



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

PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ HUMANA

FONDO DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES
FONCEP

INFORME CONSOLIDADO VIGENCIA 2013

DOCTORA MYRIAM ROSA ACOSTA SUAREZ

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

1. MACROPROCESO ESTRATÉGICO.
 - 1.1. SERVICIO AL CIUDADANO.
 - 1.2. COMUNICACIONES.
 - 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
 - 1.4. GRUPO FUNCIONAL DE NÓMINA.
2. MACROPROCESO MISIONAL PRESTACIONES ECONÓMICAS.
 - 2.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.
 - 2.1.1. PENSIONES.
 - 2.1.2. BONOS Y CUOTAS PARTES.
 - 2.1.3. CESANTÍAS.
3. MACROPROCESO DE APOYO.
 - 3.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA.
 - 3.1.1. JURISDICCIÓN COACTIVA.
 - 3.2. OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.
 - 3.3. ÁREA ADMINISTRATIVA.
 - 3.4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
 - 3.5. ÁREA DE TALENTO HUMANO.
 - 3.6. ÁREA DE FINANCIERA - PRESUPUESTO.
 - 3.6.1. OFICINA DE CONTABILIDAD.
 - 3.6.2. OFICINA DE TESORERÍA.
 - 3.6.3. OFICINA DE CARTERA.
 - 3.6.4. OFICINA PASIVOCOL.
4. MACROPROCESO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL
 - 4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCIÓN

El presente informe de Gestión, contiene los logros institucionales más relevantes alcanzados en la vigencia 2013, todos enmarcados dentro del Acuerdo Distrital, aprobado por el Honorable Concejo Capitalino, mediante el cual se dio vida legal al **FONCEP**. La información contenida, refleja parte del día a día de cada una de las actividades que adelantan las áreas tanto misionales, asesoras como de apoyo, todas interactuando bajo las orientaciones de la Dirección de la Entidad.

Este documento, se presenta para información ciudadana, al igual que de las autoridades distritales y organizaciones de jubilados entre otras, resultado de las distintas actividades realizadas durante la vigencia fiscal 2013.

El año fiscal finalizado, fue para el **FONCEP**, el inicio de un proceso de fortalecimiento institucional creciente y sostenido, que inicia con la revisión y ajuste del direccionamiento estratégico y recuperación de los bienes públicos, para uso misional. Hoy, la atención y el servicios tanto a los pensionados como afiliados a Cesantías, se prestan en el Condominio Parque Santander en los pisos 2, 5, 6 y 7 Torres A y B y en el SuperCade. Significó en corto tiempo, superar la dispersión de dependencias por distintos sitios, aglutinándose en uno solo núcleo, derivándose de ello, ahorros o economías no solo en términos de tiempos, por desplazamiento, sino también en recursos significativos que implicaron poder dejar de pagar arriendos (gastos) que superaban los \$mil doscientos millones al año, (recuperación de bienes públicos, para uso de lo público).

Un paso sustancial, dado en poco tiempo, fue la decisión tomada para revertir el proceso de tercerización de servicios misionales, recuperando actividades que son parte de la razón de ser la entidad, como lo es el tema de nomina de pensionados, el cual mediante un nuevo esquema contractual, permitió que todo el trámite se desarrollara internamente y solo el pago, fuera del resorte de reconocidas entidades financieras, través de un consorcio. Este paso, significó dejar de cancelar \$15.468 pesos por pensionado, a \$ 5.152, que traducidos a pesos, representó nuevos y significativos ahorros que en un año suman más de \$mil Millones de pesos. Es menester mencionar igualmente la tarea impuesta y cumplida en cuanto a proteger, salvaguardar y mejorar sustancialmente los expedientes de los Pensionados, contándose para ello la disposición en nuevas instalaciones que garantizan su debido cuidado.

La razón de ser de la entidad son sus pensionados y para ello, por vez primera se asignó un día especial, acto realizado en la feria de los artesanos en septiembre 20 de 2013, donde se pudo reunir en un ejercicio mancomunado más de 4.500 jubilados con su respectiva esposa o esposo, con diversas actividades tanto lúdicas como variedad de servicios sociales y entrega de premios de especial significado.

La entidad, de igual manera retomó la atención directa de sus pensionados haciéndolo en sus propias instalaciones, lo cual implicó poder realizar un contacto diario y directo con estos y sus familias, permitiendo una más rápida y expedita solución de sus necesidades.

El término de tiempo, el pago de Cesantías a nuestros afiliados, medido en tiempo, este fue menor a las 18 horas, lo cual denota la prioridad que se da a este servicio misional.

La recuperación de la sede social, un inmueble de importante valor, está en uso por la entidad y sus asociaciones, tema muy relevante, como también lo es otros inmuebles, también recuperados o en proceso de hacerlo y sobre los cuales se generan ingresos, que sumado a la valoración de los inmuebles significan un plus mayor del monto de recursos de bienes que servirán para soportar pasivos pensionales.

El fortalecimiento de la capacidad de respuesta al interior de la entidad, se viene dando sostenidamente, a través de una actualización permanente de procedimientos, cronogramas y planeación de actividades para poder mejorar la planeación, la programación y el seguimiento de cada uno de los compromisos asignados a la entidad.

El camino institucional del **FONCEP** al futuro, está pleno de retos. Resumidos en prestar un mejor y humano servicio donde la constante sea su pleno bienestar para cada uno de los hombres y mujeres hoy pensionados, que son la razón de ser de esta institución y a quienes les debemos por los aportes y dedicación con que sirvieron durante su etapa laboral al servicio de las entidades del distrito.

Fortalecer el portafolio de servicios, es el camino inmediato para dar cada día mayor sostenibilidad a la entidad mediante beneficios que la hagan más atractiva a los afiliados de hoy en sus dos variantes.

INFORME DE GESTIÓN FONCEP 2013

1. MACROPROCESO ESTRATÉGICO

1.1.SERVICIO AL CIUDADANO.

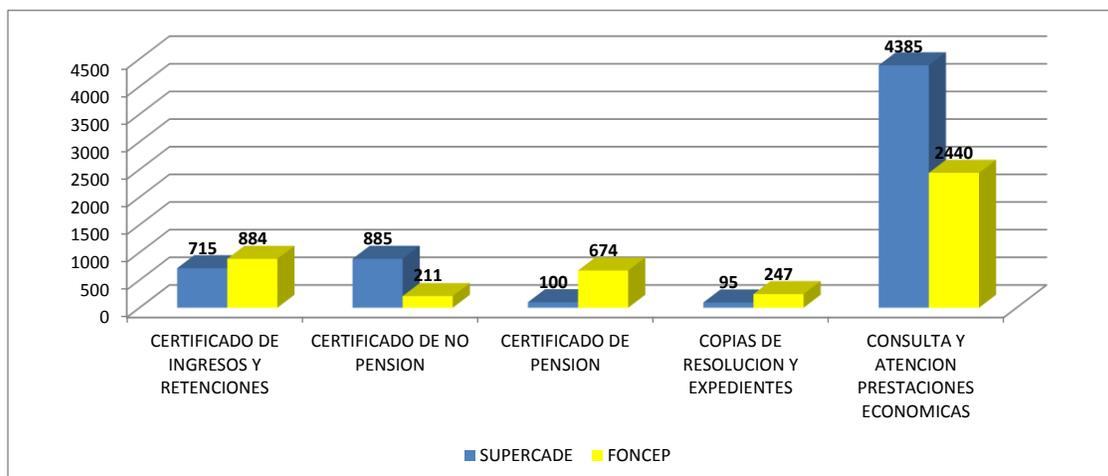
El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones **FONCEP** cuenta con dos puntos de atención y servicio al ciudadano, uno ubicado en la Carrera 6 No. 14 - 98, y el segundo en los módulos 60 y 61 del SUPERCADÉ.

SERVICIOS	SUPERCADÉ	FONCEP	TOTAL
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES	749	959	1.708
CERTIFICADO DE NO PENSIÓN	955	345	1.300
CERTIFICADO DE PENSIÓN	100	868	968
COPIAS DE RESOLUCIÓN Y EXPEDIENTES	130	339	469
CONSULTA Y ATENCIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS	4.551	3.060	7.611
TOTAL DE CIUDADANOS ATENIDOS	6.485	5.571	12.056

Fuente: **FONCEP**. Consolidado de Registros de atención a diciembre de 2013

TABLA 1

Distribución de los servicios por punto de atención



GRÁFICA 1

Como se puede observar a diciembre de 2013 se adelantaron 12.056 atenciones distribuidas en diferentes servicios como entrega de certificados de ingresos y retenciones (14%), certificados de no pensión (11%), certificados de pensión (8%), copias de resoluciones y expedientes (4%) y consulta y atención sobre tramites pensionales y de nómina (63%)

SERVICIOS	SUPERCADÉ	FONCEP	TOTAL
DESPRENDIBLES DE NOMINA GENERADOS	4.318	8.708	13.026

Fuente: FONCEP. Consolidado a Diciembre de 2013

TABLA 2

El total de desprendibles de nómina generados en la vigencia 2.013 fue de 13.026

SERVICIOS	SUPERCADÉ	FONCEP	TOTAL
ATENCIÓN TELEFÓNICA	1.016	700	1.716

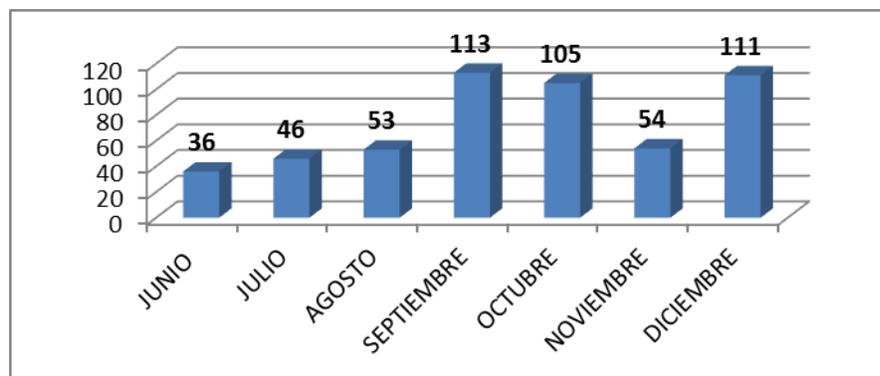
Fuente: FONCEP. Consolidado a Diciembre de 2013

TABLA 3

El registro de atención telefónica fue de **1.716 llamadas**, reportadas por el SuperCADE Y la sede Centro.

Notificaciones:

Desde el mes de junio el proceso de notificación de actos administrativos estuvo a cargo de Servicio al Ciudadano y en total **se notificaron 518** Actos administrativos con la siguiente distribución mensual:



GRÁFICA 2

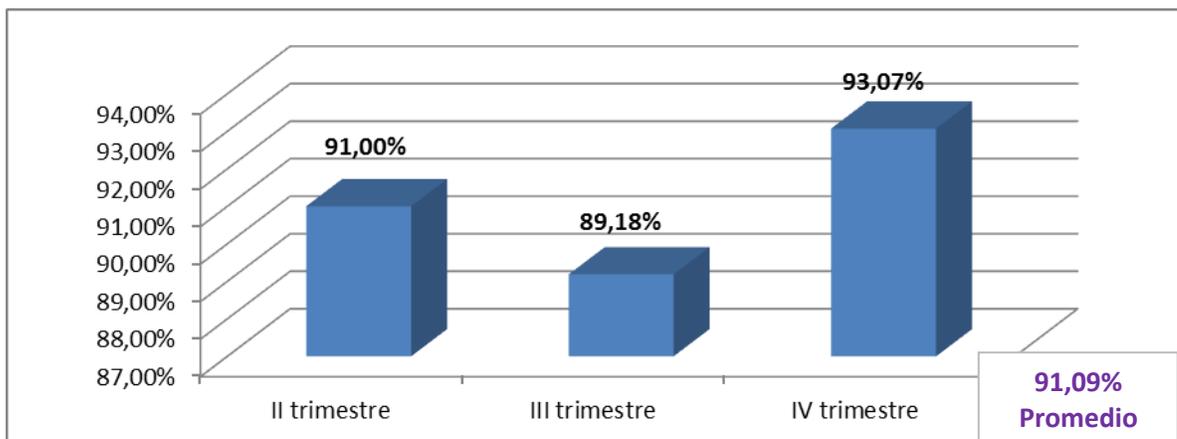
SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

El formato de Encuestas de Satisfacción evalúan los siguientes criterios:

Criterios:	
1.	¿Cómo califica la atención prestada en el FONCEP?
2.	¿Cómo califica las instalaciones y/o espacios físicos del servicio al ciudadano?
3.	¿Cómo califica el tiempo de atención de su solicitud en el punto de servicio de atención al usuario?
4.	¿Cómo califica el tiempo para la respuesta de su solicitud o trámite pensional?
5.	¿Cómo califica el horario de atención a los ciudadanos en el FONCEP?
6.	¿Cómo califica la oportunidad en el pago de la mesada pensional?

TABLA 4

A partir de la aplicación de encuestas aplicadas en la Sede Centro y en la Sede del SuperCADE el promedio de satisfacción del año 2013, fue de **91,09%** superando la meta prevista para la vigencia y el promedio por trimestre se presenta en la siguiente gráfica:



GRÁFICA 3

SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - SDQS

Información por tipos de requerimientos

Para este punto es importante tener en cuenta las siguientes definiciones de conceptos:

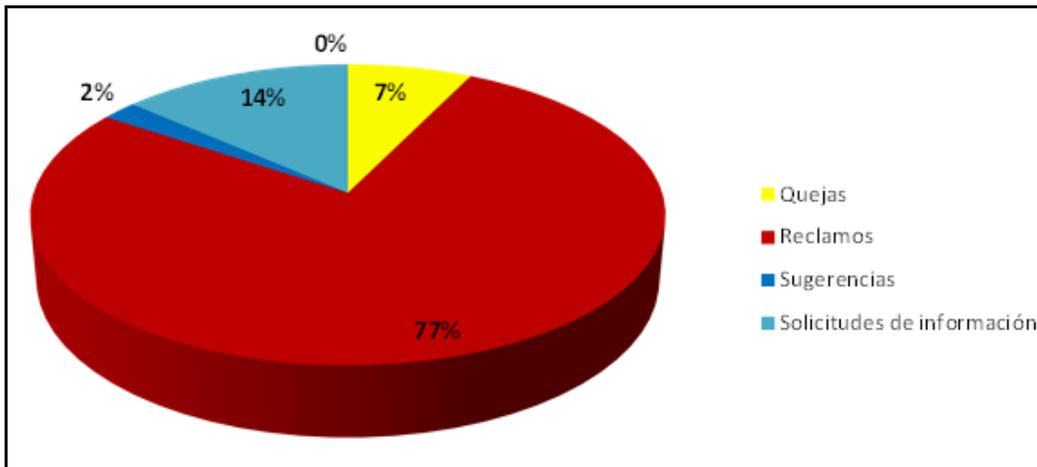
- **QUEJA:** Acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
- **RECLAMO:** Noticia que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público
- **SUGERENCIA:** Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.
- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la
Entidad y sus distintas dependencias.
- **CONSULTA:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.
- **SOLICITUD DE COPIA:** Facultad que tienen las personas de formular consultas y obtener acceso a la información sobre las actuaciones en general, derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.
- **DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS GENERAL:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.
- **DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR:** Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la

resolución de fondo de una solución presentada que afecta los intereses individuales y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.

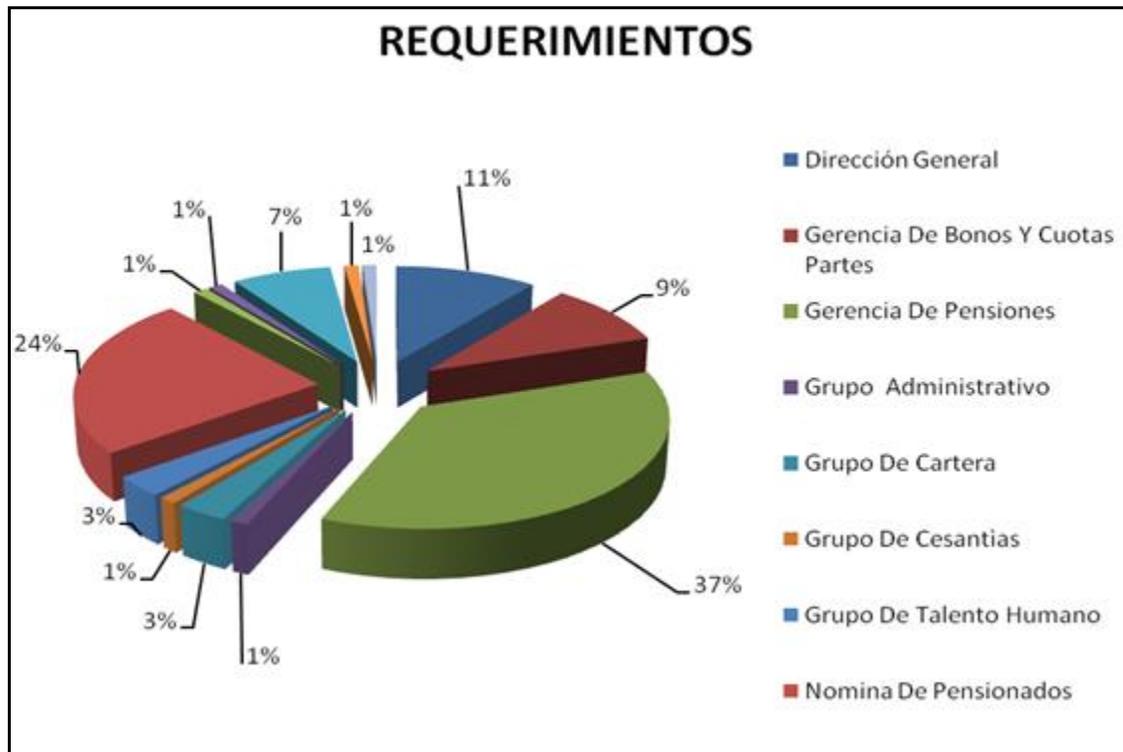
INFORME CONSOLIDADO DE QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
ENTIDADES DISTRITALES CIRCULAR 018-2009		
ENTIDAD: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP		
PERIODO DEL INFORME:	DEL: 01 ENERO 2013 AL: 30 DICIEMBRE 2013	
TIPO DE REQUERIMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
Quejas	7	7%
Reclamos	74	77%
Sugerencias	2	2%
Solicitudes de información	13	14%
Total	96	100%
QUEJAS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
Número de quejas pendientes	1	13%
Número de quejas solucionadas	7	88%
Total de quejas recibidas	8	100%
RECLAMOS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
Número de reclamos pendientes	22	26%
Número de reclamos solucionados	64	74%
Total de reclamos recibidos	86	100%
RECLAMOS DISCRIMINADOS POR ASUNTO		
ASUNTO	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
	0	0%
Total	0	0%
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTICIPACIÓN PORCENTUAL
Número de solicitudes de información pendientes	8	42%
Número de solicitudes de información solucionadas	11	58%
Total de solicitudes de información recibidas	19	100%

TABLA 5

Distribución por tipo de requerimiento (A diciembre de 2013)



GRÁFICA 4



GRÁFICA 5

Celebración Día Distrital del Pensionado

El día 20 de septiembre se celebró el día el DIA DISTRITAL DEL PENSIONADO **FONCEP** un evento concebido por la Administración Distrital Bogotá Humana y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones **FONCEP** como un homenaje al adulto mayor que en su momento presto los servicios al Distrito Capital.

Para la Celebración de este día se tuvo en cuenta al pensionado del DISTRITO que es la razón principal y misional de nuestra Entidad y de la mano de la Administración Distrital en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y la Dra. Myriam Rosa Acosta Suarez Directora General de **FONCEP** se proyecta el DIA DISTRITAL DEL PENSIONADO - **FONCEP** -, donde se pudo resaltar la entrega y compromiso de los Pensionados con el trabajo realizado en las diferentes Entidades del Distrito, por lo anterior se hicieron mercedores de esta festividad y se procedió a realizar las respectivas invitaciones.

La proyección del evento en su organización fue para un aproximado de 3.000 pensionados logrando una participación de 2500 asistentes en la Plaza de los Artesanos en Bogotá.

La idea principal fue brindar un día en familia en un espacio de entretenimiento, alegría e integración con el apoyo de diferentes aliados estratégicos. Para los pensionados las actividades iniciaron con la inscripción en la plaza de artesanos lugar escogido para el evento por ser insignia de nuestro Distrito Capital, entregándoles una escarapela con un cartón de bingo, un número consecutivo para participar en las rifas y con los servicios de refrigerio y almuerzo.

Se dio inicio al evento con la celebración Eucarística en cabeza de monseñor Rubén Salazar en acción de gracias, así mismo nuestros pensionados disfrutaron de actividades como conciertos, grupo de danzas, Bingo y participaron en los sorteos de los obsequios de los aliados estratégicos de bancos, corporaciones y servicios de diferentes Entidades del Orden Distrital. A cada pensionado se le entrego un detalle (paraguas con logos institucionales) de recuerdo.

A continuación se describe en detalle la actividad realizada el viernes 20 de septiembre de 2013 con motivo del Día Distrital del Pensionado –**FONCEP**–

Primera etapa: Planeación

Los datos iniciales para la planeación fueron:

*Número de invitados tentativos -4.000- entre pensionados y acompañantes. (Se deben invitar acompañantes por la condición de edad y salud de los pensionados).

*Edades tentativas de los invitados: -65 años- Población promedio de tercera edad con acompañantes de diversos géneros y edades. Se contempla la atención en el evento del pensionado y un acompañante teniendo en cuenta los criterios de edad y estado de salud, movilidad física y cuidado prioritario para el adulto mayor.

* Actividades a desarrollar: Lúdico, recreativas y de esparcimiento propio para el tipo de personas citadas.

*Sitio: Plaza de los Artesanos cuya dirección es Transversal 48 # 63^a-52 fue elegida por ubicación geográfica, recordación de sitio y facilidad de acceso. También por ser un sitio específico para eventos inscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía Distrital de Bogotá.

El Apoyo logístico debe hacerse por intermedio de los operadores idóneos para la legalización de permisos y trámites ante las autoridades locales y los entes de vigilancia y control para este tipo de eventos.

Se contratan las acciones de apoyo logístico y operativo a nuestro proveedor COMPENSAR con el documento jurídico contrato-00047- de 2013-

El diseño de estrategia se hizo desde la Dirección donde se aclararon las pautas y compromisos de cada uno de los actores en el evento.

En Comité Directivo, registrado en las actas correspondientes, se encarga a cada líder de área en funciones propias de la actividad.

Se recibieron propuestas de agentes especializados en convocatorias con valores cercanos a los \$40.000.000 (cuarenta millones de pesos), razón por la cual se decidió encargar a la funcionaria Claudia Patricia Velásquez Orozco para convocar esta actividad desde el interior de la entidad contando desde diseñar la estrategia de comunicación y convocatoria, la preinscripción y manejo de la información.

Los cronogramas de participación se difundieron por correo electrónico a los jefes de cada área pues son ellos los comprometidos a la colaboración de horas hombre para esta actividad específica.

Cada funcionario se encarga de hacer llamadas quedando los registros escritos de novedad. La efectividad de llamadas es de un 32% por razones como: La base de datos estaba desactualizada.

Se dispuso de 4 puestos de trabajo en la oficina de atención al ciudadano ubicada en la sede principal segundo piso para la inscripción personalizada y actualización de datos de los pensionados interesados en asistir al evento. Con un segundo propósito de contabilizar asistentes y preparar los pedidos de comida, sillas, presente y demás para el día del evento.

El área de informática y sistemas diseñó un programa para la captura de información en la oficina de atención al ciudadano, donde se hizo la preinscripción con el propósito de unificar una base de datos que sea migrada al aplicativo propio de la entidad. También se diseñaron formatos en el caso de no contar con el recurso informático a la mano, ejemplo específico la atención personalizada que se brinda en el Supercade.

Las observaciones relevantes son de pensionados altamente enfermos, en cama o fuera de la ciudad, los cuales agradecieron pero no confirman la asistencia; la mayor dificultad se mostró por la no existencia de los números telefónicos por cambio de teléfono fijo a celular o por cambio de residencia no reportada.

Las personas encargadas de la comida recibieron cotizaciones para presentar posteriormente un menú variado para la hora del almuerzo en el acto.

La Subdirección Financiera y Administrativa encargada de hacer los contactos con aliados externos y unidades funcionales del distrito capital emitió correos y cartas de invitación.

Desde la dirección se emitieron tarjetas a invitados especiales y se contacto la oficina de protocolo del Despacho del señor Alcalde con el fin de recibir instrucciones y sugerencias para la realización del evento.

De igual forma el área funcional de Nómina y Cesantías están encargadas de convocar Cooperativas y Bancos que estén dispuestos a patrocinar el evento.

Las asociaciones de pensionados, aliadas nuestras, convocaron a sus afiliados y las personas encargadas de la pre-inscripción en sede principal alimentaron las bases de datos (actualización).

Los espacios en plano están a cargo del arquitecto del área de administrativa de la entidad.

Segunda etapa: Preparación del evento

Se hicieron cruces de las bases de datos de inscritos en la sede principal y los registros de inscritos por las asociaciones con el fin de evitar duplicidad en la información.

Se determina un orden del día.

Se contratan por mínima cuantía el suministro de lechona, el alquiler de sillas y mesas y la compra de un presente para ser entregado a cada uno de los pensionados asistentes.

Se visita diariamente el sitio para ubicar georreferenciadamente los participantes.

Se determino un menú de 6 platos distintos para la hora del almuerzo, así: Pollo, Pescado, Costillas de cerdo, lechona y ajiaco. Los líderes de la actividad se encargaran desde la elección del plato pasando por la servida el día del evento hasta la disposición del residuo solido después del servicio de comedor.

La dirección se encarga de la logística correspondiente de invitación del señor Alcalde y su comitiva.

Se dispone de una tarima, dos pantallas gigantes laterales y una frontal para la difusión en la plaza. También está incluido el sonido.

Tercera etapa: Ejecución.

El orden del día transcurrió normalmente frente a lo planeado sólo se canceló la participación del señor Alcalde por motivos netamente laborales y de ocupación de agenda.

Cada pensionado quedó al ingreso registrado (firma listado) y fue identificado con una escarapela visible que contenía los tiquetes de almuerzo, gaseosa, refrigerio para el pensionado y su acompañante, nro. de rifa y ficha de presente sólo para el pensionado.

Cuarta etapa: Evaluación

La base de datos de nuestros pensionados adscritos se manejó cumpliendo los lineamientos de manejo de esta clase de información.

En esta etapa se sensibilizó el talento humano de la entidad puesto que todos los participantes son expertos en áreas distintas a la logística del evento y generaron valor en la atención personalizada al pensionado y sus acompañantes, estuvieron dispuestos a ejecutar labores físicas y mentales fuera de contextos garantizando atención personalizada y cambio de conductas individuales a favor de un sentido de pertinencia por la entidad.

Se tienen bajo custodia los soportes físicos (desprendibles de escarapelas) como constancia de entrega de los productos ofrecidos.

Los registros de inscripción en la sede, envió de listados de inscritos por parte de las asociaciones están consignados en la base de datos del área de informática y sistemas, los soportes físicos de asistencia reposan en carpetas legajadas a la vista en la oficina de la Dirección.

La actualización de los datos quedó garantizada por la captura sistemática de los datos del titular pensionado.

Se hizo reconocimiento constante de la función social reconocida en el Plan de Desarrollo de la Bogotá Humana de la administración distrital actual.

Se destacó la importancia de reconocer la función productiva en su tiempo de los pensionados que hoy congregamos pues sus recuerdos, anécdotas y realidades la deben a su proceso histórico con el Distrito capital.

Los patrocinadores estuvieron dispuestos con sus muestras y actividades a las que se comprometieron.

Otras acciones desarrolladas

- a) **Página WEB 2013:** Como parte del proceso de actualización y mantenimiento de la página web, los encargados del proceso y contenidos de la Pagina Web del **FONCEP**, se encuentran revisando y actualizando cada uno de sus links de cara a ofrecer a los ciudadanos información actualizada y útil sobre los servicios y trámites de la Entidad. Adicionalmente se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 y el Decreto 371 de 2010.
- b) **Guía de trámites y servicios:** En Coordinación permanente con la Dirección Distrital de Servicio, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Gerencia de Pensiones de la Entidad, se ha revisado y actualizado la información correspondiente a los siguientes trámites y servicios y se generan mensualmente las certificaciones de confiabilidad.

El link de consulta es el siguiente:

http://portel.bogota.gov.co/portel/libreria/php/guia_mostrar_entidad_scv.php?nm=Sedes&idm=151&sp=0&id_entidad=40#puntos

- c) **Expedición y socialización de la Resolución 004457 del 16 de octubre de 2013,** mediante el cual la Dirección del **FONCEP** nueva Defensora Ciudadana a la Asesora de la Dirección y como suplente al Jefe del Área Administrativa.
- d) **Participación en las reuniones de la Red de Servicio al Ciudadano y Red de Defensores Ciudadanos:** Las reuniones han sido convocadas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y en ellas se socializa información de interés distrital y se comparten experiencias exitosas.
- e) Durante el mes de diciembre la Entidad avanza en el **proceso de adquisición del sistema de asignación de turnos y pantallas** para mejorar la atención y el servicio a la ciudadanía, dando cumplimiento a los requerimientos legales. Se proyecta que una vez recibido el sistema a satisfacción durante el primer trimestre de 2014, se encontrará en funcionamiento.
- f) **Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.** El **FONCEP** en el marco del Plan de Lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano, adelanto el



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

primer ejercicio de Rendición de Cuentas, mediante una Audiencia Pública realizada el día 13 de diciembre de 2013, en instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y con la asistencia de las Asociaciones de Pensionados de Bogotá, funcionarios de la Entidad y delegados de las Oficinas de Talento Humano y de Contabilidad de las Entidades Distritales. El informe presentado se encuentra publicado en la página web: <http://www.foncep.gov.co/>

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

1.2. COMUNICACIONES

Dentro de las actividades programadas en el Plan de comunicaciones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones **FONCEP**, la Dirección General apoyo los procesos de estudios previos de los temas de contratación de la Entidad, así mismo asesoro los procesos en materia de identidad visual en el material adquirido por la Entidad de Merchandising para el Día Distrital del Pensionado y para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de acuerdo al Manual de Imagen Corporativa establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así mismo, se concreto un plan de medios para la difusión del evento “Día Distrital del Pensionado” que inicio con la Entrevista de la Directora General en la Cadena Todelar de Colombia y el día del evento se registro como noticia de medio día en el noticiero de City TV y Canal Capital.

Como parte del proceso de apoyo a la Dirección en materia de comunicación organizacional, se elaboro el Boletín Virtual **INFONCEP** el cual divulga a los Servidores las actividades en materia de bienestar y capacitación, se realizaron dos videos institucionales, uno de ellos como soporte del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2013; De la misma forma se genera información permanente con los Servidores con el fin de establecer comunicación de forma transversal que divulga a las Áreas la gestión desde la Dirección General, actividades con los Pensionados y en materia de atención al Ciudadano.

Participación Ciudadana y Control Social

Con el ánimo de garantizar, facilitar y promover la participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales en la gestión del **FONCEP**, y como estrategia del proceso de fortalecimiento institucional, la Dirección General del **FONCEP** desarrollo durante todos los meses de la vigencia 2013 se adelantaron mesas de trabajo con los Presidentes de las Asociaciones de Pensionados de Bogotá, reuniones mensuales que tienen como propósito afianzar la relación con los representantes de cerca de 13.500 Pensionados afiliados al Fondo, también se concreta como la oportunidad para tratar los temas propios de información de gestión, avance en compromisos establecidos, pagos y liquidación de las mesadas pensionales, situaciones concretas de los pensionados, entre otras. Dentro de los temas fundamentales fue la preparación y la evaluación de la Celebración del Día del Pensionado, y el proceso de Rendición de Cuentas donde las Asociaciones de pensionados se involucraron de manera directa en todo el proceso.

Oportunidades de mejora

- Fortalecer los procesos de capacitación a los funcionarios en los diferentes temas de interés.
- Puesta en funcionamiento del Sistema de Asignación de turnos para Servicio al Ciudadano y Correspondencia.
- Ajuste al formato de Encuesta de Satisfacción y revisión de la medición de satisfacción del ciudadano.
- Actualización de la publicación de información institucional para que sea disponible a los ciudadanos.
- Revisión y actualización de los Códigos de Ética y Buen Gobierno
- Actualización de la Carta o compromiso de trato digno al ciudadano.
- Mejorar, difundir y promover los diferentes canales de atención y comunicación con los ciudadanos; especialmente la atención telefónica mediante una línea directa y la línea 01800.

1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

El **FONCEP** dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, se encuentra en el eje 3 una Bogotá que defiende y fortalece lo público, en el programa 31; fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional, en el proyecto prioritario sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades, la meta implementar un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito, con el proyecto Gestión Institucional.

Así pues, la entidad se encuentra en un proceso de cambios profundos, coherentes con las necesidades institucionales y con las nuevas tendencias que la gerencia pública ha venido promoviendo, sin dejar a un lado su objeto misional. Por tal motivo ha resultado relevante la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del SIG con todos sus subsistemas, con el fin de generar herramientas que permitan una mejor calidad en la prestación del servicio que el **FONCEP** debe generar a sus usuarios. En este sentido cada una de las metas propuestas está encaminada al cumplimiento del plan estratégico de la entidad y en concordancia al Plan de Desarrollo de Bogotá.

FONCEP en el plan de desarrollo Bogotá humana



GRÁFICA 6

Desde esta perspectiva la OAP ha trabajado de la mano de las áreas que tienen a su cargo diferentes componentes en el proyecto de inversión 710 Gestión Institucional, con el fin de establecer un constante seguimiento y revisión del cabal cumplimiento a cada una de las metas que allí se encuentran formuladas. En este sentido se trabaja para que la OAP como Gerente del Proyecto sea garante de su cumplimiento en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

Es importante resaltar que en este sentido se ha buscado que las metas asociadas al proyecto de inversión estén alineadas con el cumplimiento de la meta del plan; es decir la integración de los subsistemas del SIG, como lo dispone el Decreto 651 de 2011 y la NTD SIG 001:2011. Así mismo, se le da prevalencia a las prioridades previamente establecidas como es el caso de la adecuación física de la sede del **FONCEP** en el Edificio Condominio, El proyecto de Gestión Documental, y la Implantación de un Subsistema de Seguridad de la Información, con el de que la vigencia 2013 deje los cimientos adecuados para soportar el cumplimiento de requisitos mínimos para un adecuado SIG en el **FONCEP**.

Ejecución Presupuestal Proyecto 710

META	2013		
	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	% EJECUCIÓN
1. Implementar e integrar el 100% del Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP .	\$335.580.000,00	\$335.374.633,00	99,94%
2. Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP .	\$1.950.315.000,00	\$1.943.145.000,00	99,63%
3. Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Ambiental en el FONCEP .	\$2.931.563.000,00	\$2.894.805.218,00	98,75%
4. Mantener e implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el FONCEP .	\$2.270.000.000,00	\$0,00	0,00%
5. Incrementar al 92% la satisfacción de los usuarios del FONCEP .	\$148.000.000,00	\$135.825.629,00	91,77%
6. Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el FONCEP .	\$1.150.000.000,00	\$1.100.649.068,00	95,71%
TOTAL	\$8.785.458.000,00	\$6.409.799.548,00	72,96%

Fuente: SEGPLAN

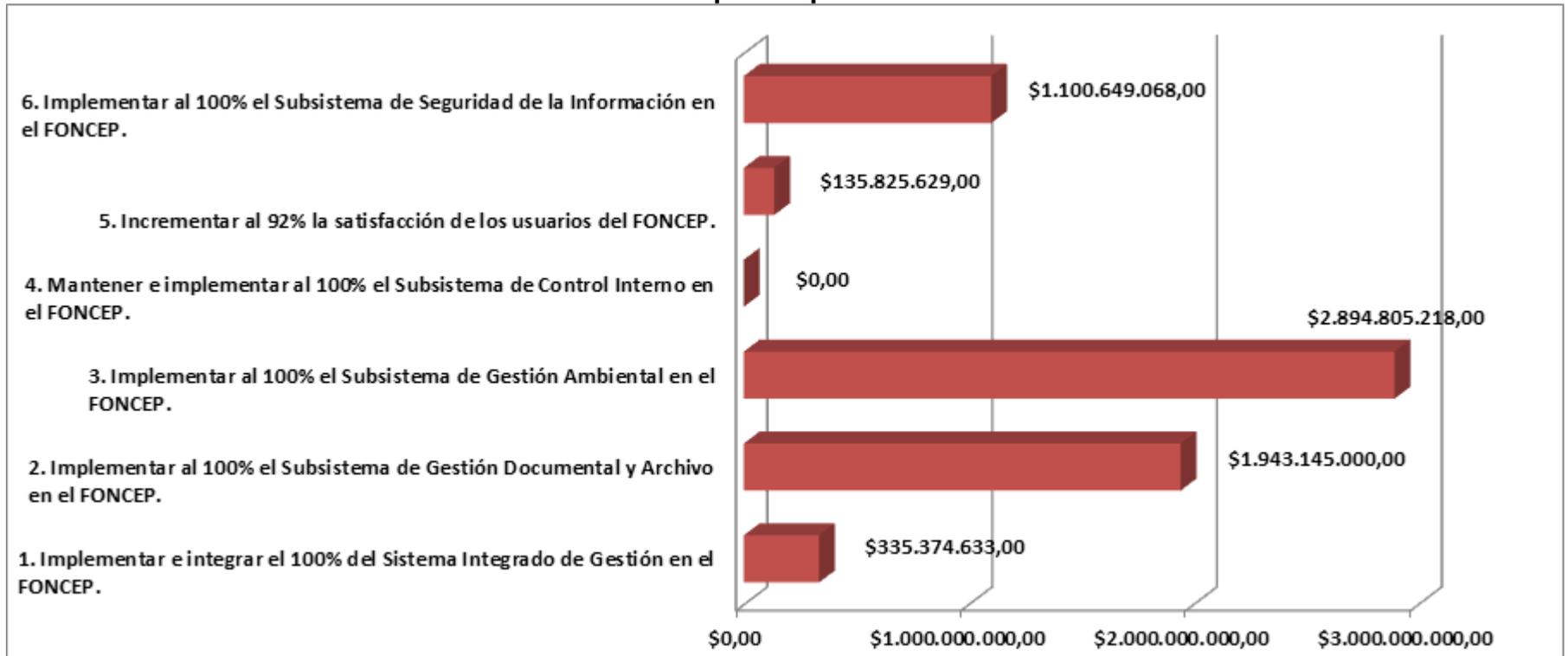
TABLA 6

Como lo podemos ver en el cuadro 1, el porcentaje de ejecución del proyecto Gestión Institucional para la vigencia 2013 fue del 72.96%. Cabe aclarar que para la meta 4 (Mantener e implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el **FONCEP**) la Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio de solicitud con radicado 2013EE12034 aprobó que este proceso se ajustará al esquema de contratación en curso para la siguiente vigencia.



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

Participación por metas



GRÁFICA 7

Es importante resaltar la participación de cada una de las metas en el presupuesto total del Proyecto de Inversión 710, como lo podemos ver en los gráficos 1 y 2, en el cual es notable el orden discriminado de participación de los recursos asociados al presupuesto del proyecto en mención. En este sentido, para la presente vigencia es la meta 3: Implementar al 100% el subsistema de Gestión Ambiental en el **FONCEP**, la que tiene mayor preponderancia, teniendo en cuenta la necesidad de adecuar la estructura física de la sede definitiva del **FONCEP**.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

AVANCES METAS FISICAS PROYECTO 710

Meta: Implementar e integrar el 100% del Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP	
Magnitud:30%	Avance:30%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Adopción del Plan Estratégico 2012-2016 en la entidad. • Formulación, actualización y seguimiento de los planes, matrices de riesgo e indicadores. • Revisión y actualización permanente de los procesos, procedimientos y documentos para la integración del SIG. • Actualización y parametrización del aplicativo Visión Empresarial en un 75%. • Actualización del POAI para la vigencia 2014 en el Aplicativo SEGPLAN. • Realización de la auditoria de calidad y ambiental. • Actualización y seguimiento trimestral del proyecto de inversión "Gestión Institucional" en el aplicativo de seguimiento – SEGPLAN. • Realización del anteproyecto de inversión para la vigencia de 2014, la cual fue presentada en la mesa de trabajo de inversión realizada por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación. • Contratación para la implementación de procesos ETL (Extraer, transformar y cargar información) en procura de mejoramiento del Subsistema de Seguridad de la Información, dentro de su desarrollo se ha realizado la adecuación del sistema de nómina de pensionados, permitiendo que el FONCEP procese y genere la nómina de pensionados mensualmente, con los procesos de cargue de novedades, liquidación de pre-nómina, arreglos de inconsistencias, liquidación de nómina y generación de la información cargues de dineros a los pensionados. • Proceso contractual de formación y acompañamiento en la revisión y adecuada integración de los subsistemas del SIG con la empresa Bureau Veritas, desarrollándose las siguientes actividades: Formación de auditores internos en Sistema de Seguridad de la Información ISO 27001, revisión organizacional de acuerdo al SIG, plan de acción de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial del SIG y acompañamiento en la asesoría del diseño y mejoramiento del SIG. • Acompañamiento y asesoría permanente para la preparación y revisión de los documentos y presentaciones para la Rendición de Cuentas de 2013 y Planeación Estratégica 2014 que se realizó del 4 al 7 de Diciembre de 2013. Igualmente, se realizó el informe y presentación correspondiente de la Oficina de Planeación. • De igual manera tuvo especial importancia poder agendar y programar los cronogramas que contienen informes, reuniones, comités, cierres financieros, cierre de pago de nómina, construido como un buen ejercicio de planeación, asignación y preparación de tareas y manejo de agenda. • Adición del contrato 65 de 2013 para realizar el entrenamiento adicional en las herramientas de ITIL y de Manejo de Proyecto con la metodología del PMI, con el fin de articular los temas de seguridad con los proyectos de servicios que desarrolla la entidad y poder estructurar el modelo completo de Seguridad de Información como un proyecto integral que abarque los temas tecnológicos y logísticos que requiere el FONCEP. 	

TABLA 7

Meta: Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP	
Magnitud:30%	Avance:29.89%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Centralización y traslado del archivo en la Bodega de Álamos. • Elaboración y aprobación de las TRD por el Comité Interno de Archivo. Se realizaron los ajustes a la TRD requeridos por el Archivo de Bogotá. De igual forma estas se enviaron a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para su convalidación. • Realización, ajustes y publicación en la página web de los pliegos finales de la Organización y digitalización de expedientes pensionales activos. • Mediante contrato 092-2013, se adjudicó a INFORMATICA DOCUMENTAL SAS, la Organización y digitalización de 13.500 expedientes pensionales activos. Esta actividad se desarrollará en cuatro meses a partir del 20 de diciembre de 2013. • Inventarios documentales de aprox. 1.300 mtl de las áreas de Gerencia de Pensiones, Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Of. Asesora de Jurídica, Área de Jurisdicción Coactiva, Área de Cartera y Área de Contabilidad. • Elaboración propuesta Tabla de Valoración Documental (TVD): Se recopiló la Información Institucional correspondiente a los Fondos Documentales Acumulados de Caja de Previsión Social del Distrito, FAVIDI, Secretaría de Hacienda. Se elaboraron los Cuadros Evolutivos, Cuadros de Funciones y Organigramas de acuerdo a las reestructuraciones de cada entidad. • Celebración del convenio Interadministrativo con la ETB para la implementación de un nuevo software de Gestión Documental que cumple con los requerimientos del Foncep, debido a que la Oficina de Informática y Sistemas presentó concepto técnico sobre la no viabilidad de implementar el sistema Orfeo, el cual mediante acta No. 9 de comité de archivo se determinó estudiar la viabilidad de adquirir un nuevo sistema de gestión documental que cumpla con las especificaciones técnicas y legales emanadas por el AGN y por el AB. La implementación se inicia en el mes de enero de 2014. • 	

TABLA 8

Meta: Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Ambiental en el FONCEP	
Magnitud:30%	Avance:30%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y adecuación Piso 3, 4 y 7 de la Torre B del Edificio Condominio Parque Santander. • Mantenimiento y adecuación de la Sede Social para ponerla al servicio de la ciudadanía. • Diseños definitivos de la sede del FONCEP para contratar su adecuación. • Apertura al proceso de licitación para la adecuación de la sede definitiva, con la publicación de los estudios previos y pliegos de condiciones definitivos. Se recibieron dos propuestas y se adjudicó a la firma Viales y obras públicas de Colombia. • Ejecución al 100% de la obra del montaje de archivos nuevos para la entidad, su alcance fue la adecuación de una parte del segundo piso de la sede del FONCEP en la carrera 6 n° 14-98. 	

- Compra de tres puntos ecológicos para dotar las instalaciones del FONCEP y poder así realizar una adecuada separación de residuos en la fuente.
- Concertación PIGA con la Secretaría Distrital de Ambiente. El Documento PIGA concertado tiene una vigencia de ejecución 2013-2016 y para fortalecer su implementación se realizó la contratación de una persona con formación en ambiental, quien liderará la puesta en marcha de los Programas de Capacitación Ambiental a partir del mes de Febrero de 2014.
- Las actividades de implementación de los programas de gestión ambiental se iniciarán a partir del 2014 cuando culminen las obras de adecuación definitivas la sede, por esta razón no es conveniente adelantar estrategias de uso adecuado de los recursos que impliquen costos innecesarios para la Entidad.

TABLA 9

Meta: Mantener e implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el FONCEP	
Magnitud:25%	Avance:25%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Teniendo en cuenta la programación establecida en el Plan de Auditorías, en la actual vigencia fiscal se adelantaron auditorías en los procesos de Gestión Financiera-Cartera, Gestión Jurídica, Gestión Financiera: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Proceso Misional Pensiones Sustanciación, Liquidación–Nomina, Proceso Administrativo-Gestión Ambiental, Proceso Talento Humano. • Seguimiento al proyecto de inversión 710 con corte 30 de septiembre de 2013. • Inicio de seguimiento a la matriz de riesgos anticorrupción y al PIGA. Se consolida formato denominado “Seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. • En cumplimiento al Decreto Distrital 371 de 2011 se efectúa seguimiento a procesos de contratación, atención la ciudadano y sistemas de información de peticiones quejas y reclamos, comunicaciones, sistema de control interno, participación ciudadana y control social. • En lo corrido del año y dentro del proceso de auditoría, se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento abiertos producto de auditorías en vigencias anteriores. En este orden se realiza seguimiento a los procesos Jurídica, Financiera, (Cartera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería). Pensiones, Sustanciación y Liquidación, Nómina de Pensionados, Cuotas Partes, Pensiones. • Durante la actual vigencia, se realizó seguimiento a las matrices de riesgos de los procesos auditados: Pensiones (Nómina), Jurídica, Financiera (Contabilidad, Cartera, Presupuesto, Tesorería), Talento Humano. • Se dio cumplimiento a la elaboración y presentación de informes a los entes de Control y demás entes externos. • La ejecución de la auditoría a los expedientes pensionales quedó para la vigencia 2014, debido a que se requería la organización previa del archivo documental, por lo cual fue necesario esperar que se adelantará el proceso licitatorio de Gestión Documental, cuya adjudicación se efectuó en el mes de Diciembre de 2013, motivo por el cual el proceso de auditoría de expedientes, quedó como contratación en curso, en la apropiación de inversión para la vigencia fiscal 2014. 	

TABLA 10

Meta: Incrementar al 92% la satisfacción de los usuarios del FONCEP	
Magnitud:80%	Avance:93.07%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de espacio de atención al ciudadano en la nueva sede. • Fortalecimiento de la atención y comunicación con los ciudadanos. • Planeación, preparación, ejecución y evaluación de la Celebración del Día Distrital del Pensionado FONCEP concebido por la Administración Distrital Bogotá Humana y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP como un homenaje al adulto mayor que en su momento presto los servicios al Distrito Capital. • Elaboración del Boletín Virtual INFONCEP, el cual divulga a los Servidores las actividades en materia de bienestar y capacitación. • Realización de dos videos institucionales, uno de ellos como soporte del proceso de rendición de cuentas de la vigencia 2013. • Se adelantó la aplicación de encuestas en la Sede Centro y en la Sede del SuperCADE, el promedio de satisfacción del año 2013 fue de 91.09% superando la meta prevista para la vigencia y el promedio para el segundo trimestre fue de 91%, para el tercer trimestre fue de 89,18% y para el cuarto trimestre fue de 93,07%. • La página web de la entidad se encuentra en proceso actualización y mantenimiento con el fin de ofrecer a los ciudadanos información actualizada y útil sobre los servicios y trámites de la Entidad. • Revisión y actualización de la información correspondiente a los trámites y servicios del proceso y se generan mensualmente las certificaciones de confiabilidad. • Participación en las reuniones de la Red de Servicio al Ciudadano y Red de Defensores Ciudadanos convocadas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. • Expedición y socialización de la Resolución 004457 del 16 de octubre de 2013, mediante el cual la Dirección del FONCEP nombra como nueva Defensora Ciudadana a la Asesora de la Dirección y como suplente al Jefe del Área Administrativa. • Durante el mes de diciembre la Entidad avanzó en el proceso de adquisición del sistema de asignación de turnos y pantallas para mejorar la atención y el servicio a la ciudadanía, dando cumplimiento a los requerimientos legales. Se proyecta que una vez recibido el sistema a satisfacción durante el primer trimestre de 2014, se encontrará en funcionamiento. • El FONCEP en el marco del Plan de Lucha contra la corrupción y servicio al ciudadano, adelantó el primer ejercicio de Rendición de Cuentas, mediante una Audiencia Pública realizada el día 13 de diciembre de 2013, en instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.. 	

TABLA 11

Meta: Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el FONCEP	
Magnitud:30%	Avance:29%
Avances 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de la entidad a las instalaciones de Condominio Parque Santander. • Atención de los requerimientos de los usuarios de la entidad y soporte y mejoramiento de los diferentes aplicativos que maneja la entidad. • Se continuó con el pago de la nómina generada por FONCEP como función interna y se mantuvo la operación informática de la entidad. • Realización de los backups de la base de datos de producción y se realizaron los ajustes técnicos requeridos en las unidades de almacenamiento para la liberación de espacio en los servidores y garantizar la disponibilidad de la red y los servicios prestados. • Distribución de 103 computadores entre los funcionarios del FONCEP. • Contratación de los servicios de mesa de ayuda, administración de servidores y de red. Contratación de análisis de vulnerabilidades e la red de FONCEP. Contratación del servicio de enlaces y colocación para alojar los servidores de FONCEP. • Contratación para la adquisición de la licencia del Software autocad para soportar las labores de arquitectura de FONCEP. • Fortalecimiento y garantía de la operatividad de los sistemas y seguridad de la información. • Adaptaciones a SISLA en el módulo de liquidación de nómina, automatización de bonos y cuotas partes, elaboración de interfaces con otros aplicativos. • Realización del contrato para adquirir e instalar cámaras de seguridad para el FONCEP. • Contratación para la adquisición e instalación de pantallas interactivas, para mejorar el proceso de atención al ciudadano en el FONCEP. • Se realizó el contrato para la instalación de las UPS para mejorar el servicio eléctrico de la entidad. • Se logró adquirir un sistema de seguridad o FIREWALL, con el cual se mejorará la seguridad de la red de datos que se utiliza en la entidad. • Contratación de actualización y desarrollo del sistema de Gestión Documental. • Se realizaron las adiciones para mesa de ayuda y enlaces y colocación. • 	

TABLA 12

Resultados Auditoria SIG 2013.

En el mes de julio de la presente vigencia se realizó la auditoria en Calidad y Ambiental, dando cumplimiento al Plan de Auditorias para la presente vigencia. En este ejercicio se presentaron los siguientes resultados:

Área observada	Número de hallazgos	Levanto plan de mejoramiento	Fecha cierre mejoramiento
Control interno	2	Si	30-10-2013
Talento Humano	4	Si	31-12-2013
Jurídica	3	Si	31-12-2013
Planeación	6	Si	3 cerradas y 3 a 31-12-2013
Pensiones	2	Si	31-12-2013
Gestión Documental	3	Si	31-12-2013
Servicio al Ciudadano y Comunicaciones	2	Si	30-10-2013
Cesantías	2	Si	31-12-2013

TABLA 13

De los resultados de este proceso de auditoria se pudo evidenciar, que aunque existen las herramientas para manejar adecuadamente los sistemas de gestión de calidad y ambiental, estos no son de conocimiento general, y por lo tanto se debe mejorar el proceso de comunicación y socialización de lo relacionado a estos dos subsistemas del SIG. Así mismo es importante resaltar que dichos hallazgos fueron acordes con la realidad y por tal motivo se levantaron los planes de mejoramiento correspondientes, que se encuentran algunos cerrados y otros en proceso de cierre.

PLAN DE DESARROLLO BOGOTÁ HUMANA	
Nombre del Proyecto:	Gestión Institucional
Componente:	Mejoramiento Institucional
Meta 3:	Implementar e integrar el 100 % del Sistema Integrado de Gestión.
% Ejecución a Diciembre 2013:	30%
Presupuesto asignado a la meta:	\$335.580.000
Presupuesto Ejecutado en la vigencia:	\$335.374.633
Actividades Realizadas:	Presupuesto Discriminado:
Adecuación, licencia y capacitaciones en el aplicativo Visión Empresarial.	\$17.442.000
Formación de auditores y gestores así como acompañamiento para la integración del SIG.	\$80.000.000
Seguridad de la Información “Convenio ETB”.	\$200.000.000
Curso ITIL Fundamentos Versión 3 y Curso Fundamentos de gestión de proyectos bajo el método del PMI.	\$37.932.000

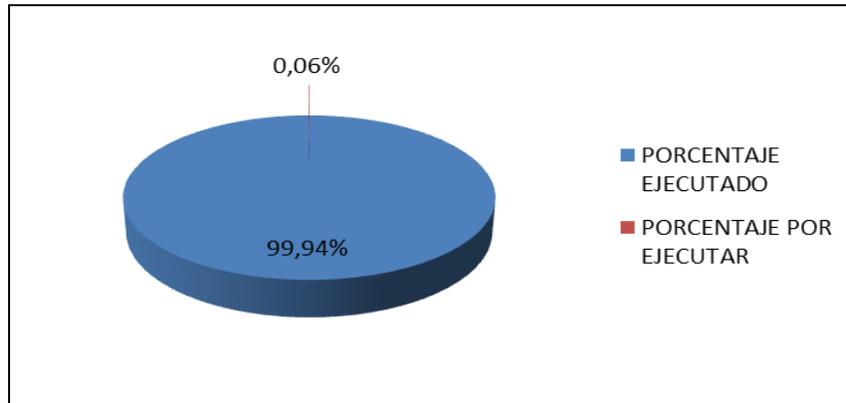
TABLA 14

Vale la pena resaltar el compromiso de las áreas para dar cumplimiento al proceso de auditoria, recibiendo de forma propositiva y laboral las recomendaciones y observaciones que los auditores realizaron, y en esa medida levantando los planes de mejoramiento adecuados, teniendo en cuenta los cortes de apertura y cierre cronológico de los mismos.

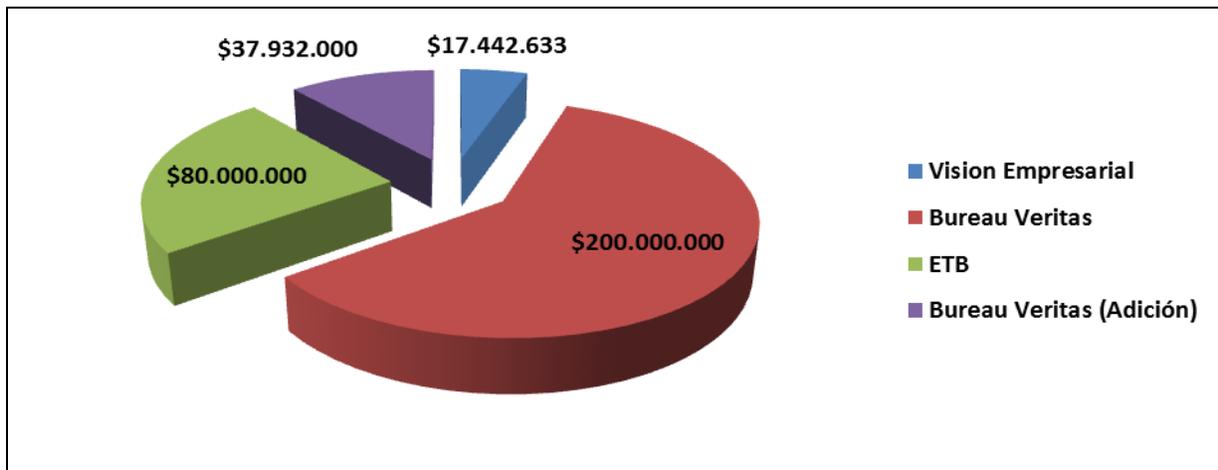
Avances Meta 03 Proyecto de inversión

La Meta 03 “Implementar e Integrar el 100% del SIG” del Proyecto de Inversión 710, la cual esta a cargo de la Oficina Asesora de Planeación presenta un avance del 30% de ejecución sobre el 30% programado para la presente vigencia, así como un presupuesto asignado de \$335.580.000 de los cuales se han ejecutado \$335.374.633, discriminados como se puede establecer en el anterior cuadro, en cuatro actividades esenciales: Adecuación, licencia y capacitaciones en el aplicativo Visión Empresarial; Formación de auditores y gestores para la adecuada integración del SIG, convenio de mesa de ayuda con la ETB y Curso ITIL Fundamentos Versión 3 y Curso Fundamentos de gestión de proyectos bajo el método del PMI.

A continuación, se puede observar gráficamente, el porcentaje de ejecución de la meta, así como su discriminación por actividades:



GRÁFICA 8



GRÁFICA 9

Gestión Contractual

A continuación presentamos los dos contratos iniciales y un contrato de adición que desde la oficina asesora de planeación programamos para la presente vigencia, en los cuales se puede determinar el nombre del contratista, el objeto del contrato, el monto y la fecha de inicio y fin del mismo.

Nombre de la empresa	Objeto del contrato	Monto	Fecha de Inicio y fin
PENSEMOS S. A.	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de Soporte Técnico, actualización y mantenimiento del mismo, asegurando el uso del aplicativo y renovación de la licencia. Así mismo el contratista realizará el acompañamiento con el fin de adecuar el aplicativo a las exigencias y necesidades que la administración requiere con miras al cumplimiento del Plan Estratégico 2012-2016	\$17.44.633	07-06-2013 a 06-06-2013

TABLA 15

Nombre de la empresa	Objeto del contrato	Monto	Fecha de Inicio y fin
BEREAU VERITAS	Prestar los servicios de formación según los Subsistemas: Subsistema de Gestión de Calidad a partir de la NTCGP, Subsistema de Gestión Ambiental en concordancia con la ISO 14001, Subsistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a partir de la OSHAS 18001 y Subsistema de Seguridad de la Información desde la ISO 27001, en armonía con la NTD SIG 001:2011.	\$80.000.000	18-11-2013 a 17-04-2014

TABLA 16

Nombre de la empresa	Objeto del contrato	Monto	Fecha de Inicio y fin
BEREAU VERITAS	Adición del Contrato de Prestación de Servicios No. 65 de 2013 cuyo objeto es "Prestar los servicios de formación según los subsistemas: Subsistema de gestión de calidad a partir de la NTCGP 1000, Subsistema de Gestión Ambiental en concordancia con la ISO 14001, Subsistema de seguridad industrial y salud ocupacional a partir de la OSHAS 18001 y Subsistema de seguridad en la información desde la ISO 27001, en armonía con la NTD SIG 001:2011".	\$37.932.000	

TABLA 17

Igualmente, en el siguiente cuadro se puede establecer las actividades realizadas el presente año por cada uno de los contratistas así como las actividades pendientes para la próxima vigencia:

PENSEMOS		BUREAU VERITAS	
Renovación del mantenimiento y licencia del Aplicativo Visión Empresarial para los módulos comprados.		Servicios de formación según los subsistemas: SGC, SGA, S&SO, SGSI, en armonía con la NTD SIG 001:2011	
Formación del Admin. Funcional del sistema para cada uno de los módulos del aplicativo.	Formación para usuarios finales del Aplicativo Visión Empresarial.	Formación de 21 Auditores en seguridad de la información ISO 27001	Acompañamiento y asesoría en seguridad de la información ISO 27001
98 hr.	16 hr.	40 hr.	24 hr.
PENDIENTE AL 2014		PENDIENTE AL 2014	
Más horas en formación para usuarios finales del Aplicativo SUIT Visión Empresarial, en cuanto al resto de los módulos.		Horas de formación de auditores internos SIG NTCGP 1000:2009, ISO 14001 y OSCHAS 18001	Acompañamiento y asesoría para la adecuada integración de los subsistemas del SIG.
Configuración de planes operativos, Planes de Mejoramiento y elaboración de reportes personalizados de la información que se requiera por parte de los usuarios.		40 hr.	300 hr.

TABLA 18

Indicadores 2013

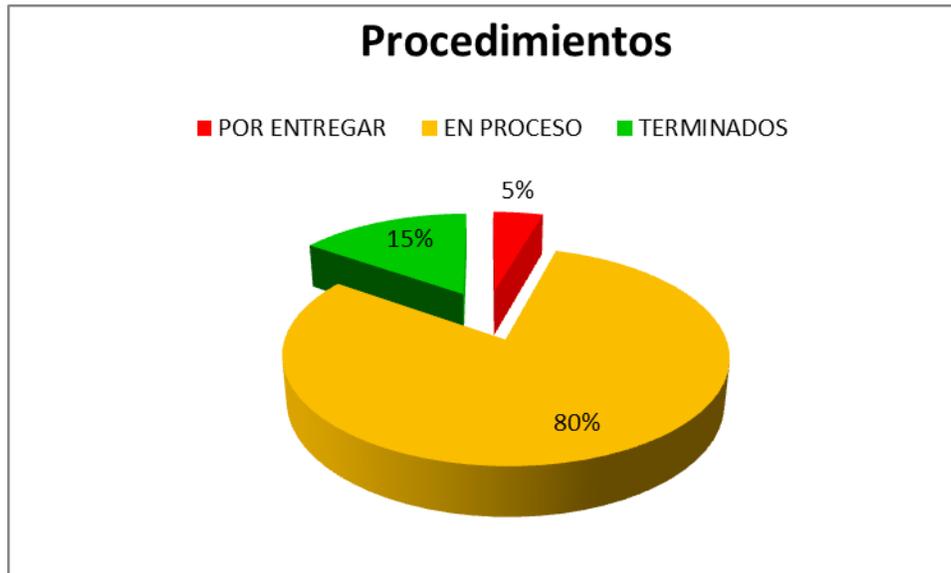
A continuación en el cuadro siguiente, se pueden observar los indicadores de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, su medición y comportamiento:

Objetivo Estratégico	Indicador	Medición	Resultado 2013
Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo en la entidad	Porcentaje de eficacia en los planes de mejoramiento	Total acciones correctivas y preventivas que se cierran en las fechas programadas/total acciones correctivas y preventivas proyectadas para el periodo	45%
Implementar e integrar los 7 Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión	Porcentaje de integración de los siete Subsistemas del SIG	Subsistemas del SIG que se encuentran integrados/total subsistemas del SIG	25%
	Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos	Total metas cumplidas de los proyectos de Inversión/total metas establecidas en los proyectos de inversión	Resultado pendiente enero de 2014

TABLA 19

Procedimientos.

Finalmente en la siguiente gráfica se puede observar el seguimiento de la Gestión hecha en la parte de procedimientos, la cual muestra la cantidad de los procedimientos, por entregar, en proceso y terminados.



GRÁFICA 10

PROCEDIMIENTOS	
POR ENTREGAR	7
EN PROCESO	126
TERMINADOS	24
TOTAL	157

TABLA 20

Conclusiones

- Se está consolidando un equipo de trabajo multidisciplinario que adicional a su experiencia laboral, ha venido recibiendo formación puntual en temas estratégicos para el **FONCEP**.
- Los procesos de formación que se adelantan hoy y proseguirán conforme lo acordado contractualmente aseguran puntualizar acciones en los aspectos misionales y de apoyo, que redundan en un muy buen desempeño misional.

- La fijación de tiempos rigurosos para el reporte por las áreas de la información de la gestión es básica para poder generar reportes desde la oficina de Planeación y poder interactuar con cada área para ajustar y proponer acciones que mejoren la dinámica de las acciones y metas propuestas.
- La Oficina de Planeación debe y quiere apuntar una vez logrados avances importantes en el apoyo del mejoramiento Institucional, orientar sus esfuerzos en la operatividad de la estrategia de fortalecimiento del portafolio de servicios del **FONCEP**, mediante su participación activa liderando junto a la Dirección de la entidad y la Alcaldía, un Proyecto de Acuerdo.

1.4. GRUPO FUNCIONAL DE NÓMINA

El grupo funcional de nómina de pensionados tiene como objetivo misional por parte de la dirección general de **FONCEP** la liquidación y el pago de nómina, según los reconocimientos de la gerencia de pensiones y de la subdirección de prestaciones económicas. Así como la atención al usuario según la necesidad de nómina.

Es por esto que a partir del mes de Junio de 2013, la Dirección General del **FONCEP**, toma la decisión de retomar el objetivo misional del **FONCEP**, y se crea el Grupo Funcional De Nómina.

Este Grupo está conformado por un total de 13 funcionarios y se encuentra bajo la dirección general del **FONCEP**:

GRUPO FUNCIONAL DE NOMINA DE PENSIONADOS				
FUNCIONARIOS	FUNCIONARIO	Cedula	FUNCIONARIO	Cedula
	JOSE ALEJANDRO VALENCIA CHAPARRO	80108029	HIEFER URIEL FONSECA MORENO	79408783
	JULIAN ALEXIS DIAZ	79839136	FLOR MIREYA LOPEZ OSPINA	35330726
	FRANCISCO CASTAÑEDA PORTILLA	19375764	OMAR DIRCEAU TELLEZ CAMELO	1032367796
	OLGA LUCIA GALEANO	52025918	HELENA AREVALO VARELA	41798219
	ANDRES LOPEZ OVIEDO	80127228	PEDRO DAVID CAICEDO DIAZ	1018420834
	LUIS EDUARDO PEÑA	19269021	NYDIA CRUZ DIAZ	28788316
			JUAN CAMILO SANCHEZ VALBUENA	1020739466

TABLA 21

Antes de retomar la parte misional del **FONCEP**, se detecta que se debe tener un fiduciario que se encargue de los siguientes puntos, los cuales no son parte misional, por lo que se decidió:

Contratar una Sociedad Fiduciaria (SF), o una Sociedad Administradora de Pensiones (SAP), o en Consorcio o unión temporal de las mismas, para administrar mediante Patrimonio Autónomo los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., en Virtud de lo cual deberá:

- i) Administrar los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
- ii) Pagar la nómina y demás pasivos pensionales.
- iii) Recaudar los ingresos que se generen a favor del patrimonio.

CUADRO COMPARATIVO DE OBLIGACIONES PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONCEP

Consortio CAPENP 2011 (FIDUPOPULAR) ANTERIOR
<p>1,1 ADMINISTRACION Y MANEJO DE RECURSOS: El desempeño de actividades de administración de patrimonio, para lo cual ejercerá las funciones que le son propias de conformidad con la ley , la normatividad expedida por la superintendencia Financieras y las demás que se estipulen. Las políticas de inversión se definirán en el manual de inversiones. Se debe buscar la optimización de los recursos en general, teniendo en cuenta las condiciones de mercado y las políticas de riesgo que también se establecerán en el Manual de Inversiones</p>
<p>1,2 PROCESAMIENTO DE LA NOMINA DE PENSIONADOS , LIQUIDACION Y PAGO DE OBLIGACIONES PENSIONALES : Procesar la nomina de pensionados, pagar mensualmente las obligaciones y mesadas pensionales de conformidad con la ley 100 de 1993, los decretos reglamentarios 1132 de 1994 , 1777 de 2003, y demás normas que le complemente, modifique o adición, incluyendo la pensión para los educadores (FER), y la de exfuncionarios de la EDIS , EDTU, SOP, DAAC e IDRD y de los que se adicionen con cargo a los recursos del FPBB, así, pagar los bonos , las cuotas partes de bonos pensionales que el DISTRITO hubiese reconocido en condición de contribuyente y concurrente respectivamente, así como los demás pasivos pensionales que se encuentren en cabeza del fondo</p>
<p>1,3 SERVICIO AL USUARIO: Deberá contar con un equipo de trabajo idóneo y especializado, además de disponer de centros de atención destinados a recibir la documentación, informar, orientar a los pensionados , entidades y demás que tengan relación directa con el Fondo de pensiones Publicas de Bogotá D. C.</p>
<p>1,4 SOPORTE INFORMatico: Debe contar con un sistema de información con el adecuado y oportuno mantenimiento, que faciliten la ejecución del objeto contractual en relación con las labores de procesamiento, liquidación y pago de la nomina y demás pasivos pensionales, el servicio de atención al usuario, el control y registro oportuno de los recaudos recibidos, así como el control y seguimiento a la administración de los recursos financieros del Fondo de Pensiones Publicas de Bogotá.</p>
<p>1,5 RECAUDO : El FONCEP no solo concurre con el pago de las obligaciones pensionales a favor de otras entidades concurrentes, Fondos y administradoras de Pensiones , sino también debe realizar el cobro por estos conceptos , por lo tanto el contratista deberá recibir , identificar, informar y registrar todos los ingresos que forman parte del patrimonio autónomo del FPPB, tales como cuotas partes pensionales, mayores valores liquidados , devolución de aportes , arrendamientos , ingresos por venta de bienes inmuebles , entre otros.</p>

Fuente: Contrato 013 de 2011 – CAPENP 2011

CUADRO 1

Consorcio FPB-2013 (FIDUPREVISORA Y FIDUDAVIDIENDA) NUEVO

1.1 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Invertir los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá que se le confían, con los criterios de responsabilidad, rentabilidad, seguridad, oportunidad y liquidez que requiera para el pago oportuno de las pensiones y otros pagos a terceros, lo anterior dentro del marco establecido en el artículo 3 del Decreto 2955 de 2010, que adiciona al Decreto 2555 de la misma anualidad; y demás decretos reglamentarios y normas que regulen o modifiquen la materia. Las políticas de inversión se definirán en el Manual de Inversiones, el cual debe ser aprobado por el FONCEP.

1.2 PAGO DE LA NOMINA Y DEMAS OBLIGACIONES PENSIONALES : Pagar las pensiones de vejez, jubilación, invalidez, sustitución, sobrevivientes, pensiones convencionales y demás prestaciones económicas reconocidas, liquidadas y ordenas por el FONCEP y demás fondos o entidades sustituidas en el pago de pensiones, incluidas las pensiones del FER de conformidad con el Convenio Administrativo suscrito entre la Nación - el Ministerio de Educación - Ministerio Hacienda y Crédito Publico y el Distrito Capital, de conformidad con la ley 100 de 1993, decretos reglamentarios y demás normas que las aclaren, modifiquen o adicionen; sin costo alguno para el pensionado, con oportunidad y previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes. **Pagar los Bonos Pensionales, Cuotas Partes de Bonos Pensionales,** devolución de cotizaciones, de saldos, y las cuotas partes pensionales que el DISTRITO hubiere reconocido en condición de contribuyente o concurrente, así como otros pasivos pensionales que se encuentren en cabeza del Fondo

1.3 RECAUDO : deberá recibir, identificar, informar y registrar todos los ingresos que forman parte del patrimonio autónomo del FPPB, tales como cuotas partes pensionales, mayores valores liquidados, devolución de aportes, arrendamientos, ingresos por venta de bienes inmuebles, entre otros.

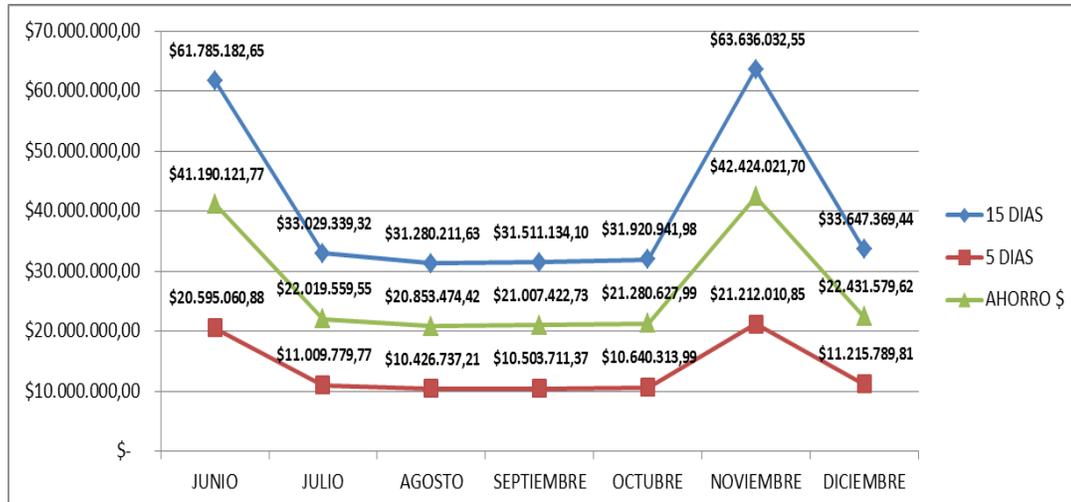
1.4 SOPORTE INFORMÁTICO: deberá contar con un Sistema de Información en línea y con los parámetros técnicos de seguridad, formato, calidad y oportunidad que determine el FONCEP para facilitar la ejecución del objeto contractual en relación con la gestión de pagos de mesadas y demás pasivos pensionales, el control y registro oportuno de los recaudos recibidos, así como el control y seguimiento a la administración de los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas del de Bogotá.

Fuente: Contrato 029 de 2013- FPB 2013

CUADRO 2

A partir del mes junio del 2013, EL **FONCEP**, retoma los objetivos misionales en los cuales se han generado los siguientes ahorros.

Pacto de reciprocidad con el consorcio CAPENP 2011 Vs FPB 2013



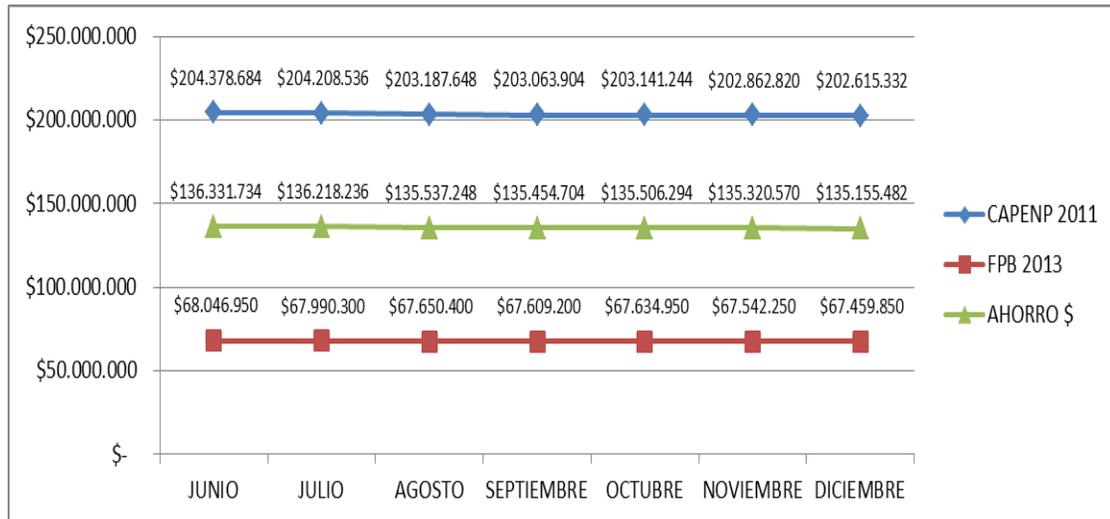
GRÁFICA 11

MES	No. de Pensionados	Valor Devengados	15 DIAS	5 DIAS	AHORRO \$	AHORRO %
JUNIO	13.213	\$ 40.776.214.769,0	\$ 61.785.182,65	\$ 20.595.060,88	\$ 41.190.121,77	33,33%
JULIO	13.202	\$ 21.798.291.696,0	\$ 33.029.339,32	\$ 11.009.779,77	\$ 22.019.559,55	
AGOSTO	13.136	\$ 20.643.924.199,0	\$ 31.280.211,63	\$ 10.426.737,21	\$ 20.853.474,42	
SEPTIEMBRE	13.128	\$ 20.796.325.534,0	\$ 31.511.134,10	\$ 10.503.711,37	\$ 21.007.422,73	
OCTUBRE	13.133	\$ 21.066.785.434,0	\$ 31.920.941,98	\$ 10.640.313,99	\$ 21.280.627,99	
NOVIEMBRE	13.115	\$ 41.997.715.619,0	\$ 63.636.032,55	\$ 21.212.010,85	\$ 42.424.021,70	
DICIEMBRE	13.099	\$ 22.206.171.506,0	\$ 33.647.369,44	\$ 11.215.789,81	\$ 22.431.579,62	
			\$ 286.810.211,68	\$ 95.603.403,89	\$ 191.206.807,78	

TABLA 22

Anteriormente se tenía pactado una reciprocidad de envío de los recursos monetarios al consorcio 15 días antes de pagar la nómina, con el nuevo consorcio se logra que esta pase a sólo 5 días antes del pago, dando un ahorro calculado con una tasa promedio de captación del 3.75% EA, de \$191.206.807.78 en tan solo 7 meses en que el **FONCEP** retomó la parte misional de la nómina de pensionados.

Pago por abono a cuenta exitoso CAPENP 2011 Vs FPB 2013



GRÁFICA 12

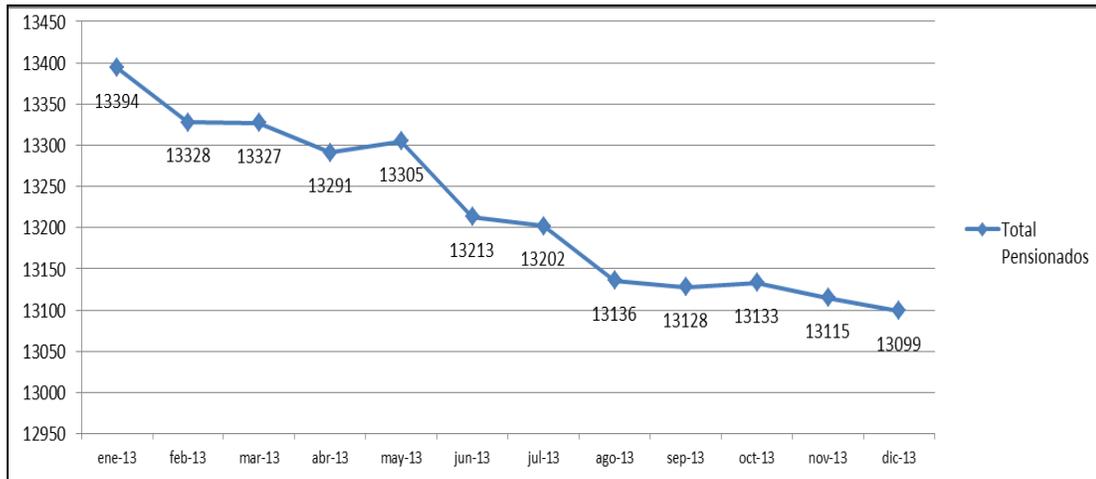
MES	No PENSIONADOS	CAPENP 2011 \$15.468	FPB 2013 \$5.150	AHORRO \$10.318	AHORRO
JUNIO	13.213	\$ 204.378.684	\$ 68.046.950	\$ 136.331.734	33,29%
JULIO	13.202	\$ 204.208.536	\$ 67.990.300	\$ 136.218.236	
AGOSTO	13.136	\$ 203.187.648	\$ 67.650.400	\$ 135.537.248	
SEPTIEMBRE	13.128	\$ 203.063.904	\$ 67.609.200	\$ 135.454.704	
OCTUBRE	13.133	\$ 203.141.244	\$ 67.634.950	\$ 135.506.294	
NOVIEMBRE	13.115	\$ 202.862.820	\$ 67.542.250	\$ 135.320.570	
DICIEMBRE	13.099	\$ 202.615.332	\$ 67.459.850	\$ 135.155.482	
TOTALES		\$ 1.423.458.168	\$ 473.933.900	\$ 949.524.268	

TABLA 23

Podemos observar que el valor a pagar por pago exitoso, paso de \$15.468 a \$5.150, dando un ahorro de \$10.318 por pago, cuyo total en lo que lleva el **FONCEP** con la parte misional es de \$949.524.268 en sólo 7 meses, dando un ahorro proyectado de un año de \$1.628.758.208

A partir del mes junio del 2013, **EL FONCEP**, retoma los objetivos misionales en los cuales se han generado los siguientes pagos.

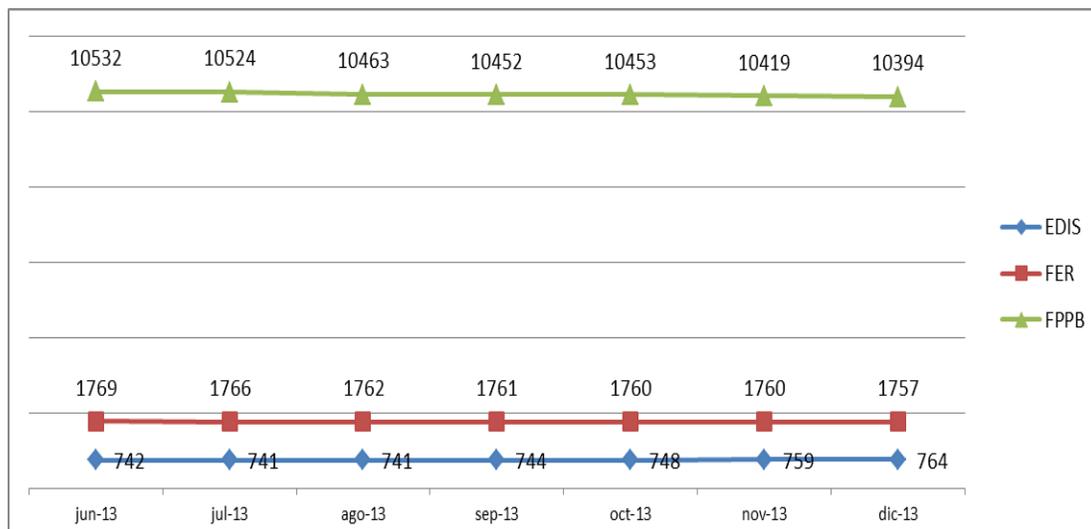
Evolución del número de pensionados mes a mes.



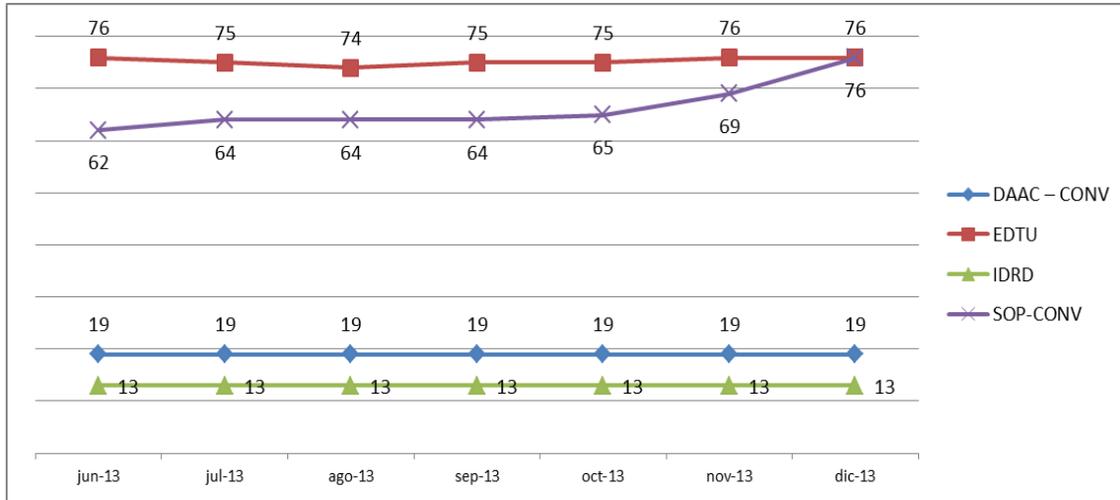
GRÁFICA 13

El número de pensionados mes a mes viene disminuyendo a una tasa de 0.14%, pero el pago se mantiene, esto se debe a que hay sentencias judiciales y otros pagos que ingresan a nómina.

Números de pagos por Entidades.

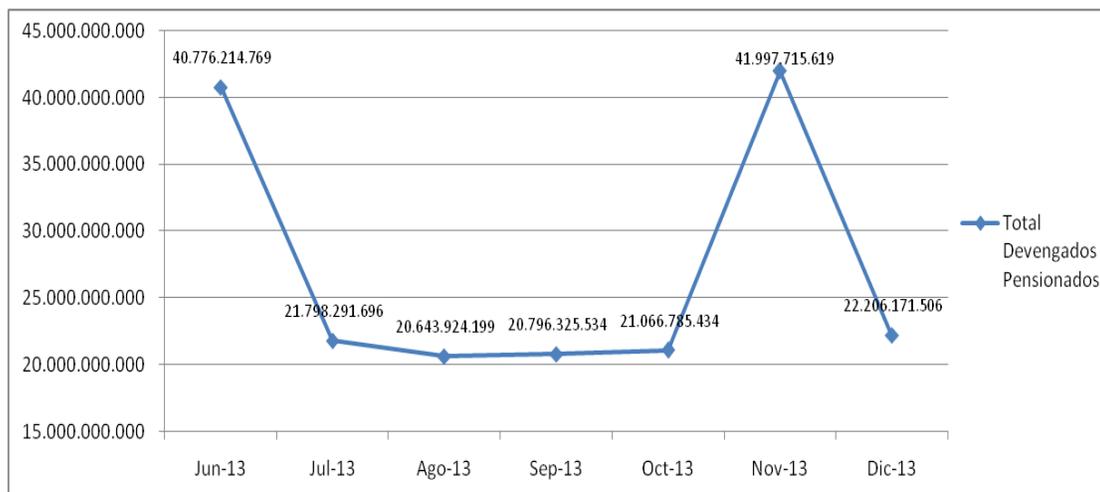


GRÁFICA 14



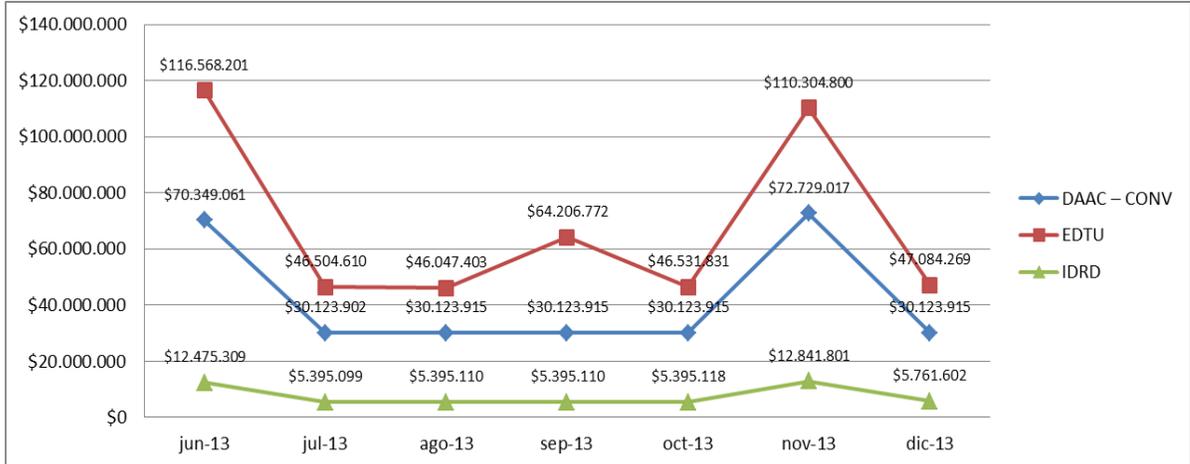
GRÁFICA 15

Se puede observar que el pago por entidades son lineales o se mantienen y sus variaciones son mínimas, se aclara que los pensionados de FER son únicamente administrados y sus recursos son consignados directamente por la secretaria de Educación y no son de recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.



GRÁFICA 16

Estos valores son pagos de pensionados del total de las nóminas en pesos, correspondientes a valores netos y donde los incrementos en Junio y Noviembre son por el pago de las mesadas 13 y 14 (Primas).

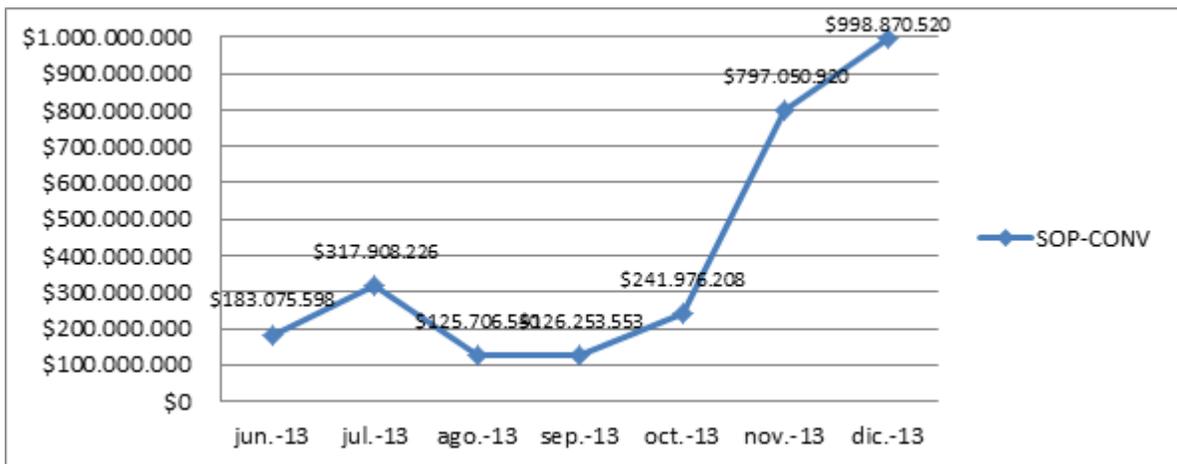


GRÁFICA 17



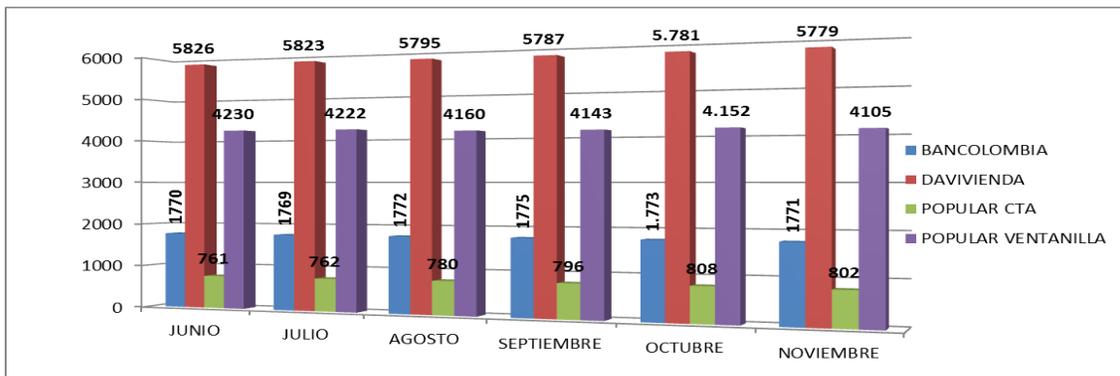
GRÁFICA 18

Para estos dos gráficos denotamos el valor en pesos por pago de nómina por entidades, donde también en los meses de Junio y Noviembre se incrementan al doble por los pagos de la mesada 13 y 14 (primas)

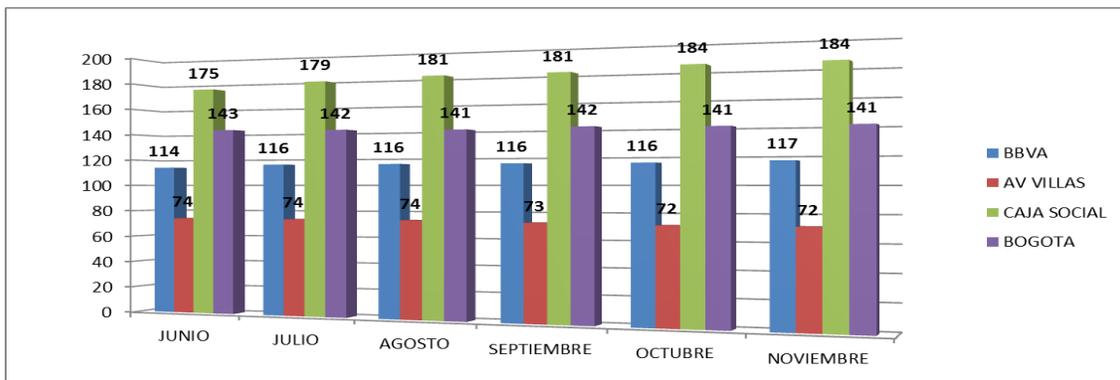


GRÁFICA 19

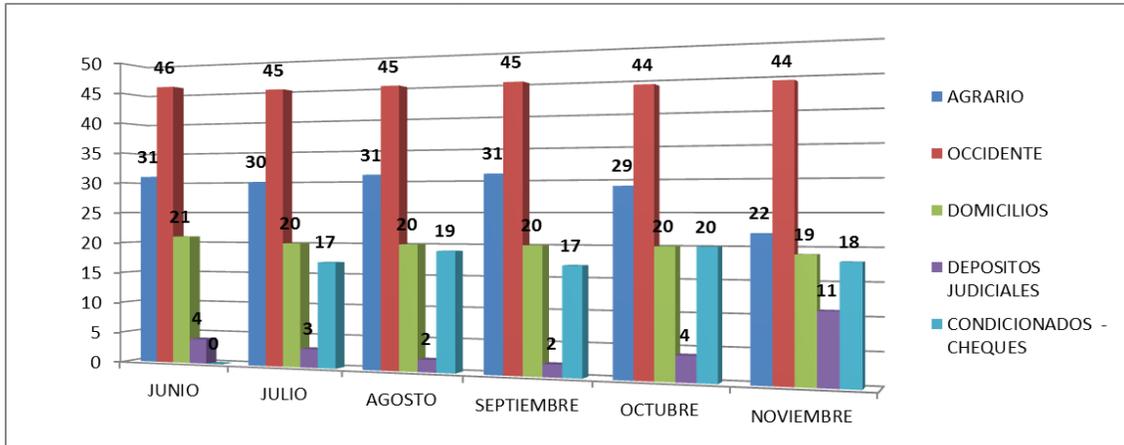
Este es el pago a la entidad SOP secretaria de Obras Publicas acumulado de Junio a Diciembre donde se evidencian los pagos de la primas y adicional se observa que en el mes de Noviembre y Diciembre hay unos pagos adicionales por valor de \$797.050.920 correspondiente a pagos de fallos judiciales por reconocimientos de retroactivos. En este mes se cancelaron 500.000.000 aproximados en dos pensionados.



GRÁFICA 20

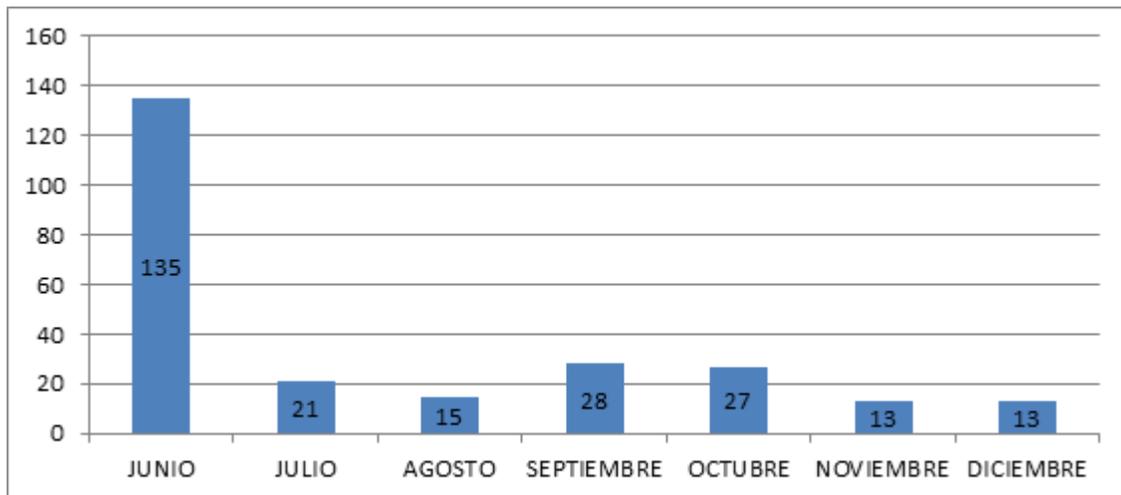


GRÁFICA 21

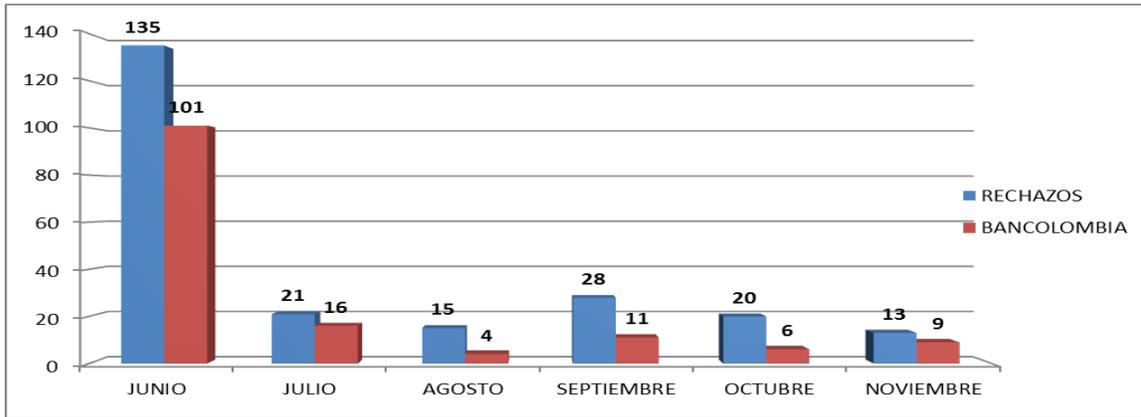


GRÁFICA 22

Estos corresponden a pagos de pensionados por entidades donde anteriormente se concentraba el pago en el Banco popular y desde el mes de Junio se observa que ya hay más entidades de participación para el pago de los pensionados. En la actualidad se hay mayor concentración en Davivienda y en Banco popular con una concentración del 81% y el restante en las demás entidades.



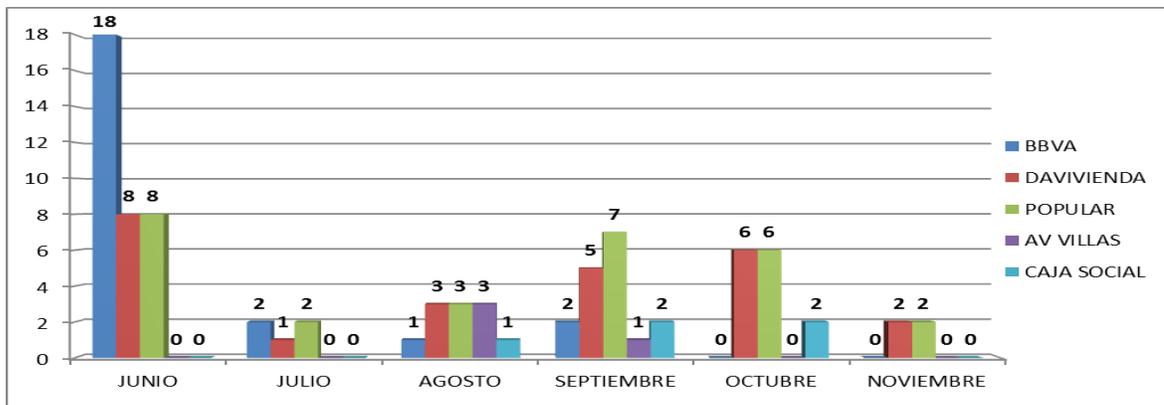
GRÁFICA 23



GRÁFICA 24

Los rechazos que se han presentado en el pago de la nomina tienen una media de 19 rechazos por mes, sin incluir el mes de junio ya que esta presento un pico de 135 rechazos, debido principalmente a los rechazos que se presentaron en 101 cuentas de Bancolombia esto explicado a que esta entidad se encuentra migrando toda las cuentas de pensión a unas cuentas que ellos internamente llaman “plan 18” estas cuentas tienen la característica que si no están atadas al Nit pagador, se genera el rechazo y no recibe la consignación, esta problemática se presento ya que Bancolombia no migro el total de las cuentas sino hizo por grupos quedando así casi 101 cuentas de nuestros pensionados por fuera.

Otro problema que hemos tenido con Bancolombia es que las cuentas “plan 18” sólo reciben pagos por un Nit pagador, y a los pensionados que reciben mesadas por el FOPEP les rechaza el pago que realizamos por el **FONCEP**.



GRÁFICA 25

Los demás rechazos generalmente se deben a que el pensionado cambia de cuenta y no hace la comunicación al **FONCEP**, generando que se haga el abono de la mesada cuenta anterior.

RANKING	ENTIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	BANCO POPULAR	1.437.444.266	1.434.940.534	1.427.672.686	1.424.490.362
2	COOBETTY LTDA	109.715.281	107.460.931	100.796.081	94.586.531
3	COOPEBIS	75.127.674	74.334.187	75.171.811	87.947.779
4	CODEMA LTDA.	43.374.424	40.436.289	40.550.450	39.061.725
5	COOPERATIVA CASA NACIONAL DEL PROF	38.966.308	39.554.407	39.714.169	40.233.943
6	COOPERATIVA DE CRÉDITO LIZETH COOLIZ	26.788.740	27.651.199	26.006.659	22.683.909
7	COPIDU	24.752.872	24.241.072	24.323.072	22.448.064
8	COOALFAQUIN LTDA	20.820.950	22.090.511	21.480.611	21.125.937
9	COOPMILENIO LTDA	21.690.813	21.500.456	20.221.713	18.577.893
10	FINCOMERCIO	21.529.475	20.589.288	19.746.026	19.844.975
11	COOPERATIVA COMUNAL	18.605.950	18.572.131	18.418.903	15.945.503
12	COOPORVENIR LTDA	14.609.600	15.292.800	15.612.000	14.182.300
13	COOPERATIVA DE CRÉDITOS Y SERVICIOS	15.259.347	15.641.897	15.458.421	13.014.572
14	COOPERATIVA DE APORTE Y CRÉDITO CRE	7.289.008	9.445.317	14.458.522	14.348.502
15	GIROS Y FINANZAS CF S. A.	-	587.274	14.297.418	24.018.509
16	COOBONANZA LTDA.	11.644.322	11.714.421	11.530.761	10.289.504
17	SOMEK	11.305.203	11.305.203	11.305.203	11.305.203
18	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE CRÉDITOS	11.046.100	10.837.100	10.729.100	8.876.600
19	COONALSER LTDA.	10.074.005	10.516.656	10.329.256	10.293.256
20	CENTRACOP	8.955.800	9.085.800	9.085.800	9.084.800
21	OTRAS	96.775.381	94.314.819	100.016.027	110.493.661
VALOR TOTAL		2.025.775.519	2.020.112.292	2.026.924.689	2.032.853.528

TABLA 24

Los descuentos por libranzas tienen un comportamiento lineal, donde en la dinámica se puede analizar que entre ellos mismos se compran la cartera y la dinámica genera en que el pensionado siempre busque una mejor opción de financiación, esto se logra con la apertura de código a nuevas entidades por el DIA DEL PENSIONADO **FONCEP** 2013.

ENTIDAD	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
COOBETTY LTDA	\$ 109.715.281	\$ 107.460.931	\$ 100.796.081	\$ 94.586.531
COOPEBIS	\$ 75.127.674	\$ 74.334.187	\$ 75.171.811	\$ 87.947.779
CODEMA LTDA	\$ 43.374.424	\$ 40.436.289	\$ 40.550.450	\$ 39.061.725
COOPERATIVA CASA NACIONAL DEL PROFESOR	\$ 38.966.308	\$ 39.554.407	\$ 39.714.169	\$ 40.233.943
COOPERATIVA DE CRÉDITO LIZETH COOLIZETH	\$ 26.788.740	\$ 27.651.199	\$ 26.006.659	\$ 22.683.909
COOPMILENIO LTDA	\$ 21.690.813	\$ 21.500.456	\$ 20.221.713	\$ 18.577.893
FINCOMERCO	\$ 21.529.475	\$ 20.589.288	\$ 19.746.026	\$ 19.844.975
GIROS Y FINANZAS CF SA	\$ -	\$ 587.274	\$ 14.297.418	\$ 24.018.509
COOPSERVIANDINA	\$ 8.208.518	\$ 7.872.592	\$ 8.608.112	\$ 8.411.796
BANCO GNB SUDAMERIS	\$ -	\$ -	\$ 4.853.352	\$ 13.431.962
EXCELCREDIT S.A.S	\$ -	\$ -	\$ 3.478.614	\$ 9.297.096
BANCO PICHINCHA S.A	\$ -	\$ -	\$ 824.047	\$ 381.474
BANCO DE BOGOTA	\$ -	\$ -	\$ 791.901	\$ 1.012.906
BANCO FINANADINA S.A.	\$ -	\$ -	\$ 482.807	\$ 1.714.175
EMERMÉDICA S.A.	\$ -	\$ 240.000	\$ 254.000	\$ 474.000
COINDUCOL	\$ 57.600	\$ 57.600	\$ 57.600	\$ 57.600

TABLA 25

Las entidades financieras que participaron en el DIA DEL PENSIONADO FONCEP 2013, tienen un comportamiento lineal, a excepción de las que hicieron apertura de código, donde se puede resaltar una mejor opción de tasas para el pensionado y generando así una sana competencia entre las entidades en pro de los mejores beneficios a nuestros pensionados.

Con esto todo el Grupo Funcional de Nómina resume el informe de Junio a Diciembre correspondiente a la rendición de cuentas del 2013.

2. MACROPROCESO MISIONAL PRESTACIONES ECONÓMICAS

2.1. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

La Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas en el año 2013, además de sus funciones propias, realizó las siguientes actividades:

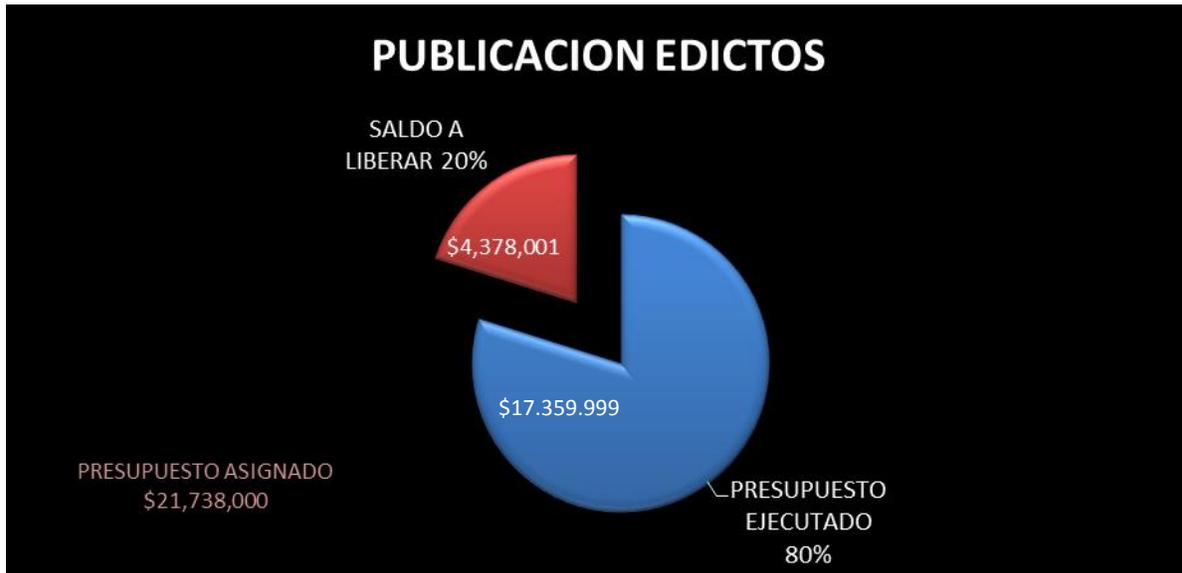
NOMBRE TRÁMITE	TRAMITES REALIZADOS A DICIEMBRE 2013
Revisión y aprobación de los actos administrativos Proyectados por la Gerencia de Pensiones para la firma de la Directora General.	1.704
Revisión y aprobación de los actos administrativos Proyectados por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para la firma de la Directora General.	168
Solicitud y Publicación Edictos Emplazatorios	217
Consolidación Informes Contables STPE	12
Consolidación Informes de Gestión STPE	12
Informes Planeación	12
Solicitudes recibidas y resueltas (Derechos de Petición, requerimientos entes de control, Tutelas, etc.)	798
Comunicaciones Internas	151

TABLA 26

SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	ESTADO
No. 029 DE 2013	Administración Patrimonio Autónomo PENSIONES	EN EJECUCIÓN. Informes Operativos Mensualmente, los cuales se remiten a la Subdirección Financiera, para lo de su competencia. La Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, realiza la supervisión de este contrato, en lo referente al PAGO DE BONOS, CUOTAS PARTES DE BONO Y CUOTAS PARTES PENSIONALES.
No. 090-2012 del 07 de diciembre de 2012	Prestar el servicio de publicación de edictos emplazatorios y demás avisos y/o publicaciones requeridas por la entidad.	EN LIQUIDACIÓN. Saldo a Liberar \$4.378.001. Valor Ejecutado \$17.359.999 Valor Contrato \$21.738.000

TABLA 27



GRÁFICA 26

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Mediante acta de entrega del 9 de agosto de 2013, el doctor HENRY LEON TORRES Subdirector Financiero y Administrativo, hizo entrega a la suscrita Subdirectora del inventario de procesos disciplinarios, en curso así:

No.	DESCRIPCION	FECHA INICIAL	FECHA ULTIMA ACTUACION
1	PROCESO DISCIPLINARIO EXPEDIENTE 001-2013 SALVADOR ABELLA PAEZ Y LOS SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA	24/05/2013	11/07/2013
2	PROCESO DISCIPLINARIO EXPEDIENTE 002-2013 EN AVERIGUACION	10/05/2013	04/07/2013
3	PROCESO DISCIPLINARIO EXPEDIENTE 003-2013 EN AVERIGUACION	06/05/2013	08/07/2013
4	PROCESO DISCIPLINARIO EXPEDIENE 004-2013 EN AVERIGUACION	28/09/2012	08/07/2013

TABLA 28

Se establece en el acta de entrega que en desarrollo de los procesos citados se remitieron oficios a la Oficina de Talento Humano de la entidad para que suministraran información relacionada con los datos personales para poder citas a los investigados a rendir declaración.

En el mismo documento hacen referencia a la entrega de relación de expedientes y demás inventario de documentos correspondientes a las vigencias fiscales anteriores a 2013, inventario que se verifica en cuanto al número de carpetas establecido en el Formato Único de inventario documental.

En el documento a que se hace referencia anteriormente aparecen igualmente relacionados los siguientes Procesos:

AREA A CARGO	NOMBRE CARPETA	FECHA INICIAL	FECHA ULTIMA ACTUACION	NO DE CAJA Y FOLIOS	OBSERVACIONES
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 04-2011 EN AVERIGUACION. GERENCIA BONOS Y CUOTAS PENSIONALES	25/03/2011	22/06/2011	1- 59	Mediante Auto No 13 del 31 de mayo de 2011 se dispone la terminación del procedimiento y el archivo definitivo de expediente.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 08-2011 PAOLA ANDREA MONTERO H.	07/07/2011	20/04/2012	2- 145	Mediante Auto No 4 de abril de 2012 se dispone la terminación del procedimiento y el archivo definitivo de expediente.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 01-2011 EN AVERIGUACION. GERENCIA BONOS Y CUOTAS PARTES	27/01/2011	27/05/2011	1-169	Mediante Auto No 12 de mayo 12 de 2012 se dispone la terminación del procedimiento y el archivo definitivo de expediente.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 02-2011 EN AVERIGUACION TRAMITE SUBDIRECCION PRESTACIONES ECONOMICAS	24/12/2010	29/03/2011	1-267	Mediante Auto No 08 de marzo 23 de 2011 se dispone la terminación del procedimiento y el archivo definitivo de expediente.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 05-2011 EN AVERIGUACION TRAMITE SUBDIRECCION PRESTACIONES ECONOMICAS	08/04/2011	01/12/2011	2-148	Mediante Auto No 08 de marzo 23 de 2011 se dispone la terminación del procedimiento y el archivo definitivo de expediente.

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 02-2011 DIANA MARCELA RAMIREZ CASTILLO	14/03/2012	22/08/2012	1-118	Mediante Auto 011 del 13 de agosto 2012, se remite el expediente a la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor quien ordenó la apertura de indagación preliminar contra la funcionaria.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 01-2012 EN AVERIGUACION	28/12/2011	20/04/2012	1-146	Mediante Auto No 05 de abril 12 de 2012 se declara que el grupo disciplinario del Foncep, no es competente para adelantar la investigación y se remiten las diligencias a la Personería de Bogotá.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 031-2011 QUEJA DE MARTHA GUTIERREZ CONTRA ANA MARITZA ROA BONNEL	11/03/2011	18/05/2011	1-22	Mediante Auto inhibitorio No 13 de mayo 17 de 2011 se dispone no abrir investigación por los hechos objeto de queja.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 07-2010 MANUEL RINCON RAMIREZ	19/08/2010	18/10/2010	1-31	Mediante Auto inhibitorio No 22 de diciembre 10 de 2010 se dispone no abrir investigación por los hechos objeto de queja.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 05-2010 MANUEL USECHE MURCIA QUEJA CONTRA NELSON OTALORA VARGAS	25/06/2010	07/10/2011	1-264	Comunicación Interna suscrita por la Jefe de la Oficina Jurídica de la entidad en la cual se exime de responsabilidad al profesional, con respeto a los hechos.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 61883-12 LUIS HERNANDO CIFUENTES RECIBIDO DE PERSONERIA	21/03/2013	01/03/2013	2-65	Hasta la fecha en que se recibió el expediente 9 de agosto de 2013, no se ha adelantado diligencia alguna.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 07-2011 EN AVERIGUACION	02/11/2012	28/02/2012	2-134	Mediante auto 025 del 19 de octubre de 2011, se remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación y esta devuelve el expediente a la Alcaldía Mayor, quien a su vez lo remite nuevamente al FONCEP con auto 096 del 28 de febrero de 2012. A la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HAJENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

					fecha de recibo de los documentos no se ha adelantado ningún procedimiento.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 003-2012 EN AVERIGUACION ELIZABETH VALBUENA SANCHEZ Gerente de Pensiones (E)	03/05/2012	20/03/2012	2-256	Mediante Auto del 3 de mayo de 2012, se ordenó la Apertura de Indagación Preliminar.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 12-2011 RAUL ENRIQUE MARTINEZ, HELIO PORTILLA, JOSE ROBERTO HERNANDEZ	26/09/2011	05/07/2012	3- 350	Mediante comunicación del 5 de julio de 2012, se remitió por competencia a la Dirección General el expediente con 349 folios para que resuelvan el recurso de apelación presentado por la señora JENNY PAOLA CASTRO ZUBIETA.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 12-2011 RAUL ENRIQUE MARTINEZ, HELIO PORTILLA, JOSE ROBERTO HERNANDEZ	22/09/2011	02/08/2012	2-354	A la fecha la administración no se ha pronunciado con respecto al recurso de apelación.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 04-2012 EN AVERIGUACION QUEJA FORMULADA POR ALVARO BETANCUORT SANDINO	16/06/2011	20/09/2011	3-337	Mediante auto 010-2012 se ordenó la apertura de indagación preliminar y obran en el expediente las comunicaciones dirigidas al Gerente de Pensiones y de Bonos y Cuotas Partes solicitando información . No obra respuesta al respecto.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 14819-2012 EN AVERIGUACION PROCEDENTE DE PERSONERIA	22/06/2012	03/04/2013	3-146	Mediante auto 842 de 18 de marzo de 2013, la Personería remite el expediente con los soportes orrespondientes a la visita administrativa adelantada por la Personería y solicita se adjunte al proceso 03-2012.

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 03-2012 EN AVERIGUACION QUEJA : JOSE GILBERTO CONTRERAS PUENTES CONTRA: GERENCIA PENSIONES FONCEP	10/10/2012	09/05/2012	3-73	Se adjuntan al expediente las actuaciones de la Personería, por parte del FONCEP, no se adelantó ningún trámite.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 42561-2008 RICARDO SANCHEZ CIPAGAUTA	12/04/2013	19/06/2013	3-47	Mediante Auto 1471 del 21-10-2008 se ordeno la apertura de indagación preliminar, por parte de la Personería de Bogotá, allegan las citaciones para los doctores : GENTIL ESCOBAR, ANA DILFA PARDO, RAMIRO TRIVIÑO SANCHEZ, GLORIA CARRILLO URRUTIA. EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA EN ARCHIVO DEFINITIVO.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente sin número de 2011 QUEJA CONTRA NESTOR SANTIAGO VANEGAS SANCHEZ	08/07/2011	12/07/2011	3-21	Mediante auto No 028 del 28 de noviembre de 2011 se dicta auto INHIBITORIO y se ordena el archivo definitivo del expediente
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 04-2010 SANDRA ACEVEDO BARON SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	11/11/2009	20/09/2011	3-337	Mediante auto 022 del 20 de septiembre de 2011 se da por terminado el procedimiento y se dispone el archivo definitivo del expediente
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente sin número de 2008 QUEJA FORMULADA POR PEDRO LUIS ALEMAN CONTRERAS Contra JUAN CARLOS BECERRA RUIZ	18/11/2008	12/10/2012	3-77	Mediante oficio del 12-10-2012 suscrito por la Jefe de la Oficina Jurídica del FONCEP se declara que el doctor BECERRA RUIZ, contratista del FONCEP, no es sujeto disciplinable. Se archivó el expediente

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 01-2013 SALVADOR ABELLA PAEZ	24/05/2013	11/07/2013	5-45	Mediante Auto se ordenó la apertura de indagación preliminar. Mediante oficios del se citó al implicado para que rinda versión libre sobre los hechos.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 002 de 2013 EN AVERIGUACION	10/05/2013	04/07/2013	5-72	Mediante Auto Remisorio 297 del 16 de abril de 2013, la Personería de Bogotá, devuelve las diligencias para que por parte de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios del FONCEP, se continúe con las actuaciones a que haya lugar.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 003-2013 EN AVERIGUACION	06/05/2013	08/07/2013	5-222	Proceso en Averiguación.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 004-2013 EN AVERIGUACION	28/09/2013	20/11/2013	5-37	Mediante Auto No 004-2013 se ordenó la apertura de indagación Preliminar contra implicados en Averiguación.

TABLA 29

En el mismo documento , el Subdirector Administrativo y Financiero, hace entrega de otros soportes documentales, los cuales se relaciono a continuación:

AREA A CARGO	NOMBRE CARPETA	FECHA INICIAL	FECHA ULTIMA ACTUACION	NO DE CAJA Y FOLIOS	OBSERVACIONES
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	QUEJA REMITIDA POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, FORMULADA POR VICTOR MANUEL IDARRAGA MONTEALEGRE Contra DELFINA CHAPARRO	25/05/2012	17/07/2012	4-8	Recibida el 17 de agosto de 2012, no obra en el expediente respuesta o actuación al respecto.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	SOPORTES HOJA DE VIDA DE SALVADOR ABELLA			694	Se reciben soportes de hoja de vida del funcionario.

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CARPETA ARCHIVO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	08/11/2006	16/01/2009	208	Oficios relacionados con actuaciones o respuestas dentro de los procesos disciplinarios adelantados durante el periodo enunciado.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	COMUNICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTION DISCIPLINARIA	09/02/2009	14/05/2009	4-42	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS 2011	08/07/2011	01/12/2011	4-88	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	OFICIOS VARIOS Y 3 CUADERNOS DERECHO DISCIPLINARIO	28/09/2012	16/10/2012	4-	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS	17/09/2012	25/09/2012	4-8	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS	16/07/2012	30/07/2012	4-33	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS	06/01/2012	26/09/2012	4-64	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS	28/01/2011	13/01/2012	4-66	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	INSTRUCTIVO	15/10/1990	21/11/2008	4-105	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	INFORME DISCIPLINARIO	21/09/2012	25/09/2012	4-191	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS DISCIPLINARIOS 2006 A 2012			5	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS 2013			5	
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	OFICIOS VARIOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	18/01/2013	11/03/2013	5	

TABLA 30

Ahora bien a partir de la fecha en que la Subdirección Financiera y Administrativa hizo entrega de los expedientes y demás documentos que soportan los procesos disciplinarios en curso, este despacho procedió mediante

comunicación interna del 15 de octubre de 2013 dirigida a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a solicitar la modificación de la Resolución No 3837 del 18 de julio del año en curso, en consideración a las inconsistencias presentadas en el acto administrativo mediante el cual se asigna la coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario a esta Subdirección.

Mediante comunicación interna del 26 de noviembre de 2013, la Dirección General, remitió a la Subdirección de Prestaciones Económicas, copia de la Resolución No 4885 del 21 de noviembre de 2013, por la cual se modifica la Resolución 3837 del 18 de julio de 2013 se asignan las funciones al grupo de control interno disciplinario, en cumplimiento de la gestión encomendada se procede a la revisión y verificación de los diferentes trámites de los procesos sobre los cuales se había ordenado la apertura de indagación preliminar por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa.

En consideración a los soportes documentales recibidos con posterioridad a la fecha de expedición de la Resolución No 4885 del 21 de noviembre de 2013, se ordena la apertura de Indagación Preliminar conforme a la siguiente relación:

AREA A CARGO	NOMBRE CARPETA	FECHA INICIAL	FECHA ULTIMA ACTUACION	NO DE CAJA Y FOLIOS	OBSERVACIONES
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Expediente 005-2013 QUEJOSO: RUBEN DARIO ORDOÑEZ Gerente: GERENCIA CUOTAS PARTES	16-09-2013	20-11-2013	6- 27	Procedente de la Personería de Bogotá, se reciben las diligencias correspondientes al proceso disciplinario en Averiguación formulado por el señor RUBEN DARIO ORDOÑEZ.
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Expediente 006-2013 QUEJOSO : JOSE EBERT BONILLA EN AVERIGUACION	22-11-2013	18-12-2013	6- 17	Mediante Auto No 006-2013 se ordenó la Apertura de Indagación Preliminar.
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Expediente 007-2013 QUEJOSO: CARLOS ARTURO RUEDA DAZA Disciplinado: FELIX ENRIQUE ACOSTA SUAREZ	22-11-2013	18-12-2013	6-13	Mediante Auto No 007-2013, se ordenó la Apertura de Indagación Preliminar.

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Expediente 008-2013 QUEJOSO: MARIA HILDA MUÑOZ MORA Contra: EDNA JULIETH GONZALEZ	09-12-2013	18-12-2013	6-7	Mediante Auto No 008-2013 Se ordenó la Apertura de Indagación Preliminar.
SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Expediente 01-2013 SALVADOR ABELLA PAEZ	24/05/2013	11/07/2013	5-45	Mediante Auto se ordenó la apertura de indagación preliminar. Mediante oficios se citó al implicado para que rinda versión libre sobre los hechos. Se recibe versión libre el 11 de diciembre de 2013. Expediente a despacho para decisión.
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS	Expediente 009-2013 QUEJOSO : ANTONIO MARIA AGUILERA EN AVERIGUACION	08-10-2013		6- 99	

TABLA 31

Por último y en consideración a la invitación remitida por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, para asistir al curso de capacitación sobre procedimientos disciplinarios los días 3, 4 y 5 de diciembre, comisioné a la Profesional Amparo Ramírez, encargada de la sustanciación de los procesos en curso, quien presentó un informe sobre el desarrollo de la capacitación, en el cual hace énfasis en el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva No 007 del 23 de octubre de 2013, del cual adjunto fotocopia, para su consideración.

2.1.1. PENSIONES.

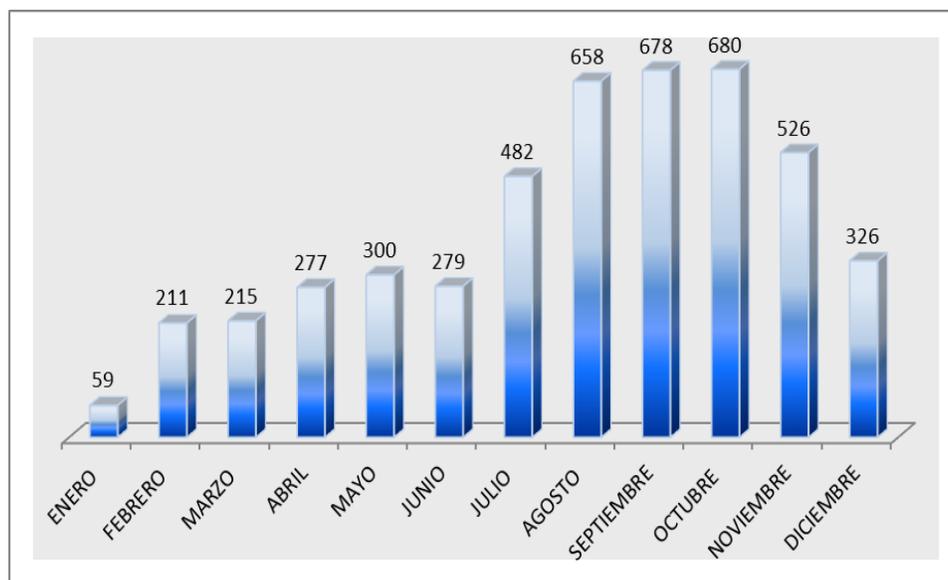
Al inicio de la gestión por el año 2013, por situaciones coyunturales, se priorizó en un primer momento atinente a los trámites más inmediatos (tutelas, requerimiento antes de control, cumplimiento de fallos, reconocimiento sustitución provisional de la pensión de sobrevivientes, entre otros) con el talento humano disponible.

En la medida en que se fueron solventando temas de recurso humano, se aceleró en todos a todos los trámites pensionales. Al inicio del segundo trimestre, se empieza a alcanzar una curva de rendimiento muy importante, el cual ha sido la constante durante toda la vigencia del año culminado,

GESTIÓN AÑO 2013

Durante los meses de Enero a Diciembre de 2013, la Gerencia de Pensiones, atendió 4.691 solicitudes, detalladas como se observa en la siguiente gráfica, así:

COMPARATIVO DE SOLICITUDES Y TRÁMITES ATENDIDOS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2013



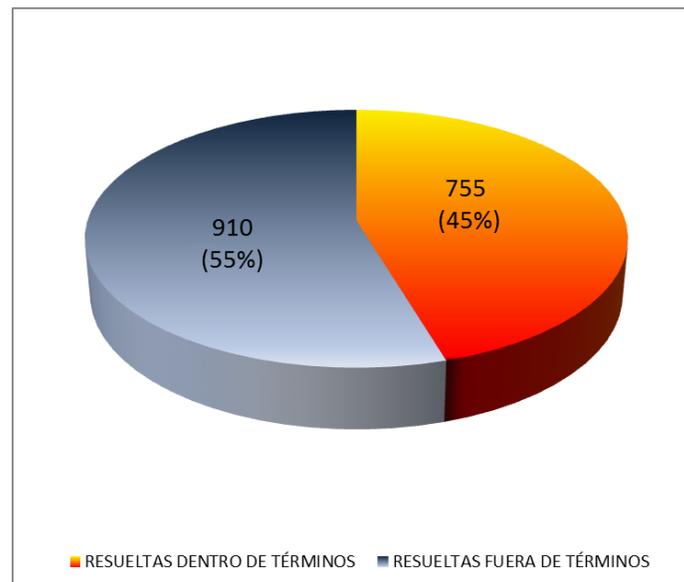
Fuente: Informes de Gestión Gerencia de Pensiones.

GRÁFICA 27

Analizando el gráfico anterior se evidencia que durante el primer trimestre las actividades ejecutadas en el Plan Operativo Anual correspondieron al 8% del 25% de lo programado. Para el segundo trimestre la meta programada fue del 25% y lo ejecutado correspondió al 41%, superando de esta manera el indicador del Plan Operativo anual, lo que obedeció al plan de descongestión que se implementó para

atender las solicitudes que estaban represadas en el primer trimestre. En el tercer y cuarto trimestre la meta programa se mantuvo frente a la ejecutada que correspondió al 25%, gestión anual que presentó una ejecución del 100% de las metas programadas en el Plan Operativo Anual.

De las 4.691 solicitudes atendidas, 1.665 corresponden a prestaciones económicas, de donde 755 fueron resueltas dentro de términos de Ley, es decir en un 45.34% y la diferencia 910 corresponde a solicitudes resueltas fuera de términos de Ley, lo que obedeció a la acumulación de solicitudes sin trámite durante el primer trimestre del año, por las circunstancias anotadas anteriormente; así mismo en razón a que en la gran mayoría de solicitud radicadas como prestaciones económicas, es necesario decretar auto de prueba a fin de obtener los documentos requeridos legalmente para el estudio y decisión de la prestación económica, ya que no son aportadas al momento de radicar la solicitud, por lo tanto el término para decidir se ve afectado, hasta tanto se obtengan las pruebas necesarias.



Fuente: Informes de Gestión Gerencia de Pensiones.

GRÁFICA 28

CONSOLIDADO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOLICITUDES ATENDIDAS DE MAYOR IMPORTANCIA

CONCEPTO	CANTIDAD
PENSIÓN VEJEZ	17
PENSIÓN JUBILACION	4
PENSIÓN SOBREVIVIENTES	134
SUSTITUCIÓN PROVISIONAL	23
INDEM. SUST. PENSIÓN VEJEZ	112
INDEM. SUST. PENSIÓN SOBREVIVIENTES	10
AUXILIO FUNERARIO	262
CONSULTAS DE CUOTAS PARTES	1.397
CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES	151
SUSTITUCIÓN EN EL PAGO (S.H.D. y MANT. VIAL)	59
DERECHOS DE PETICIÓN	573
RELIQUIDACION PENSIÓN	103
ACCIONES DE TUTELA	191
OTROS TRÁMITES	1.655
TOTAL	4.691

Fuente: Informes de Gestión Gerencia de Pensiones.

TABLA 32

Con relación a las actividades inherentes a la gestión contractual, la Gerencia de Pensiones llevó a cabo la supervisión en un 100% de las actividades de ejecución del contrato No. 054 del 2012, suscrito con la Junta Regional de Invalidez de Cundinamarca (JRIC), llevando a cabo la actualización de 52 dictámenes de invalidez, contrato que se encuentra debidamente ejecutado y liquidado.

Así mismo, actualmente esta supervisando la ejecución del contrato No. 042 del 2013 suscrito con la JRIC, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales de evaluación, revisión y de apoyo a la gestión de la entidad en el área misional del estado de invalidez de los 335 pensionados por invalidez y sustitutos por invalidez que presenten pérdida de capacidad laboral con más de tres (3) años de expedición de la última calificación", con un avance del 60% de ejecución al cierre de la vigencia, y el 40% de ejecución está programado para desarrollarlo en el año 2014.

LOGROS EN LA GESTIÓN

- ✓ Cumplimiento en un 100% de la ejecución del Plan Operativo Anual programado para el año 2013.

- ✓ Ejecución en el 100% del contrato No. 054 de 2012, con la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bogotá D.C. y Cundinamarca.
- ✓ Plan de descongestión para el estudio y decisión de las solicitudes radicadas en forma masiva en Diciembre de 2012, Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo de 2.013, una vez se contó con la Planta Temporal para realizar esta labor.
- ✓ Disminución en los tiempos de respuesta de las prestaciones económicas, solicitudes recibidas en la entidad, así como en consultas y objeciones de cuotas partes.
- ✓ Revisión, ajustes, actualización y modificación a los formatos y procedimientos, correspondientes a las prestaciones económicas que se estudian y deciden en este Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías.
- ✓ Desarrollo y ejecución de actividades concerniente al tema de radicación, selección, ubicación y reparto del expediente al profesional, que estaban a cargo del grupo Registro y Control que dependía de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.
- ✓ Estudio, decisión y proyección de las respuestas a las tutelas e incidente de desacato relacionadas con el tema de pensiones, así como su ingreso en el sistema SIPROJ.
- ✓ Implementación de los autos de pruebas, en aquellas solicitudes en las cuales no se aporta la documentación necesaria para el reconocimiento de la prestación, así como el control y seguimiento al vencimiento de los 30 días del término probatorio, en aras de proceder a decidir la prestación económica o en su defecto emitir el auto de archivo de conformidad con los señalado en el nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso.
- ✓ Consolidación en Excel de la correspondencia (interna y externa) cargada en el aplicativo SISLA, en la cual se muestra la trazabilidad del trámite dado a la solicitud.
- ✓ Informes de gestión tanto para el área de Planeación como para la Junta Directiva, con una información más detalla y confiable, a partir de la base de datos en Excel de las solicitud que se reciben y se tramitan.
- ✓ Base de datos en Excel de los expedientes solicitados al archivo y que ingresan a la Gerencia de Pensiones, seguimiento en el SISLA a los expedientes para agilizar su ubicación, en aras de atender en forma oportuna la solicitud radicada y recibida en la Gerencia.

2.1.2. BONOS Y CUOTAS PARTES

CONSOLIDADO SALDOS CUOTAS PARTES PENSIONALES A DICIEMBRE 31 DE 2013

Cuotas partes por cobrar		Cuotas partes por pagar	
Número de Entidades	Saldo	Número de Entidades	Saldo
315	\$ 372.115.410.646,12	101	\$ 178.160.516.192,98

Fuente: Informes contables/archivo shared

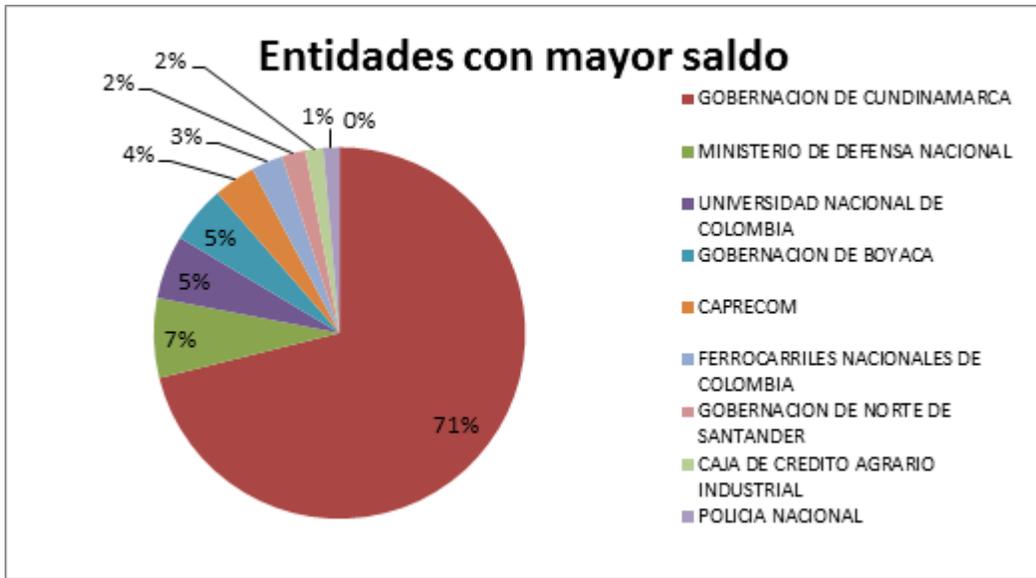
TABLA 33

- Se estableció mediante un plan choque depurar la información de las nueve (09) mayores Entidades Concurrentes deudoras de cuotas partes pensionales, estableciendo un cronograma de trabajo, para así con cifras consolidadas y actualizadas, convocar mesas de trabajo con las Entidades concurrentes con el fin de conciliar valores y en caso de cuentas recíprocas realizar acuerdos por compensación.

CUENTAS POR COBRAR		
ENTIDAD	NRO. DE PENSIONADOS	VALOR
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - FONDO DE PENSIONES PUBLICAS	1819	125,451,915,372,85
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	662	12,252,504,435,49
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	94	9,778,967,539,63
GOBERNACION DE BOYACA - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	228	8,847,092,166,00
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES-CAPRECOM	126	6,387,178,333,18
FONDO DE PASIVO SOCIAL - FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	196	4.852.897.113,52
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	52	3,691,409,287,00
CAJA DE CREDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO EN LIQUIDACION	63	2,726,450,538,00
POLICIA NACIONAL	362	2,466,881,021,00
TOTAL	3602	\$ 176.455.295.806,67

Fuente: Informes contables/archivo shared

TABLA 34



GRÁFICA 29

AVANCE GESTION DE LAS NUEVE (9) ENTIDADES

ENTIDAD	SALDO INFORMES CONTABLES	FECHA	MOVIMIENTOS (Ajustes y anulaciones)		NUEVO SALDO	N. PENSIONADOS	N. CUENTAS	% DE AVANCE
			DEBITO	CREDITO				
Gobernación de Cundinamarca	125.451.915.372,85	30/07/2013	<u>363,647,383.19</u>	85,202,519,334	40.613.043.422.04	1856	33.624	80%
Ministerio de Defensa	12.534.498.323	30/08/2013		109.893.061,67	12.405.086.444,33	643	25.734	40%
Universidad Nacional	9.778.967.539,63	30/07/2013	100.939.018,47	2.180.968.872,16	7.698.937.685,94	48	2,532	50%
Gobernación de Boyacá	8.865.370.060,00	30/07/2013	128.188.554	5.009.757.431	3.983.801.183	41		80%
Caprecom	6.387.178.333,18	30/07/2013	386.184.197,82	1.718.858.026,31	5.054.504.504,69	67	4,032	50%
Ferrocarriles Nacionales	5.262.434.855,52	30/07/2013	2.124.043.675,69	210.682.480,60	7.175.796.050,61	184	1,452	60%
Gobernación Norte de Santander	3.711.762.277,00	30/09/2013		258.382.831,00	3.453.379.446,00	49	120	75%
Caja Agraria	3.452.605.154,00	30/09/2013	102.355.825,00	267.237.263,00	3.287.723.716,00	63	2,045	70%
Policía Nacional	2.085.793.280,00	30/07/2013			2.085.793.280,00	474	16.319	40%
TOTAL	177.530.525.195,18				85.758.065.732,61	60,56%		

Fuente: Cifras en proceso de depuración
TABLA 35

2. El **FONCEP** ha hecho presentación efectiva y oportuna de los dineros adeudos por las diferentes entidades que se encuentran adelantando procesos liquidatorios como es el caso de CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN, que una vez calificadas las acreencias y surtidos los tramites legales propios del proceso de liquidación, ésta Entidad efectuó ante CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN la reclamación de las Cuotas Partes Pensionales adeudadas por valor de \$ 151.749 millones.

CUENTAS DE COBRO	FECHA DE RADICADO	VALOR TOTAL CAPITAL + INTERESES
CUOTAS PARTES PENSIONALES (1.647 CUENTAS DE RECOBRO)	22 /09/2012	\$151.749.342.470.09
TOTAL		\$151.749.342.470..09

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
TABLA 36

Mediante Resolución No. 2266 del 17/12/2012 CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN resuelve reconocer 1006 cuotas. El **FONCEP** interpone recurso y con resolución No. 3320 de 19/03/2013, CAJANAL EICE EN LIQUIDACIÓN resuelve reconocer 1076 cuotas por valor de \$19.736.628.049,69

RESOLUCIONES DE RECONOCIMIENTO

VR. CUENTAS DE COBRO FONCEP	CON RESOLUCION No. 2266 del 17/12/2012. Cajanal resuelve:	FONCEP INTERPONE RECURSO Y CON RESOLUCION No. 3320 de 19/03/2013. Cajanal Resuelve:	
\$151.749.342.470.09 1647 CUOTAS	RECONOCER 1006 CUOTAS	\$19.736.628.046.69 1076 cuotas	
		Capital	Interés
		\$17.645.652.660.20	\$2.090.675.386.48

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
TABLA 37

Con Resolución No. 3380 de Marzo de 2013, CAJANAL EICE EN LIQUIDACION declara la compensación de obligaciones recíprocas de cuotas partes pensionales con el **FONCEP**:

VALOR A FAVOR DEL FONCEP	VALOR A FAVOR DE CAJANAL EICE	SALDO POR COMPENSACION A FAVOR DE FONCEP CON RESOL. 3380 DE MARZO DE 2013.
\$19.736.628.046.69 1076 cuotas partes	\$19.324.632.229.48 1270 cuotas partes	\$411.695.817.21

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
TABLA 38

Finalmente, con la Resolución Nro. 3918 de 24/04/2013 CAJANAL EICE EN LIQUIDACION resuelve el recurso interpuesto por el **FONCEP** contra la Resolución de compensación:

RESOLUCIÓN No. 3380 de 26/03/2013	CON RESOLUCION No. 3918 de 24/04/2013 CAJANAL RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCION DE COMPENSACION		
DECLARA LA COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES RECÍPROCAS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES CON EL FONCEP	A FAVOR DEL FONCEP	A FAVOR DE CAJANAL	NUEVO SALDO POR COMPENSACIÓN A FAVOR DE FONCEP
	\$19.736.628.046.69	\$18.774.216.970.19	\$962.111.076.50
	INCREMENTO DEL VALOR A FAVOR DEL FONCEP POR INTERPOSICIÓN DEL RECURSO		\$550.415.259.30

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
TABLA 39

La Oficina Jurídica, procedió a revisar resoluciones emitidas por CAJANAL E.I.CE. en liquidación, decidiendo que se debe adelantar dos (2) acciones de nulidad y restablecimiento del derecho; la primera contra las Resoluciones Nos. 2266 del 17/12/2012 No. 3380 de Marzo de y la segunda acción en contra de la que resuelve el recurso de reposición No. 3918 de 2013 2226.

Actualmente, se está agotando el requisito de procedibilidad de la conciliación, las cuales cursan ante el Procurador 135 Judicial II delegado para los asuntos judicial, con radicaciones No. 152 y 171. Es de aclarar que no se presentó el apoderado de la Nación – Ministerio de Hacienda, quedando pendiente por parte de ésta justificar su ausencia.

3. RECLAMACION PRESENTADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION

De igual forma, el **FONCEP** a través de la Gerencia de Bonos y Cuotas partes ha hecho presentación, reclamación y seguimiento oportuno al proceso liquidatorio del Instituto de Seguros Sociales –ISS.- y del cual aun nos encontramos a la espera de la respuesta al recurso presentado en virtud de la Resolución No. 0212 de 18 de Febrero de 2013.

DESCRIPCION DE LA CUENTA DE COBRO	NUMERO	FOLIOS	VALOR TOTAL CAPITAL + INTERESES	
CUOTAS PARTES PENSIONALES	452	10.396	\$67.384.988.735.27	
CUENTAS RAD. EN 2003 Y 2010	45 cuentas	178	\$4.181.916.323.00	
DEVOLUCIONES DE APORTES Decreto 2527/200	330 Pensionados	2.184	INDETERMINADO	
COBROS COACTIVOS	69 Pensionados 36 expedientes	5.620	\$9.830.326.778.56	
			Capital	interés
			\$5.984.542.994.56	\$3.845.783.784
TOTAL RECLAMADO	896	18.078	\$81.397.231.836.83	

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
TABLA 40

El INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL mediante la Resolución Nro. 0212 de Febrero 18 de 2013, resuelve la reclamación presentada, rechazando la reclamación de acreencias por cuatro causales así:

RESUELVE	CAUSALES DE RECHAZO- Anexo 3 Capítulo VI, Numerales 1-12-22 y 47
<p>“ARTICULO CUARTO: RECHAZAR las reclamaciones contenidas en el anexo tres (3) de la presente Resolución, por las causales específicas que se indican en los mismos, respecto a cada reclamación, de acuerdo con lo expuesto en el CAPITULO VI de los considerandos del presente acto administrativo.”</p> <p>“ARTICULO OCTAVO: Contra la presente Resolución procede únicamente el recurso de reposición, el cual deberá interponerse ante la Apoderada General de la Fiduciaria la Previsora S.A. entidad liquidadora del Instituto de Seguros Sociales, por escrito , dentro de los días siguientes a la notificación electrónica...”</p>	<p>NUMERAL 1: FALTA DE LEGITIMIDAD DEL RECLAMANTE.</p> <p>NUMERAL 12: OBLIGACIONES ADEUDADAS POR LA SEGURIDAD SOCIAL, O REFERIDAS AL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES PENSIONALES DEL ISS EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR, O AL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE OBLIGACIONES DEL ISS EN SU CONDICION DE ADMINISTRADOR DEL REGIMEN PENSIONAL DE PRIMA MEDIA CON PRESTACION DEFINIDA.</p> <p>NUMERAL 22: NO SE ACUMULO EL PROCESO EJECUTIVO O COACTIVO AL PROCESO LIQUIDATORIO.</p> <p>NUMERAL 47: RECLAMACIONES VINCULADAS CON CUOTAS PARTES PENSIONALES.</p>

Fuente: Informes presentados a la Junta Directiva
CUADRO 3

El día 08 de abril de 2013 el **FONCEP** presentó recurso de reposición a la resolución 0212 ante el INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL EN LIQUIDACION, recurso del que a la fecha nos encontramos a la espera de su decisión.

- La Gerencia ha seguido realizando los cobros mensuales a las Entidades concurrentes de las cuentas sustraídas del aplicativo SISLA y también ha realizado cobros manuales:

CONSOLIDADO DE COBROS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES AÑO 2013						
MES	COBRO SISLA		COBRO MANUAL		Total Entidades	Valor total
	Entidades	Valor	Entidades	Valor		
Enero	77	849.996.429	0	0	77	849.996.429
Febrero	78	885.531.710	0	0	78	885.531.710
Marzo	78	902.390.934	0	0	78	902.390.934
Abril	84	880.203.366	1	639.700	85	880.843.066
Mayo	84	955.670.775	3	19.422.633	87	975.093.408
Junio	84	940.180.743	9	55.368.458,86	93	995.549.201,86
Julio	84	1.682.518.715	19	64.100.333	103	1.746.619.048
Agosto	84	1.012.174.328	3	49.602.381	87	1.061.776.709
Septiembre	84	848.906.184	4	54.064.834	88	902.971.018
Octubre	84	845.717.629			84	845.717.629
Noviembre	84	849.861.325	5	11.269.883	89	861.131.208
Diciembre	84	1.730.258.709	1	3.496.369	85	1.733.755.078
TOTAL		12.383.410.847		257.964.592		12.641.375.439

Fuente: Informes contables/archivo shared

TABLA 41

5. Consolidado de pagos de Cuotas Partes Pensionales

CONSOLIDADO DE PAGOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES AÑO 2013		
MES	Entidades	Valor
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	4	22.130.590,84
Agosto	1	1.502.299
Septiembre	0	0
Octubre	1	254.244.641
Noviembre	0	0
Diciembre	2	11.000.249
TOTAL		288.877.780

Fuente: Informes contables/archivo shared

TABLA 42

6. Consolidado de ingresos a las cuentas de recaudo por Cuotas Partes Pensionales

CONSOLIDADO DE INGRESOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES AÑO 2013		
MES	Entidades	Valor
Enero	11	27.591.406
Febrero	19	305.466.529
Marzo	14	334.566.316
Abril	26	208.498.357
Mayo	28	854.233.201
Junio	28	193.703.083
Julio	23	331.336.576
Agosto	15	51.241.005
Septiembre	19	104.049.685
Octubre	19	195.739.020
Noviembre	18	117.703.981
Diciembre	14	687.046.441
TOTAL		3.411.175.600

Fuente: Informes contables/archivo shared
TABLA 43

7. Consolidado de Recaudos por concepto de Cuotas Partes Pensionales fecha de corte Agosto de 2013.

CONSOLIDADO DE RECAUDOS LEGALIZADOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES AÑO 2013		
MES	Entidades	Valor
Enero	0	0
Febrero	2	1.203.052.017
Marzo	2	457.684.778
Abril	2	16.208.717
Mayo	3	2.339.561.427
Junio	8	56.106.944
Julio	11	77.621.979,48
Agosto	10	514.098.251
Septiembre	4	16.243.408
Octubre	6	130.709.457
Noviembre	10	184.175.110
Diciembre	7	500.960.947
TOTAL		5.496.423.035

Fuente: Informes contables/archivo shared
TABLA 44

8. Por ley 1551 los procesos coactivos iniciados por el **FONCEP** a los municipios se encuentran suspendidos, por consiguiente, se decidió citarlos para audiencias de conciliación; se convocaron diez (10) municipios de los cuales cuatro (4) se presentaron.

DIFICULTADES

El cobro y pago de las cuotas partes pensionales ha tenido varias herramientas por los cuales se han desarrollado las funciones propias del área de cuotas partes pensionales pero no se ha contado con un instrumento que involucre todas las necesidades de acuerdo a la normatividad que rige el tema y las políticas que se implementan en el **FONCEP**.

Es así que el grupo de cuotas partes inicialmente utilizaba varios cuadros de liquidación en Excel para realizar la tarea. Después se implementó un cuadro de liquidación en Excel basado en formulas y datos que no implicaban un análisis complejo

A la par del anterior cuadro de liquidación se desarrollo e implementó una nueva herramienta en EXCEL (con Código Visual Basic), la cual se denomina CUPAR que permite realizar el proceso de liquidación de cobro y pago de cuotas partes pensionales de forma manual.

Debido a la entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006, la cual hace referencia a la normalización de las carteras de las entidades concurrentes a las cuotas partes, se desarrollo un aplicativo que permitió liquidar cuotas partes pensionales por cobrar de aquellos pensionados que no se les había realizado cobros desde el reconocimiento hasta una fecha de corte ó por periodos que no se cobraron en su debido momento. A esta herramienta se le denominó cobro masivo. La información se tomo del modulo de gestión documental que al momento de hacer el proceso no estaba depurada para hacer las tareas de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales.

Se hace necesario aclarar que en el sistema SISLA esta implementado el procedimiento para el cobro de las cuotas partes pensionales, el cual está ligado a la nómina de pensionados y a la información desde el 01 de febrero de 1996.

En la actualidad el proceso de pago de cuotas partes pensionales con las cuales el **FONCEP**, tiene la responsabilidad de concurrir se hace de forma manual (herramientas en Excel)

Adicional al proceso de liquidación se realizan las siguientes tareas en formatos laborados en Excel:

- Cobros
- Estado de cuenta

- Recaudos
- Pagos
- Compensaciones
- Informes
- Intereses moratorios por conceptos de cuotas partes

El cobro por el sistema SISLA, el cobro en forma manual (utilización de hoja de cálculo-CUPAR) y el cobro masivo ha generado las siguientes inconsistencias:

- Duplicidad de la información (datos básicos).
- Duplicidad en los cobros.
- Duplicidad en los procesos de liquidación.
- Omisión de períodos por cobrar.
- Omisión de periodos por pagar
- Duplicidad en los pagos
- Con la utilización de las hojas de cálculo no se puede almacenar la información para una posterior retroalimentación.

Por lo anterior, se hace necesario desarrollar e implementar un sistema administrativo de gestión de Cobro y Pago de Cuotas Partes Pensionales que facilite el manejo y control de todas las Cuentas de Cobro y por Pagar de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Sub-Dirección de Prestaciones económicas.

En ese orden de ideas, a falta de completar el desarrollo del aplicativo SISLA, los funcionarios de la Gerencia procesan la información a través de bases de datos que se encuentran en un acceso público a una carpeta de un equipo servidor, llamada Carpeta Pública o shared. Herramienta que no garantiza la integridad y disponibilidad en el procesamiento de los datos, criterios claves de la información.

Así mismo, faltan políticas claras a fin de depurar la cartera tanto de cuentas por pagar como de cuentas por cobrar, relacionadas con imputación de pagos, aplicación de intereses, prescripción e interrupción de la prescripción.

Todo esto ha conllevado a que la información de la cartera de las cuotas partes por cobrar y de las cuotas partes por pagar del **FONCEP**, no se encuentra depurada y actualizada, por tanto, no se puede establecer con exactitud, a cuánto asciende el valor real por cobrar a las entidades concurrentes deudoras y cual por pagar a las acreedoras.

Finalmente, se evidencia que a diciembre 31 de 2012 existe una partida de \$8.076.654.798.92 recaudados de cuotas partes Pensionales sin aplicar a la cuenta cuotas partes pensionales por cobrar del activo.

ACCIONES DE MEJORA

Hoy, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, cuenta con un número de 15 funcionarios entre los grados de profesionales especializados, profesionales Universitarios y técnicos administrativos.

Una vez habiendo cumplido con el fortalecimiento en recurso humano, se licenció el programa para la liquidación de cuotas partes pensionales (CUPAR), herramienta de Excel debidamente desarrollada para atender las necesidades del grupo en cuanto las liquidaciones de cuotas partes pensionales y que se encuentra en proceso de desarrollo tecnológico para convertirlo en aplicativo, con el fin de disminuir controles y aumentar la seguridad y celeridad de las liquidaciones de pago y cobro de cuotas partes, y en la utilización de plantillas en Excel para la rendición y manejos de los informes financieros.

La Entidad suscribió con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá-ETB un convenio mediante el cual la ETB se compromete a implementar los desarrollos necesarios en el aplicativo SISLA, entre ellos integrar el liquidador CUPAR como modulo en el SISLA.

Para el proceso de depuración de las nueve (9) Entidades con mayor saldo por cobrar de cuotas partes pensionales, se decidió construir un estado de cuenta basado en cada una de las novedades reportadas por los funcionarios encargados de la gestión por entidad, para así registrar, analizar, depurar y obtener los saldos reales de la cartera de cuotas partes pensionales por cobrar.

- Estado de cuenta: Así denominado para nuestra área, es una matriz en la cual se consolidan todos y cada uno de los registros por los diferentes conceptos que se han presentado mes a mes por cada uno de los funcionarios que han tenido a cargo la gestión de las entidades concurrentes. Tiene como objetivo inicial ingresar la información en el formato establecido.

Las actividades a desarrollar para elaborar el estado de cuenta son las siguientes:

- ✓ Verificación del 100% de las cuentas de cobro generadas por entidad/terceros (manuales - masivas- sista) generadas por la Gerencia de Bonos y cuotas partes según informes de gerencia 2006 - 2013 anexo y consolidados a través de su consolidación estado de cuenta.
- ✓ Verificación y consolidación del 100% de la información ajustes crédito/ debito por Entidad cuenta de cobro/ tercero reportada en los informes de gerencia 2006 - 2013 anexo y consolidados a través de su consolidación estado de cuenta.

- ✓ Verificación y consolidación del 100% de la información anulación por Entidad/ cuenta de cobro/ tercero reportada en los informes de gerencia 2006 - 2013 anexo y consolidados a través de su consolidación estado de cuenta.
- ✓ Verificación y consolidación del 100% de la información por recaudo por Entidad/ cuenta de cobro/ tercero reportada en los informes de gerencia 2006 - 2013 anexo y consolidados a través de su consolidación estado de cuenta.
- ✓ Comparación y análisis del 100% de las cuentas de cobro generadas por entidad/terceros (manuales - masivas- sista) por cuota parte pensional reportada en los informes de gerencia 2006 - 2013 anexo y consolidados para depuración y corrección generando las anulaciones y/o ajustes pertinentes (dobles cobros, dobles registros, etc) a través del reporte al funcionario a cargo de las novedades financieras con posterior consolidación en estado de cuenta depurado.
- ✓ Consolidado el estado de cuenta depurado de la Entidad/ por terceros, deberá formularse para la observación de las inconsistencias con el fin de subsanarlas y obtener el saldo real de la entidad una vez hayan sido reportadas y aprobadas las anulaciones/ajustes crédito/debito de la Entidad.
- ✓ Actualización del 100% de los cobros a los que se les realiza liquidación manual mediante la generación de liquidaciones y cuentas de cobro a las Entidades concurrentes por los periodos que hacen falta por cobrar y registrándolos en informe de novedades al funcionario a cargo y consolidadas en el estado de cuenta de la respectiva entidad

El objetivo final es convocar mesas de trabajo con las Entidades concurrentes con cifras consolidadas y actualizadas, para conciliar valores y en caso de cuentas reciprocas realizar acuerdos por compensación

Una vez que se de por terminado el proceso de cobro persuasivo se procederá a remitir al Área de Cobro Coactivo las cuentas sobre las cuales no se logró recaudo alguno o la Entidad concurrente no se manifestó ante las mismas

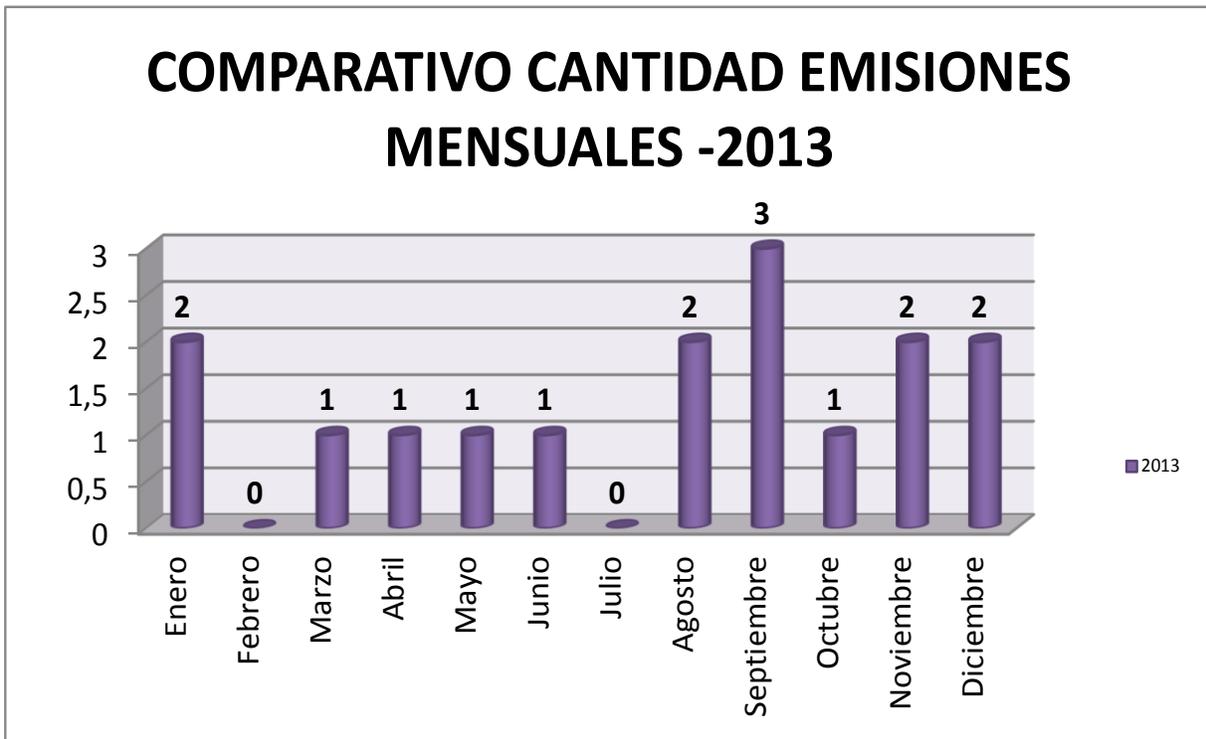
GESTION REALIZADA BONOS Y CUOTAS PARTES DE BONOS

En el año 2013 se pagaron 134 bonos por valor de \$13.693.791.000:

MES	Tipo	BONOS PAGOS		CUOTAS PARTES DE BONO PAGAS		TOTAL PAGOS BONOS Y CUOTAS	
		CANTIDAD	VALOR PAGO	CANTIDAD	VALOR PAGO	CANTIDAD	VALOR PAGO
Enero	A	1	225.858.000	0	0	1	225.858.000
	B	0	0	0	0	0	0
Febrero	A	1	24.352.000	5	177.410.000	6	201.762.000
	B	8	937.759.000	0	0	8	937.759.000
Marzo	A	0	0	0	0	0	0
	B	0	0	0	0	0	0
Abril	A	3	239.457.000	4	134.292.000	7	373.749.000
	B	8	1.073.008.000	0	0	8	1.073.008.000
Mayo	A	4	437.635.000	4	153.929.000	8	591.564.000
	B	1	160.962.000	0	0	1	160.962.000
Junio	A	4	304.048.000	1	17.649.000	5	321.697.000
	B	7	937.209.000	0	0	7	937.209.000
Julio	A	2	171.247.000	6	244.915.000	8	416.162.000
	B	10	1.823.522.000	0	0	10	1.823.522.000
Agosto	A	7	446.899.000	3	48.083.000	10	494.982.000
	B	4	795.274.000	0	0	4	795.274.000
Septiembre	A	1	34.111.000	2	132.484.000	3	166.595.000
	B	15	2.116.812.000	0	0	15	2.116.812.000
Octubre	A	3	190.436.000	4	92.076.000	7	282.512.000
	B	5	894.977.000	0	0	5	894.977.000
Noviembre	A	4	153.182.000	0	0	4	153.182.000
	B	4	572.412.000	0	0	4	572.412.000
Diciembre	A	5	397.046.000	3	212.885.000	8	609.931.000
	B	5	543.862.000	0	0	5	543.862.000
TOTAL		102	12.480.068.000	32	1.213.723.000	134	13.693.791.000

TABLA 45

- En el año 2013 se emitieron 16 Bonos y Cuotas Partes por valor de \$1.615.403.000.



GRÁFICA 30

Al finalizar el 2013 quedan emitidos 884 bonos y cuotas partes de bonos por valor de \$69.413.673.000, en espera de su redención y que las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFPs soliciten el pago

Tipo	Bonos		Cuotas		Total Bonos y Cuotas	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
A	93	\$ 5.872.222.000	105	\$ 3.156.817.000	198	\$ 9.029.039.000
B	627	\$ 59.066.049.000	59	\$ 1.318.585.000	686	\$ 60.384.634.000
Total	720	\$ 64.938.271.000	164	\$ 4.475.402.000	884	\$ 69.413.673.000

TABLA 46

DIFICULTADES

- ✓ Divergencias en la forma de trabajo con Colpensiones que viene desconociendo las disposiciones de orden legal para el trámite de Bonos Pensionales.
- ✓ A Noviembre 30 de 2013 se encuentran emitidos 884 bonos y cuotas partes de bonos por valor de \$69.217.189.000, en espera de su redención y que las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFPs soliciten el pago. Colpensiones nos informa que no han recibido del ISS en liquidación la información que soporta la liquidación y cobro de Bonos Pensionales. En la medida que reciban dicha información Colpensiones iniciaría la liquidación y cobro de Bonos Pensionales. Por lo que se hace necesario estar preparado para el cumplimiento de tales obligaciones en cualquier momento

2.1.3. CESANTÍAS

CESANTÍAS CANCELADAS:

Durante el año 2013 se cancelaron Dos mil ciento ochenta tres (2183) cesantías entre parciales y definitivas por la suma de **\$31.066.529.946,00** discriminadas de la siguiente manera:

MES	PARCIALES		DEFINITIVAS		TOTAL	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Enero	150	1.421.639.601	12	416.290.791	162	1.837.930.392
Febrero	108	1.558.051.911	22	1.253.016.142	130	2.811.068.053
Marzo	96	1.524.396.729	30	1.182.583.785	126	2.706.980.514
Abril	123	2.115.397.089	12	492.740.918	135	2.608.138.007
Mayo	101	1.239.747.209	10	211.402.735	111	1.451.149.944
Junio	299	2.430.411.512	8	256.678.587	307	2.687.090.099
Julio	267	2.000.694.457	8	596.435.894	275	2.597.130.351
Agosto	127	1.879.652.911	30	325.360.750	157	2.205.013.661
Septiembre	136	2.845.799.466	32	1.132.490.256	168	3.978.351.590
Octubre	100	1.325.614.854	14	462.552.863	114	1.788.167.717
Noviembre	163	2.101.668.479	19	665.718.865	182	2.767.387.344
Diciembre	293	2.259.203.308	23	1.368.918.966	316	3.628.122.274
TOTAL	1407	17.015.790.885	178	5.866.999.858	2183	31.066.529.946

TABLA 47

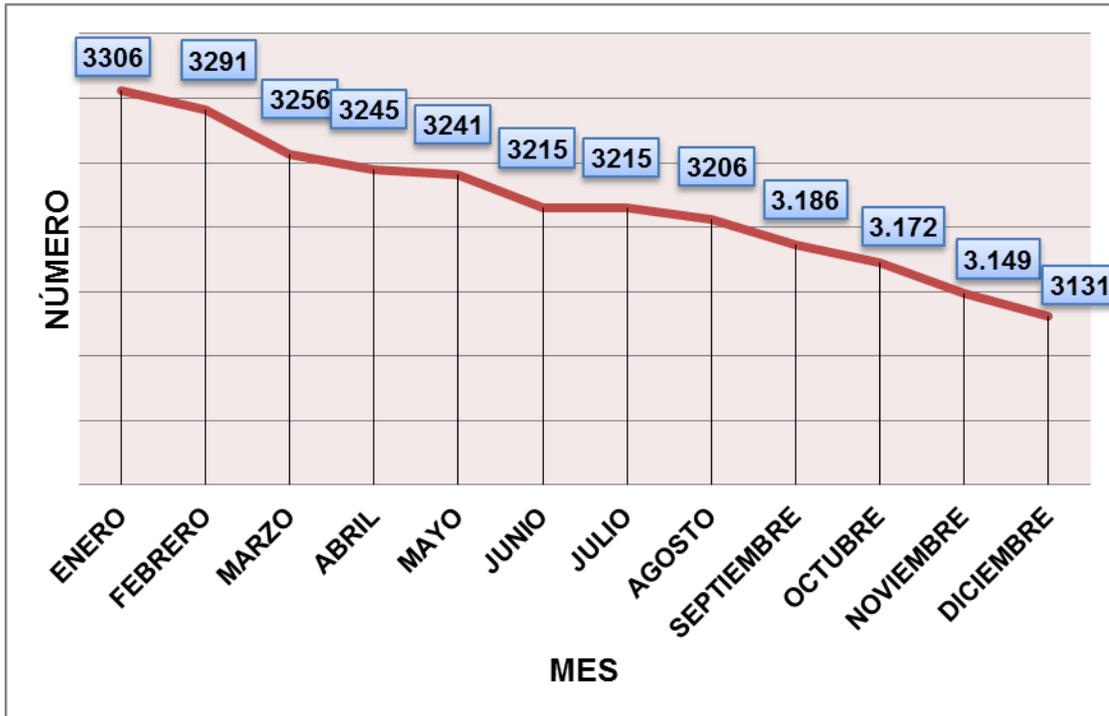
NÚMERO DE AFILIADOS:

Al cierre del mes de Diciembre número de afiliados es de tres mil ciento treinta uno (3.131). El siguiente cuadro detalla el número por entidad.

REPORTE DE AFILIADOS		
8	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU	19
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS	1
12	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	1
14	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES	11
17	SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE	27
19	FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	2
20	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA	62
21	INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	5
32	INST. PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON	67
34	HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE I NIVEL E.S.E	46
41	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	2
47	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	26
48	SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT	4
50	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS	53
51	CONCEJO DE BOGOTA D.C	37
52	PERSONERIA DE BOGOTA D.C	261
53	CONTRALORIA DE BOGOTA D.C	349
55	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	69
56	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	124
57	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	183
58	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO	67
59	FER - SECRETARIA DE EDUCACION	634
60	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	103
62	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	74
64	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	597
65	INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL	8
66	SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	201
67	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL	86
68	DEPTO. ADTIVO. DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	3
69	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	7
79	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL - IDPC	2
TOTAL GENERAL :		3.131

TABLA 48

No obstante el comportamiento anual se muestra de manera general en la siguiente gráfica:



GRÁFICA 31

Respecto de la disminución en el número de afiliados, en primer lugar, es importante señalar que el sistema de liquidación retroactivo de cesantías solo es aplicable a algunos servidores públicos, que conservan este derecho y que el proceso de desmonte se inició con la expedición del Decreto 3118 de 1968 y se continuó con la expedición de la Ley 344 de 1996.

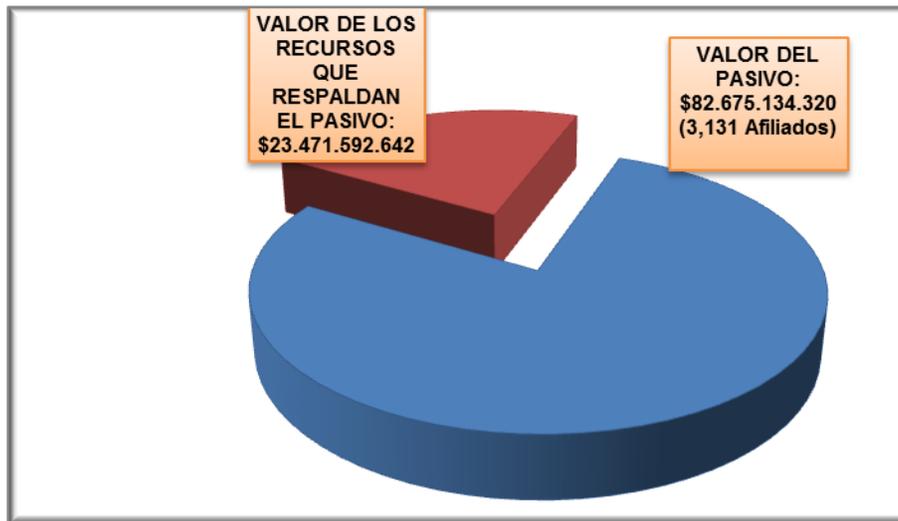
En éste sentido, resulta lógica la disminución en el número de afiliados, lo cual no es óbice para que la entidad dentro de sus planes de acción considere no solo el mejoramiento interno y la optimización del servicio a sus afiliados sino la gestión de ampliar su portafolio para ofrecer otro tipo de servicios, tal como se ha considerado en el plan de acción para la vigencia 2014.

De igual manera, si se analiza la proyección en el número de afiliados, esta es decreciente pero no en proporciones altas, lo que conlleva a que la entidad continúe desplegando esfuerzos de la mayor calidad para ofrecerles un buen servicio y sobretodo implementando acciones para que los pagos que realice el Distrito por concepto de cesantías retroactivas, cuente con los más altos estándares de calidad y seguridad.

Orientado a cumplir estos propósitos se han adelantado las siguientes acciones:

- Rendición de cuentas a las entidades afiliadas
- Mejoramiento y optimización del Sistema de Cesantías o “Sistemas Misionales”
- Propendiendo por un mejor servicio y bienestar de los servidores, se ha venido ejecutando las obras necesarias para unificar las sedes del **FONCEP** en una sola, ubicada en el Condominio Parque Santander. Este es un esfuerzo importante que nos permitirá contar, en muy corto tiempo, con instalaciones adecuadas para la atención los afiliados actuales y potenciales.
- El manejo y administración del portafolio de cesantías se hace a través de un encargo fiduciario, lo que genera al Distrito Capital la tranquilidad de contar con una herramienta segura en el manejo de recursos públicos.

COBERTURA DEL PASIVO.



GRÁFICA 32

El pasivo de cesantías al 31 de Diciembre de 2013 asciende a **\$82.675.134.320** y saldo en el patrimonio es de **\$23.471.592.642** para una cobertura del **28.39%**.

Por parte, el valor de la reserva para amparar el pasivo por cesantías ha bajado notablemente como consecuencia de los traslados autorizados por la Secretaria Distrital de Hacienda, razón por la que es necesario que la Alta Dirección y la Subdirección Financiera y Administrativa gestione ante la Secretaria de Hacienda, la incorporación de nuevos recursos para fortalecer la reserva.

TRASLADO DE RECURSOS AUTORIZADOS POR LA SHD

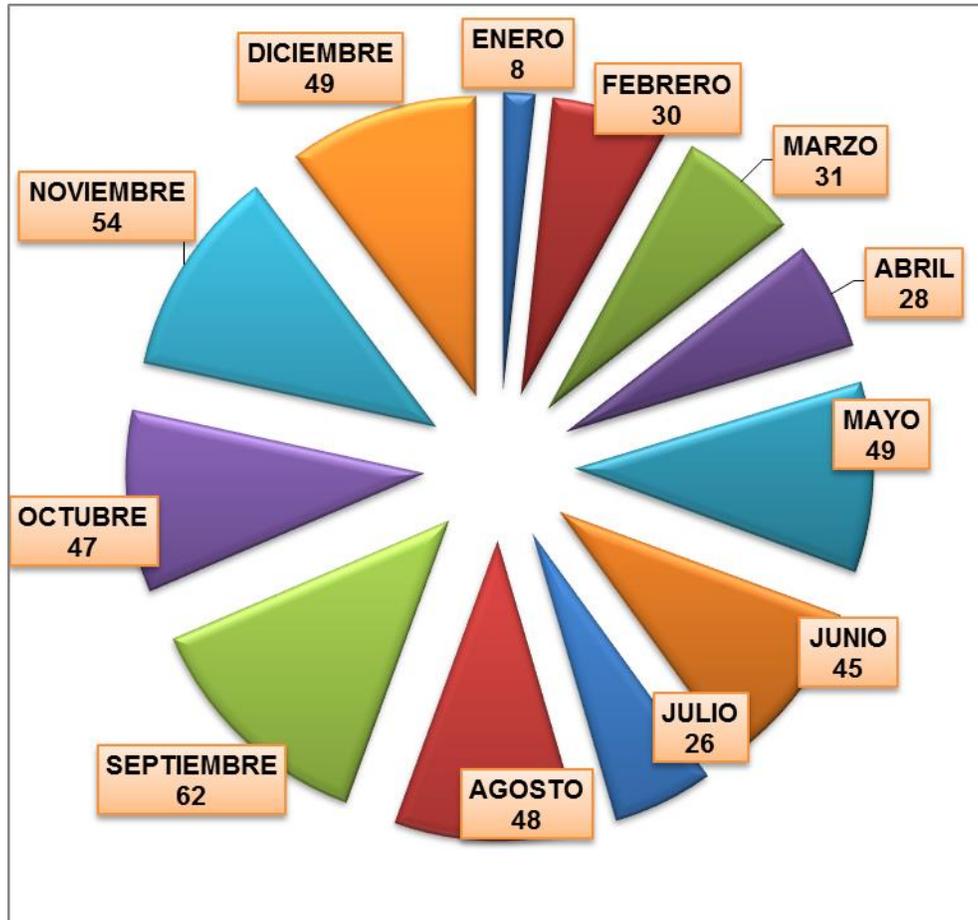
En el transcurso de la vigencia 2013 se realizaron los siguientes traslados de la cuenta de 54. RESERVA a las entidades afiliadas. Este tipo de traslado de recursos se deriva de la necesidad de cancelar mayores valores a los que puede amparar el saldo de la cuenta de cada entidad.

TRASLADOS AÑO 2013	
MES	VALOR
ENERO	\$354.287.929,00
FEBRERO	\$650.419.307,00
MARZO	\$858.919.392,00
ABRIL	\$2.160.479.882,00
MAYO	\$1.579.060.531,00
JUNIO	\$432.503.028,00
JULIO	\$244.472.236,00
AGOSTO	\$3.162.670.433,00
SEPTIEMBRE	\$1.214.066.144,00
OCTUBRE	\$1.680.259.646,00
NOVIEMBRE	\$288.524.328,00
DICIEMBRE	\$1.848.028.204,00
VALOR TOTAL	\$14.473.691.060,00

TABLA 49

VISITAS DE OBRA:

El reporte de visita de obra de hace mes vencido y al terminar la vigencia las entidades manifiestan su interés en solicitar visita posterior para verificar la inversión de las cesantías.



GRÁFICA 33

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Se aplica una encuesta al cliente final, esto es a los afiliados que se visitan para en el inmueble en el que hará sus mejoras locativas con la cesantía parcial solicitada.

Este instrumento solo se aplica en estos casos ya que las personas que radican formularios de cesantías directamente en la entidad, en la mayoría de los casos no son los mismos afiliados sino personal de apoyo de las áreas de Talento Humano u otras personas que hacen labores de mensajería, es decir que no son los clientes finales del servicio ofrecido por la entidad.

ENCUESTA DE SERVICIO- VISITAS DE OBRA					
DICIEMBRE DE 2013					
CONSOLIDADO DE ENCUESTAS					
DICIEMBRE	No.	CARACTERISTICA EVALUADA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
	1	El trato recibido por el funcionario que lo atendió	14	2	
	2	Oportunidad en el servicio.	13	3	
	3	Nivel de conocimiento del funcionario que lo atendió acerca del tema solicitado	16	0	
	4	Que concepto tiene del fondo de prestaciones económicas cesantías y pensiones FONCEP.	6	10	
			Total Personas Encuestadas :16	49	15
OBSERVACIONES:					

TABLA 50

ANALISIS ENCUESTA		
CALIFICACION	PREGUNTAS RELAIZADAS	PORCENTAJE
EXCELENTE	49	76,56%
BUENO	15	23,44%
REGULAR	0	0,00%
TOTAL	64	100%

TABLA 51

Básicamente, los afiliados manifiestan su interés en que la entidad cuente con nuevos servicios y mejores instalaciones. Al respecto es importante que se tenga en cuenta la posibilidad de El **FONCEP** amplíe su marco de acción pues, hoy solo tiene competencia para realizar el pago de las cesantías de los servidores con régimen de retroactividad, situación que limita el campo de acción por efecto de la misma normatividad. Sin embargo, la entidad dentro de sus planes de acción considere no solo el mejoramiento interno y la optimización del servicio a sus afiliados sino la gestión de ampliar su portafolio para ofrecer otro tipo de servicios.

OTRAS GESTIONES DEL ÁREA

1. Contratación Patrimonio Autónomo de Cesantías:

Se atendieron todas las actividades derivadas del proceso de licitación y por ser declarado desierto se adelantó por la modalidad de selección por menor Cuantía para la contratación del patrimonio autónomo de cesantías.

Es importante señalar que el primer proceso se adelantó bajo la modalidad de Licitación Pública pero en razón a que no hubo oferentes se declaró desierto y fue necesario adelantar un nuevo proceso por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía: SAMC-06-2013:

- ✚ Respuesta a Observaciones en la Audiencia de Riesgos y Aclaración del contenido y alcance del Pliego de Condiciones
- ✚ Ajustes y nuevas respuestas a los escritos de:

1. FIDUPOPULAR
2. FIDUCOLDEX
3. FIDUDAVIVIENDA
4. FIDUOCCIDENTE
5. FIDUBOGOTA

Como parte del Comité de Evaluación de las propuestas se adelantó el estudio técnico-económico con el siguiente resultado:

PROPONENTE	COMISIÓN	TIEMPO DE PAGO	Vr. TOTAL DE LA PROPUESTA	ORDEN DE ELEGIBILIDAD
PREVISORA S.A.	\$32.230	4 Horas para ACH y 6 para cheques	\$77.352.000	Segundo
FIDUOCCIDENTE S.A.	\$42.499	4 Horas para ACH y 6 para cheques	\$101.997.600	Cuarto
FIDUCIARIA POPULAR S.A.-FIDUCIAR S.A.	\$39.602	4 Horas para ACH y 6 para cheques	\$95.044.800	Tercero
FIDUCIARIA DAVIVIENDA S.A.	\$26.950	4 Horas para ACH y 6 para cheques	\$64.680.000	Primero

Nota: En la actualidad se cancela una comisión por pago equivalente a la suma de: \$49,519
TABLA 52

Comité de Seguimiento Contrato 040 de 2012 – FIDUOCCIDENTE

En razón a que las condiciones del mercado repuntan levemente, se reflejan rendimientos positivos. El comparativo de la rentabilidad mensual es el siguiente:

MES	RENTABILIDAD	VARIACIÓN
JUNIO/ 2012	6.21%	-0.96%
JULIO / 2012	7.42%	1.21%
AGOSTO / 2012	7.32%	-0.10%
SEPTIEMBRE / 2012	6.10%	-1.22%
OCTUBRE / 2012	8.73%	2.63%
NOVIEMBRE / 2013	6.53%	-2.20%
DICIEMBRE / 2012	9.01%	2.48%
ENERO / 2013	10.26%	1.25%
FEBRERO / 2013	8.93%	-1.33%
MARZO / 2013	7.61%	-1.32%
ABRIL / 2013	3.97%	-3.64%
MAYO / 2013	-1.10%	-5.07%
JUNIO / 2013	-2.26%	-1.16%
JULIO / 2013	6.39%	8.65%
AGOSTO / 2013	3.83%	-2.56%
SEPTIEMBRE / 2013	7.93%	4.10%
OCTUBRE/2013	6.59%	-1.34%
NOVIEMBRE/2013	4.82%	-1.77%
DICIEMBRE/2013	5.42%	0.60%

TABLA 53

Según lo informado por FIDUOCCIDENTE: *El portafolio de FONCEP, se encuentra concentrado, el 81.39% en inversiones clasificadas con la más alta calidad crediticia, tanto en el corto como largo plazo, (AAA, BRC1+)un 18.61% en calificación Nación, haciendo de este portafolio un portafolio conservador en términos del riesgo emisor.*

De la misma manera, se informa al Comité que *“las rentabilidades negativas presentadas en el portafolio durante los meses de Mayo y Junio, no implican que se hayan liquidado posiciones a pérdida, estas se presentan por la valoración a precios de mercado y son contables, las cuales se hubieran materializado si se hubiera vendido algún título por debajo de su valor presente el día de la venta”*

Finalmente, con el apoyo de la oficina de Planeación se actualizó el POA de Cesantía hasta el cuarto trimestre de 2013 y los indicadores y matriz SUIT a 31 de diciembre de 2013. De igual manera, se remitió el POA-2014, en el fin de actualizar la plataforma de VISION EMPRESARIAL.

3. MACROPROCESO DE APOYO

3.1. OFICINA ASESORA JURÍDICA.

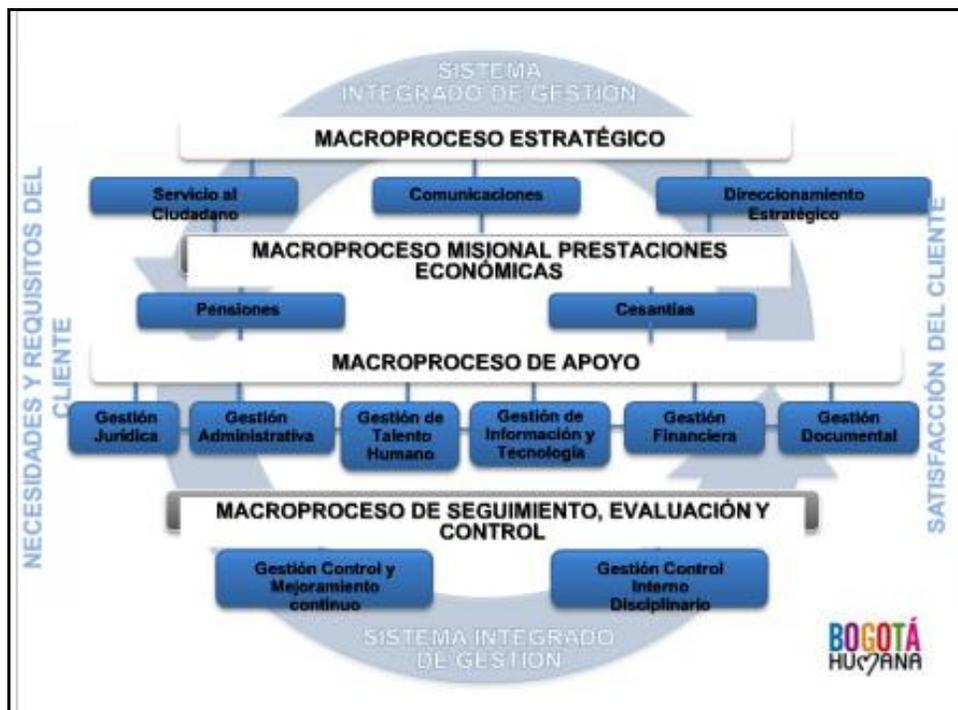
HISTORIA

FAVIDI creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974, expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Mediante Acuerdo No. 002 de 1977 del H. Concejo de Bogotá, se tuvo como un Establecimiento Público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Mediante Artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el H. CONCEJO de Bta. D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES, CESANTIAS Y PENSIONES - **FONCEP** establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Mediante Acuerdo 002 de 2007 expedido por la Junta Directiva se adopta la estructura interna y funcional del – **FONCEP**.

MACROPROCESO



GRÁFICA 34

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo

- Prestarle al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - **FONCEP**, la Asesoría Jurídica dentro del ámbito de cada gestión emprendida, con fundamento en estándares de objetividad y calidad, para minimizar el riesgo, manejar el impacto del mismo y posicionar a la entidad en un marco de observancia de los contextos legales, en armonía con la naturaleza institucional y con el desarrollo de los objetivos.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General y a las áreas que conforman la estructura orgánica del **FONCEP**, en las actividades y gestiones que comportan el desarrollo misional, dentro del marco legal que corresponda.
- Orientar y apoyar las áreas en los procesos contractuales, a fin de garantizar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, tendientes a minimizar riesgos.
- Efectuar un estricto seguimiento de la representación judicial que deben avocar los abogados externos en materia de procesos de naturaleza pensional, administrativos, laborales, contractuales y los relacionados con la formulación de demandas derivadas de los créditos entregados para el cobro judicial, manteniendo una relación actualizada del estado actual de los mismos.
- A través del Comité de Conciliación de la entidad y atendiendo lo dispuesto en los preceptos normativos que rigen la materia, efectuar el análisis de las acciones de repetición que deban adelantarse contra los funcionarios que expidieron los actos administrativos demandados y fallados en forma adversa por las diferentes instancias Judiciales, así como los Llamamientos en Garantía, Acciones de Lesividad y mecanismos de solución alterna de conflictos.
- Llevar un estricto control en el trámite, presentación, seguimiento y cumplimiento de las acciones de tutelas incoadas en contra de la entidad.

PROCESOS

1. REPRESENTACION JUDICIAL

- Laborales
- Administrativos
- Civiles (ejecutivos- cartera)

- Cumplimiento de fallos
- Tutelas
- Desacatos
- Acciones de lesividad

2. CONTRATACION:

- Licitación
- Concurso de méritos
- Selección abreviada de menor cuantía
- Selección abreviada por subasta inversa presencial
- Contratación de mínima cuantía – directa

3. OTROS

- Emisión de conceptos
- Derechos de petición
- Informes
- Organismos de control

4. TRÁMITES CON EL ÁREA DE CARTERA

- Cancelación de hipotecas
- Asesorías notariales
- Asesoría al área de cartera

5. INDICADORES 2013

INDICADOR: Porcentaje de liquidaciones contratos año 2012 en el 2013

INDICADOR	FÓRMULA	META A DIC 2013	3ER.		4TO TRIMESTRE	
			HUMERADOR	DEHOMINADOR	HUMERADO	DEHOMINADO
Porcentaje de liquidaciones de contratos	Total de contratos liquidados durante año 2013 / Total de contratos pendientes por liquidar de los años 2012	100%	20	98	64	98
			20%		65	

TABLA 54

INDICADORES 2013

INDICADOR	FÓRMULA	META A DIC 2013	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE	
			NUMERADOR	DENOMINADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR
Procesos de selección por convocatoria pública con cronogramas cumplidos según las fechas iniciales	Procesos de selección con cronograma cumplido/total de procesos de selección	100%	3	3	8	9	6	9	26	27
			100%		89%		67%			

TABLA 55

Las actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica, han sido enfocadas a las siguientes líneas de acción:

- Contratación de la entidad
- Representación Judicial
- Conciliaciones
- Tutelas
- Derechos de Petición
- Asesoría y apoyo a la Dirección General
- Control político
- Conceptos a diferentes áreas del **FONCEP**
- Junta Directiva

AVANCES EN LA GESTIÓN A NOVIEMBRE DE 2013

- **En Contratación:** Se establecieron parámetros de acuerdo al Decreto 734 de 2012, se ajustó el manual de contratación, se organizó el archivo de las carpetas contractuales con las formalidades de Ley. Se ajustaron procedimientos contractuales, se está revisando el Manual de Contratación según La Ley 1510 de 2013.
- **Representación Judicial:** Actualización y depuración en Siproj, ajuste contratos a abogados externos con la obligación de actualizar Siproj, recuperación de 232 expedientes de los procesos judiciales activos contra FONCEP, búsqueda de expedientes pensionales para pruebas a procesos.

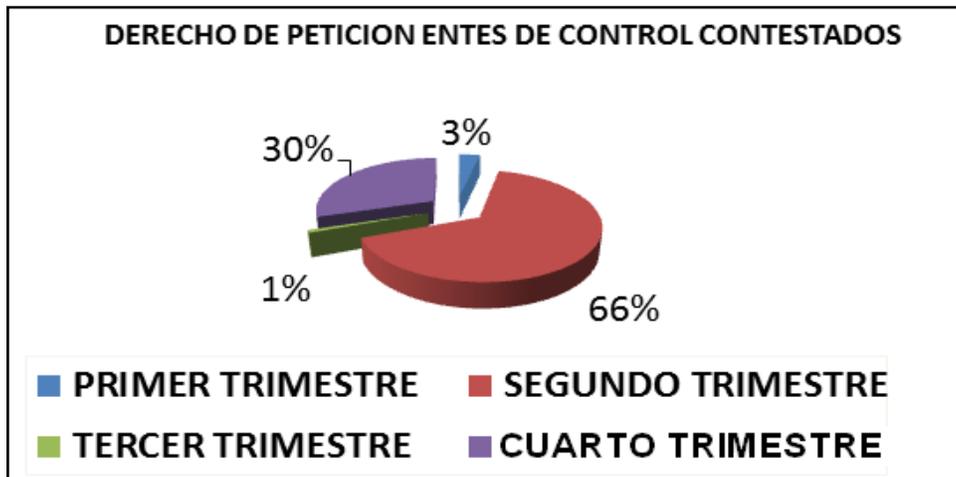
- **Contestaciones a solicitudes internas y externas:** la oficina Asesora Jurídica ha brindado respuesta a conceptos Jurídicos solicitados, derechos de petición, tutelas, desacatos, peticiones de los entes de control.

LÍNEA DE ACCION CONTRATACIÓN

DERECHOS DE PETICION ENTES DE CONTROL

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
4	77	23	35	139

TABLA 56

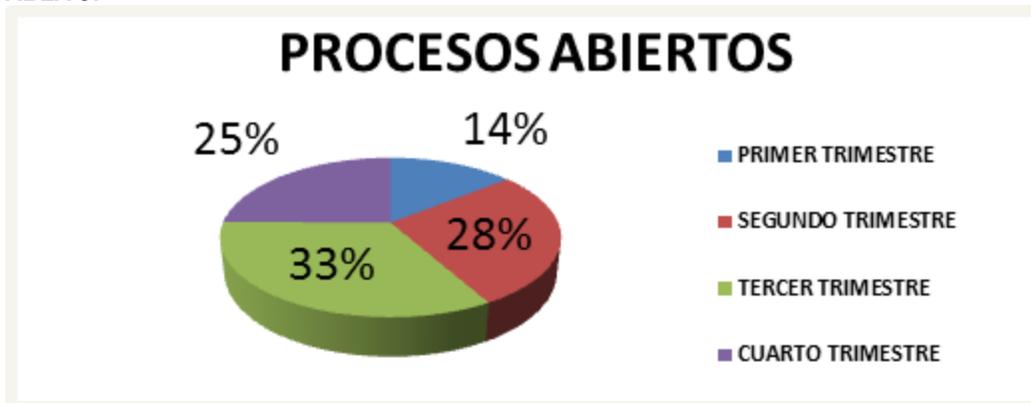


GRÁFICA 35

PROCESOS CONTRACTUALES

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
20	39	47	59	165

TABLA 57

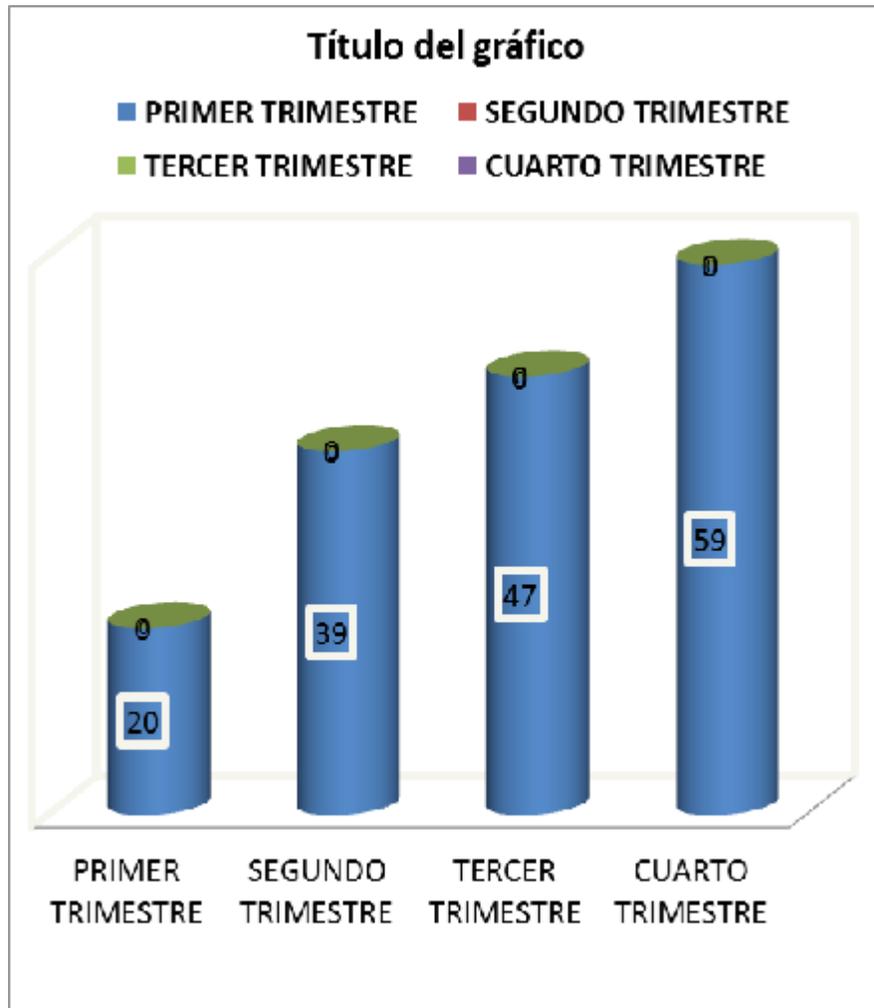


GRÁFICA 36

REVISION Y APROBACION DE POLIZAS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
20	39	47	59	165

TABLA 58

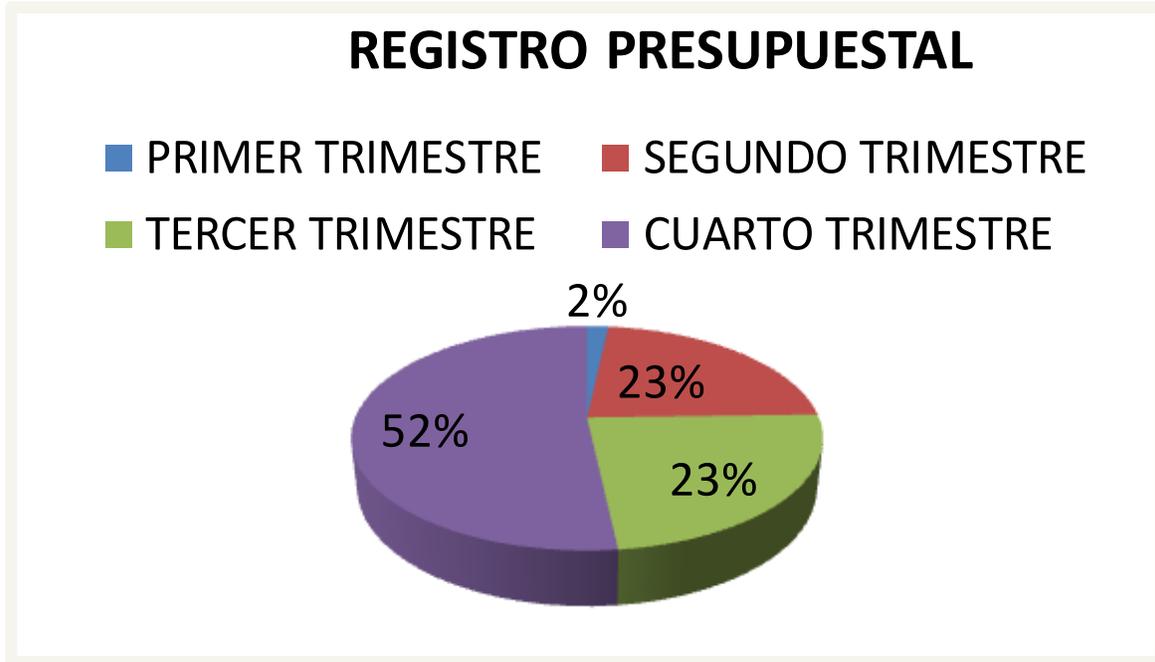


GRÁFICA 37

REGISTRO PRESUPUESTAL

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
2	26	27	59	114

TABLA 59

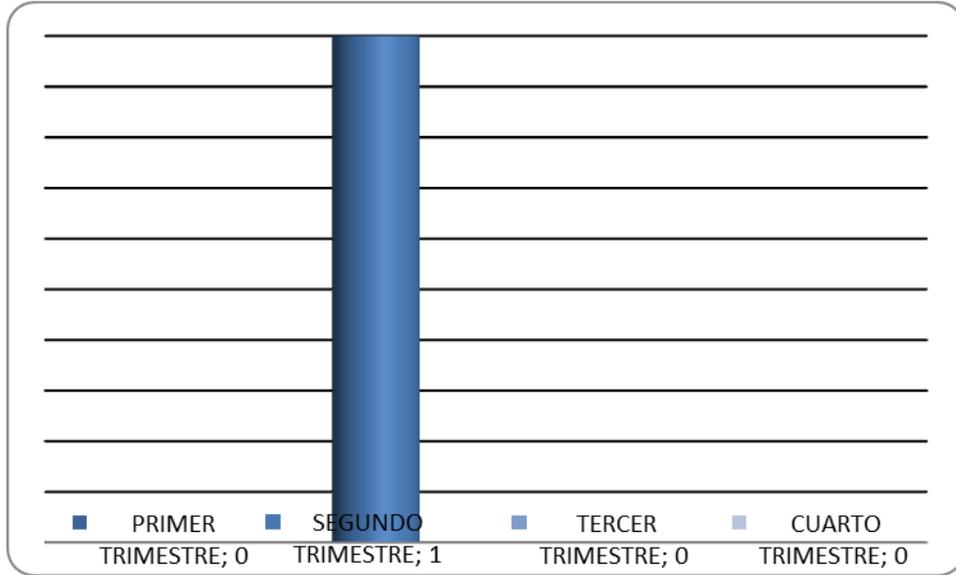


GRÁFICA 38

RESOLUCIONES DE REVOCATORIA

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	1	0	0	1

TABLA 60

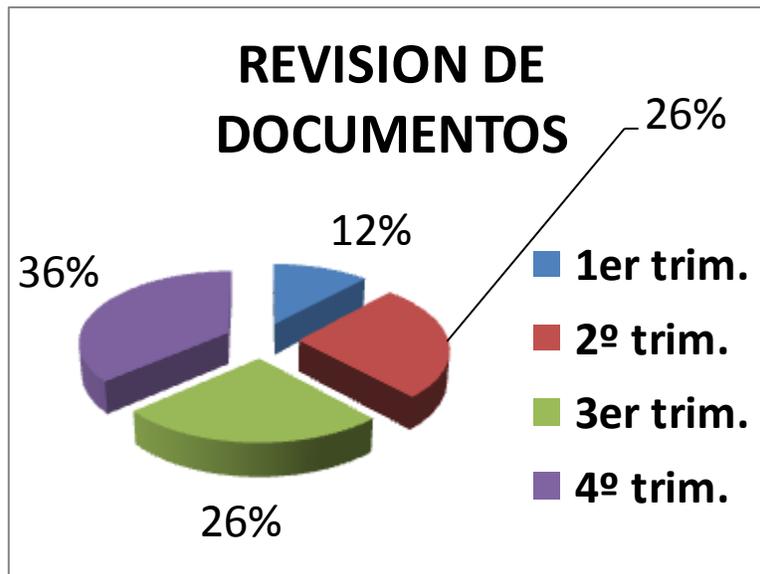


GRÁFICA 39

REVISION DE DOCUMENTOS PARA APERTURA DE PROCESOS DE CONTRATACION O CONTRATO

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
39	87	84	120	330

TABLA 61

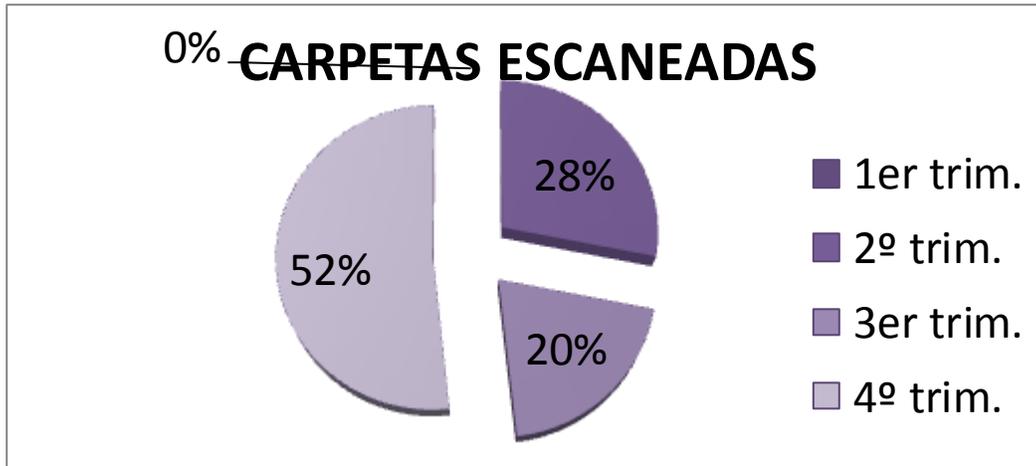


GRÁFICA 40

CARPETAS ESCANEADAS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	32	23	59	114

TABLA 62



GRÁFICA 41

LIQUIDACIONES

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	9	54	53	116

TABLA 63



GRÁFICA 42

PRORROGAS Y ADICIONES

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
7	13	12	4	36

TABLA 64



GRÁFICA 43

CONSOLIDADO DE CONTRATOS

No	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	KTO 1	KTO 8	KTO 12	KTO 14
2	KTO 2	KTO 9	KTO 13	KTO 15
3	KTO 3	KTO 10	KTO 14	KTO 17
4	KTO 4	KTO 11	KTO 16	KTO 18
5	KTO 5	AY/OP	ANEXO 2	KTO 19
6	KTO 6	AY/OP	SAMC 01 2013	KTO 20
7	KTO 7	AY/OP	SAMC 02 2013	KTO 21
8	AY/OP		LP 01 2013	KTO 22
9	AY/OP		MIC 01 2013	SAMC 01 2013
10	AY/OP			SAMC 02 2013
11	AY/OP			LP 01 2013
12				AY/OP
13				AY/OP
14				AY/OP
15				AY/OP
16				AY/OP
17				AY/OP
18				AY/OP
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
TOTAL ACTUACIONES	11	7	9	18

TABLA 65

CONSOLIDADO DE CONTRATOS

No	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1	KTO 23	KTO 35	KTO 37	KTO 43
2	KTO 24	KTO 36	KTO 39	KTO 44
3	KTO 25	KTO 38	KTO 40	KTO 45
4	KTO 26	ANEXO 3	KTO 41	KTO 46
5	KTO 27	ANEXO 4	MIC 05 2013	KTO 47
6	KTO 28	SAMC 03 2013	MIC 06 2013	KTO 48
7	KTO 29	SAMC 01 2013	MIC 07 2013	ANEXO 5
8	KTO 30	MIC 03 2013	MIC 08 2013	MIC 08 2013
9	KTO 31	MIC 04 2013	MIC 09 2013	MIC 09 2013
10	KTO 32	MIC 05 2013	AY/OP	MIC 10 2013
11	KTO 33	MIC 06 2013	AY/OP	MIC 11 2013
12	KTO 34	MIC 07 2013	AY/OP	MIC 12 2013
13	LP 01 2013	LP 02 2013	AY/OP	MIC 13 2013
14	SAMC 02 2013	AY/OP	AY/OP	MIC 14 2013
15	SAMC 03 2013		AY/OP	MIC 16 2013
16	AY/OP		AY/OP	MIC 17 2013
17	AY/OP			
18	AY/OP			
19	AY/OP			
20	AY/OP			
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
TOTAL ACTUACIONES	20	14	16	16

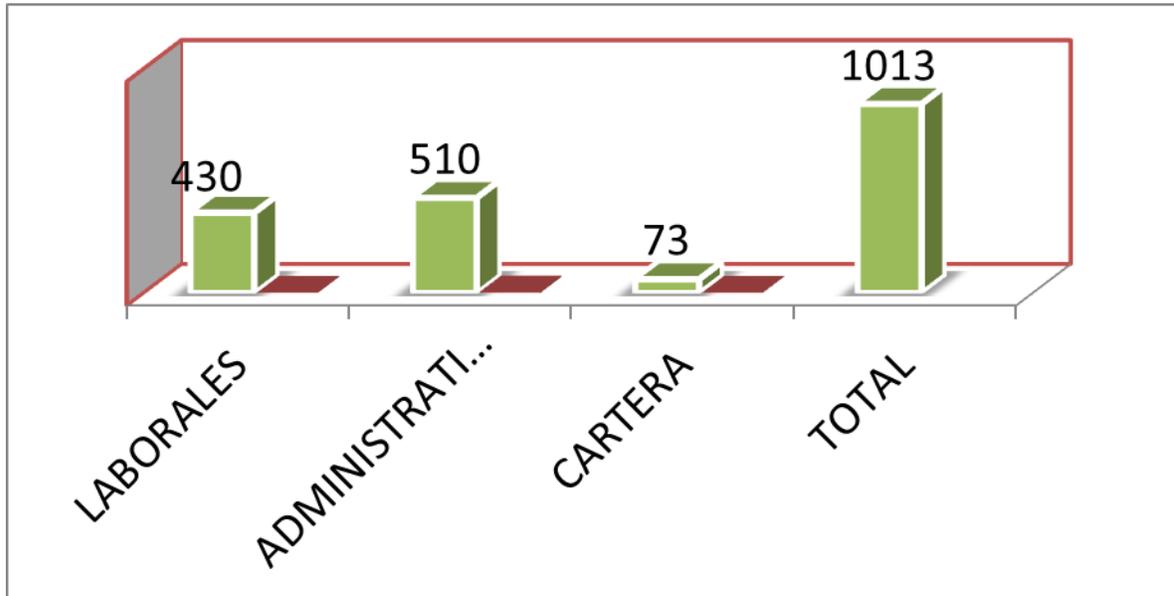
TABLA 66

CONSOLIDADO DE CONTRATOS

No	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	KTO 49	KTO 42	KTO 74	KTO 80
2	KTO 50	KTO 64	KTO 75	KTO 81
3	KTO 51	KTO 66	KTO 76	KTO 82
4	KTO 52	KTO 67	KTO 77	KTO 83
5	KTO 53	KTO 68	KTO 78	KTO 84
6	KTO 54	KTO 69	KTO 79	KTO 85
7	KTO 55	KTO 70	ANEXO 6	KTO 86
8	KTO 56	KTO 71	MIC 23 2013	KTO 87
9	KTO 57	KTO 72	MIC 24 2013	KTO 88
10	KTO 58	KTO 73	MIC 25 2013	KTO 89
11	KTO 59	LP 03 2013	MIC 26 2013	KTO 90
12	KTO 60	SAMC 05 2013	MIC 27 2013	KTO 91
13	KTO 61	SAMC 07 2013	SAMC 06 2013	KTO 92
14	KTO 62	LP 04 2013	SAMC 07 2013	KTO 93
15	KTO 63	MIC 18 2013	SAMC 08 2013	KTO 94
16	MIC 11 2013	MIC 19 2013	LP 03 2013	KTO 95
17	MIC 12 2013	MIC 20 2013	LP 04 2013	KTO 96
18	MIC 15 2013	MIC 21 2013	AY/OP	KTO 97
19	MIC 22 2013	AY/OP		KTO 98
20	SAMC 06 2013	AY/OP		KTO 99
21	SAMC 05 2013	AY/OP		KTO 100
22	LP 03 2013			KTO 101
23	AY/OP			LP 05 2013
24	AY/OP			MIC 29 2013
25	AY/OP			MIC 30 2013
26	AY/OP			MIC 31 2013
27	AY/OP			MIC 32 2013
				MIC 33 2013
				MIC 34 2013
				MIC 35 2013
TOTAL ACTUACIONES	27	21	18	30

TABLA 67

LÍNEA DE ACCIÓN (REPRESENTACIÓN JUDICIAL) PROCESOS POR JURISDICCIÓN

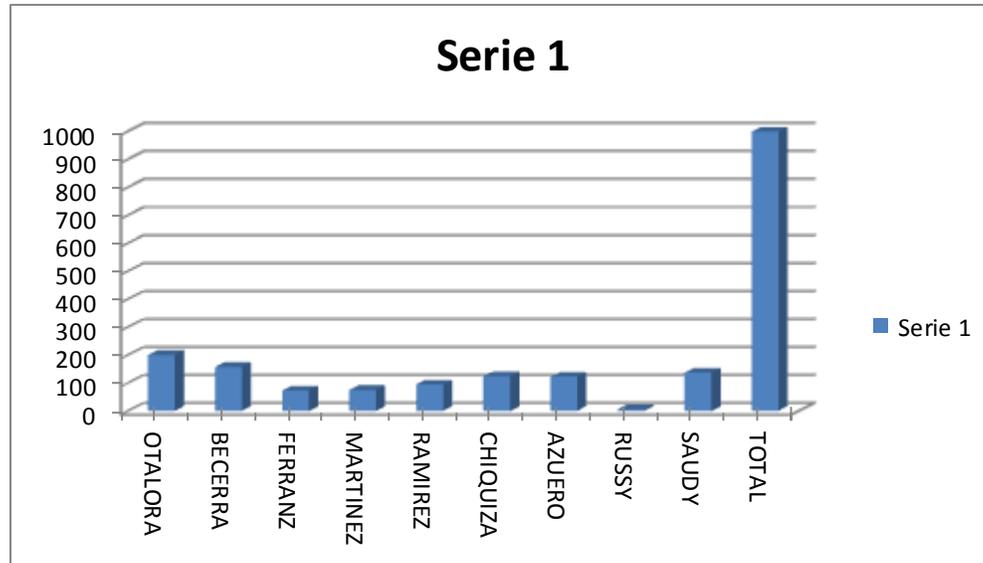


GRÁFICA 44

REPARTO ABOGADOS EXTERNOS

	ABOGADO	CANTIDAD
1.	AZUERO GUERREO HUGO ORLANDO	122
2.	BECERRA RUIZ JUAN CARLOS	157
3.	CHIQUIZA AREVALO LUIS EDUARDO	124
4.	FERRANS ZUÑIGA DAVID	73
5.	LOPEZ SUAREZ SAUDI	137
6.	MARTINEZ SERRATO JAQUELINE	75
7.	OTÁLORA VARGAS NELSON JAVIER	200
8.	RAMIREZ SANDRA PATRICIA	94
9.	RUSSY ESCOBAR JUAN MANUEL	6
	TOTAL	988

TABLA 68



GRÁFICA 45

ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LOS ABOGADOS EXTERNOS AÑO 2013

JURISDICCIÓN	CONTESTACION DE DEMANDA Y/O PRESENTACIÓN DE DEMANDA	PRESENTACIÓN DE DEMANDA (LESIVIDAD Y OTROS)	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	AUDIENCIA DE PRUEBAS Y/O AUTO DE PRUEBAS	ALEGATOS DE CONCLUSION PRIMERA INSTANCIA	RECURSO DE APELACIÓN PRIMERA INSTANCIA	PRESENTACION ALEGATOS DE CONCLUSION SEGUNDA INSTANCIA
ORDINARIA LABORAL	127		167	87	65	46	14
CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	108	22	144	88	138	135	125
TOTALES	235	22	311	175	203	181	139

TABLA 69

ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LOS ABOGADOS EXTERNOS AÑO 2013

JURISDICCIÓN	TOTAL ACTUACIONES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS
ORDINARIA LABORAL	815
CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	1250
TOTALES	2065

TABLA 70

EJECUCIÓN CONTRATO DE HONORARIOS ABOGADOS EXTERNOS A DICIEMBRE 30 DE 2013

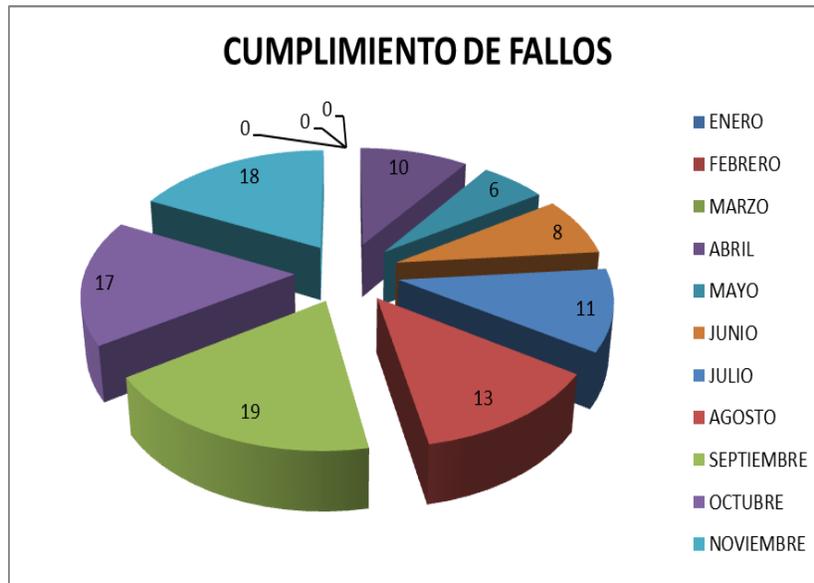
NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	PROFESION	VALOR INICIAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	DURACION MESES	MENSUALIDAD MES	PORCENTAJE DE EJECUCION (TIEMPO)
08-2013	JUAN CARLOS BECERRA RUIZ	ABOGADO	\$63.200.000,00	\$63.200.000,00	05 de febrero de 2013	20 de diciembre de 2013	10 MESES Y 16 DIAS	\$6.000.000,00	93,67%
09-2013	NELSON JAVIER OTALORA	ABOGADO	\$63.200.000,00	\$63.200.000,00	05 de febrero de 2013	20 de diciembre de 2013	10 MESES Y 16 DIAS	\$6.000.000,00	93,67%
14-2013	JOSE DE LA CRUZ LOPEZ CAMACHO	ABOGADO	\$ 90.000.000	\$90.000.000,00	4 de abril de 2013	03 de enero de 2014	9 MESES	\$10.000.000,00	89%
15-2013	LUIS EDUARDO CHIQUIZA AREVALO	ABOGADO	\$ 52.000.000	\$52.000.000,00	03 de abril de 2013	22 de diciembre de 2013	8 meses 20 días	\$6.000.000,00	91,53%
48/2013	SAUDI STELLA LOPEZ SUAREZ		\$23.000.000,00	\$23.000.000,00	27/08/2013	20/12/2013		\$6.000.000,00	79,64%
49-2013	DAVID FERRANS ZUÑIGA		\$21.800.000,00	\$6.000.000,00	04/09/2013	20/12/2013	3 MESES Y 15 DIAS	\$6.000.000,00	80,90%
57-2013	HUGO ORLANDO AZUERO G.		\$18.800.000,00	\$18.800.000,00	19/09/2013	21/12/2013	3 MESES Y 3 DIAS	\$6.000.000,00	78,49%
58-2013	JACQUELINE MARTINEZ	ABOGADA	\$18.600.000,00	\$18.600.000,00	19/09/2013	21/12/2013	3 MESES Y 3 DIAS	\$6.000.000,00	78,49%
61-2013	MARIO ALEJANDRO VELEZ GARCIA		\$11.734.000,00	\$11.734.000,00	23/09/2013	20/12/2013	2MESES Y 28 DIAS	\$4.000.000,00	77,27%
62-2013	SANDRA PATRICIA RAMIREZ ALZATE	ABOGADA	\$8.800.000,00	\$8.800.000,00	23/09/2013	20/12/2019	2 MESES Y 28 DIAS	\$3.000.000,00	77,27%
42-2012	JUAN MANUEL RUSSY ESCOBAR	ABOGADA	\$53.298.800	\$53.298.800	22/06/2012	21/07/2013	1 año	por actuacion	94%
43-2012	JUAN MANUEL RUSSY ESCOBAR	ABOGADA	\$8.073.800	\$8.073.800	26/06/2012	25/06/2013	1 año	por actuacion	94%

TABLA 71

CUMPLIMIENTO DE FALLOS

POA REPRESENTACIÓN JUDICIAL CUMPLIMIENTO FALLOS															
ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	JULIO	AGOSTO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL
0	0	0	0	10	6	8	24	11	13	19	43	17	18	0	35

TABLA 72



GRÁFICA 46

EMBARGOS JUDICIALES REPORTADOS POR CONTABILIDAD

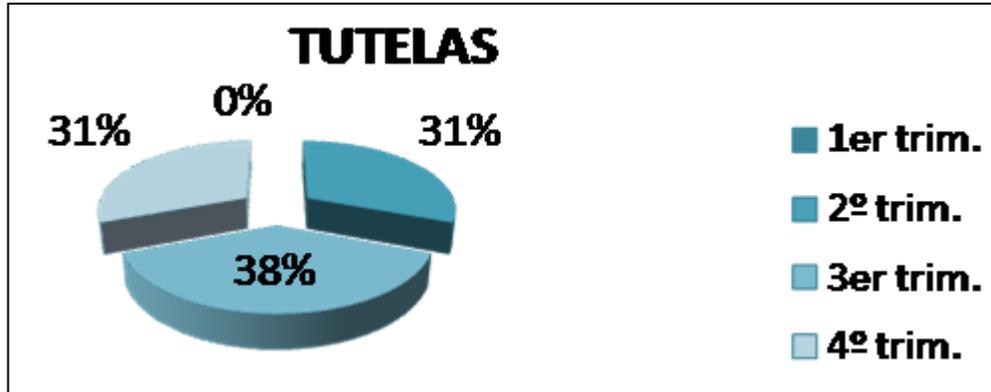
JUZGADOS LABORALES DEL CIRCUITO	PROCESO	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTUACIONES
JUZGADO 45 PENAL MUNICIPAL	188-2009	19147952	JOSE ALFREDO CASAS CASAS	ESTE EXPEDIENTE NO SE PUDO VERIFICAR
JUZGADO 07 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	674-2008	17185420	LUIS ALBERTO CARRILLO ORTIZ	<ul style="list-style-type: none"> * El 25 de Abril del 2013 de creta el embargo por valor de \$45,940,100 * El 05 de Junio del 2013 se solicita la desembargabilidad de las cuentas del FONCEP. * El 15 de Julio del 2013, se solicita reconocer personería para actuar a SANDRA PATRICIA RAMIREZ ALZATE. * El 23 de Agosto del 2013, el banco de occidente informa que existe una inembargabilidad de las cuentas del FONCEP. * El 02 de Septiembre del 2013, el apoderado de la parte actora solicita el pago de la sentencia. * El 13 de Septiembre del 2013, el juzgado requiere al FONCEP para el pago de la sentencia. * El 24 de Septiembre del 2013, la apoderada de la parte demandada solicita la expedición de las copias autenticas. * El 24 de Septiembre del 2013, la apoderada de la demandada solicita tiempo para poder cancelar la sentencia materia del proceso ejecutivo. * El 22 de Noviembre del 2013, el juzgado requiere al FONCEP por ultima vez para el pago del titulo. * La oficina juridica solicita a la Dra GLORIA RAYO - Grupo de Pensiones del FONCEP, el cumplimiento de la sentencia a través de CORDIS 2013IE2224.
JUZGADO 09 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	791-2013		TOBIAS CALDERON ROA	<ul style="list-style-type: none"> * El 12 de Septiembre del 2013 se solicito por parte del FONCEP, el no pago del titulo judicial. * El 07 de Octubre del 2013 se ordenó el no pago de la Sentencia hasta tanto no se autorice por parte por parte del FONCEP, la entrega del titulo. * El 21 de Noviembre del 2013 se libra mandamiento de pago a favor del demandante, se notifica la demanda de conformidad con el artículo 108 del CPL se fija en estado del 22 de Noviembre del 2013
JUZGADO 21 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	780-2009	4435724	ISRAEL TOVAR DELGADO	<ul style="list-style-type: none"> * El 30 de mayo del 2011 se archiva el expediente en Montevideo en el Paquete 3 de Junio del 2010 * El 03 de diciembre del 2013 se solicita el desembargo del Expediente administrativo.

TABLA 73

TUTELAS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	4	5	5	14

TABLA 74

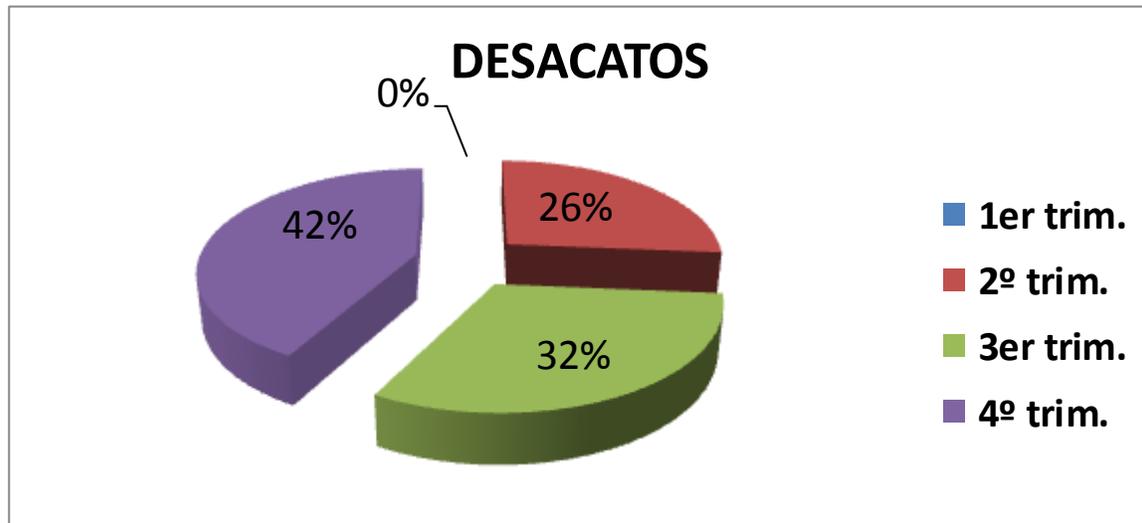


GRÁFICA 47

DESACATOS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	5	6	8	19

TABLA 75

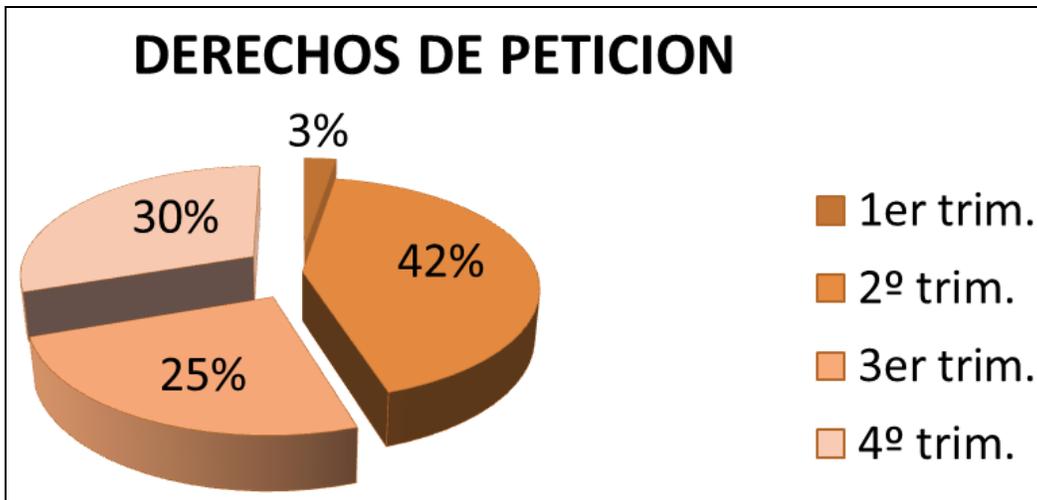


GRÁFICA 48

DERECHOS DE PETICION

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
8	130	73	93	296

TABLA 76



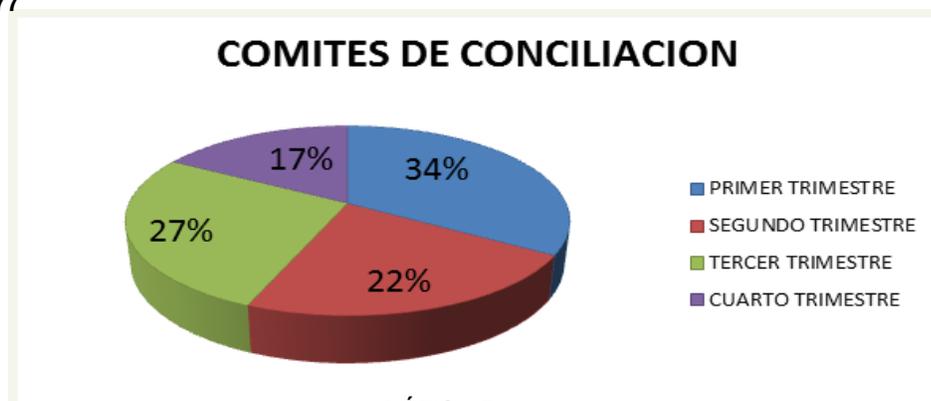
GRÁFICA 49

LÍNEA DE ACCIÓN (CONCILIACIONES)

COMITES DE CONCILIACION

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
6	6	6	7	25

TABLA 77



GRÁFICA 50

FICHAS DE REPETICION

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
76	51	61	38	226

TABLA 78

FICHAS JUDICIALES

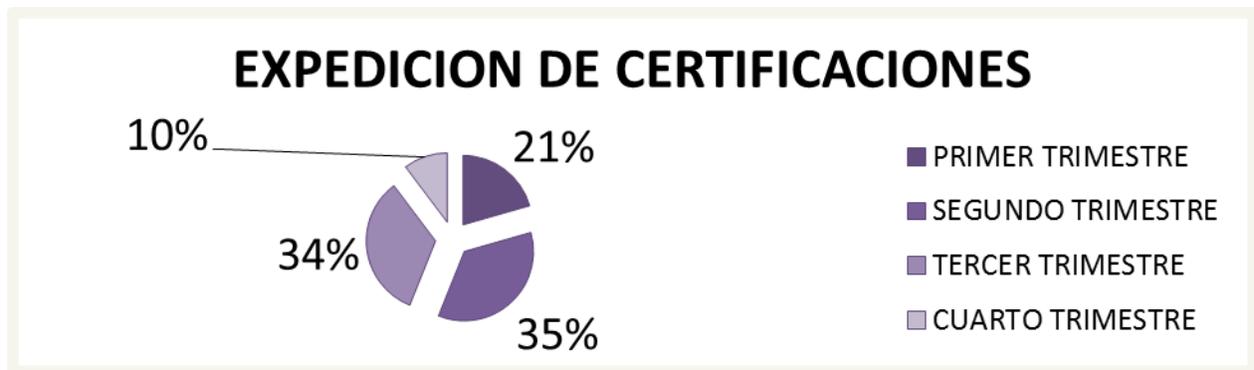
PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
9	6	1	16	32

TABLA 79

EXPEDICION DE CERTIFICACIONES

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
22	38	36	11	107

TABLA 80

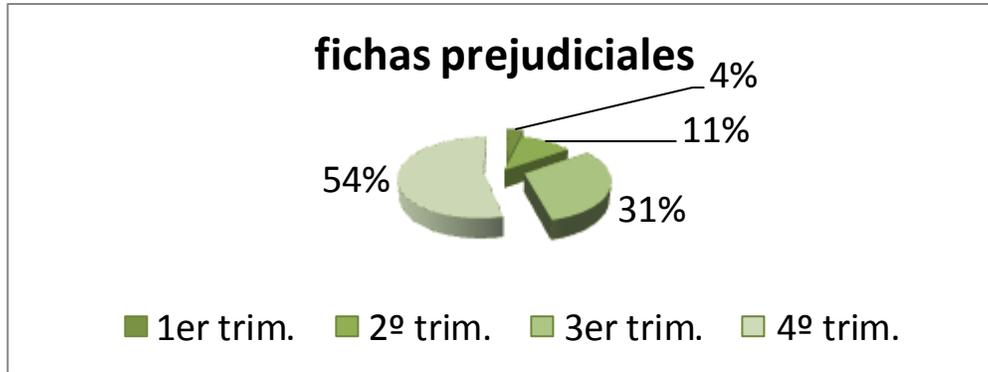


GRÁFICA 51

FICHAS PREJUDICIALES

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
1	3	8	14	26

TABLA 81

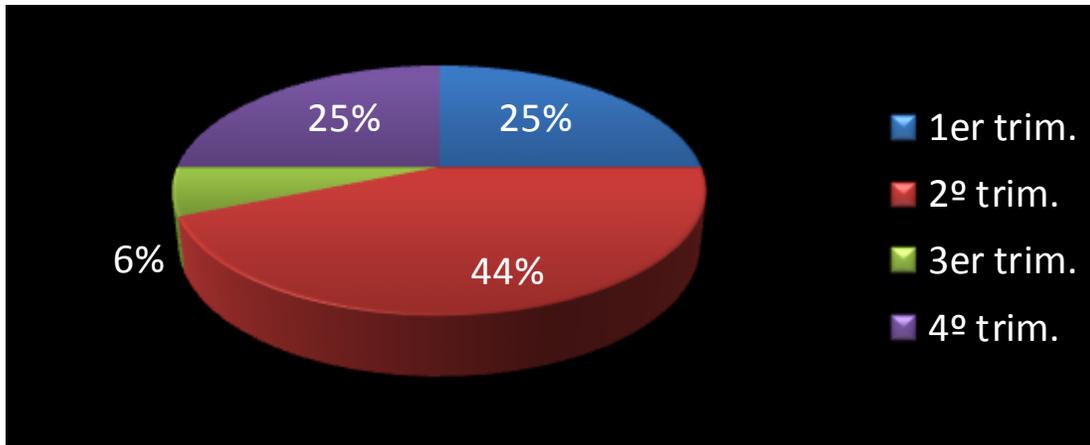


GRÁFICA 52

CONCEPTOS INTERNOS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
4	7	1	4	16

TABLA 82

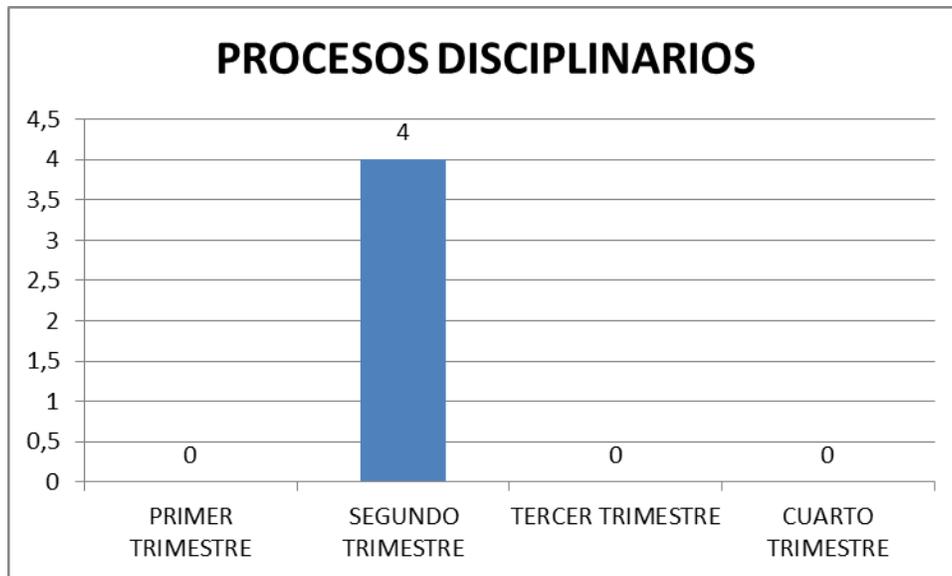


GRÁFICA 53

PROCESOS DICIPLINARIOS

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL
0	4	0	0	4

TABLA 83



GRÁFICA 54

RIESGOS EN LA GESTIÓN A NOVIEMBRE DE 2013

- ✓ El cambio permanente en la normatividad
 - Posiciones Jurisprudenciales cambiantes
 - El no contar con dependientes judiciales idóneos, conlleva a que exista un mayor riesgo de vencimiento de términos en los procesos de la Entidad

DIFICULTADES EN LA GESTIÓN A DICIEMBRE DE 2013

Las principales dificultades que se presentaron en el proceso de gestión son:

Minutas

- Falta de documentación con el lleno de los requisitos para el trámite de levantamiento de hipotecas y vencidos
- El valor del crédito otorgado por **FONCEP**, no corresponde al valor registrado en la escritura

COSTAS PROCESALES

- Falta de soportes para el pago de Costas Procesales, demora en el traslado de los expedientes de Cartera, solicitados por la Of. Jurídica

3.1.1. JURISDICCIÓN COACTIVA.

MISIÓN AREA

El Área de Jurisdicción Coactiva a través del proceso administrativo de cobro coactivo recupera la cartera por concepto de cuotas partes pensionales, costas judiciales reintegro de mesadas pensionales y otros a favor del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – **FONCEP**-, tanto en su etapa persuasiva y coactiva, a través de la aplicación del Manual de Administración y Cobro de Cartera y normas vigentes.

VISIÓN AREA

El Área de Jurisdicción Coactiva contribuirá a consolidar el **Sistema Integrado de Gestión** de la entidad y a especializar el Área en el cobro coactivo, con el fin de garantizar el mejor y más eficiente funcionamiento del recaudo de cuotas partes pensionales y otras obligaciones.

OBJETIVO

*Gestionar la recuperación de cartera a favor del **FONCEP**, mediante el proceso coactivo, hasta lograr la cancelación total de la deuda de manera eficiente y eficaz.*

PROCEDIMIENTOS ÁREA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

- **Cobro Persuasivo:**

Proceso personalizado, se efectúa a través de llamadas telefónicas o escritas, entrevista-visitas, se propende agilizar el pago de dineros adeudados al **FONCEP**, evitando el desgaste administrativo y dilación en la recuperación de los mismos.

El procedimiento cuenta con **14 actividades** y se encuentra actualizado a octubre de 2010.

- **Cobro Coactivo:**

Es un proceso ejecutivo, que se lleva a cabo aplicando el procedimiento establecido en el ESTATUTO TRIBUTARIO y normas vigentes.

El procedimiento cuenta con **62 actividades** y se encuentra actualizado a octubre de 2012.

- **Audiencia de Conciliación:**

Procedimiento que se adelanta conforme lo establece el artículo 47 de la Ley 1551 de 2012; el objetivo es de normalizar la cartera con los municipios antes de dar inicio al cobro coactivo o si este ya se inició suspenderlo y conciliar las obligaciones.

El procedimiento cuenta con **10 actividades** y se encuentra actualizado a octubre de 2012.

PLAN OPERATIVO 2013

Objetivo estratégico:		Gestión Institucional - Recuperación de la cartera a favor del FONCEP - FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTÁ D.C. -			
Fecha inicial programada:		01/01/2013		Fecha final programada: 31/12/2013	
Categoría No. 1:	Cobro de Cartera de costas judiciales y reintegro mesadas pensionales.	Fecha inicial:	01/01/2013	Fecha final:	31/12/2013
Nombre de Tarea	Descripción			Responsable	Peso
1, Adelantar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de costas judiciales y reintegro de mesadas pensionales para contribuir en la financiación de los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.	El proceso se inicia con el estudio de los títulos ejecutivos para proyectar en el persuasivo citación a los deudores o llamadas telefónicas para que cancelen la obligación y/o se adelanta el cobro coactivo, librando mandamiento de pago aquí se trababa la litis y se inicia proceso ejecutivo aplicando el procedimiento tributario.			Profesionales	15
2. Realizar controles permanentes a las actividades de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.	Desarrollar una base de datos que permita verificar diariamente, que en cada una de las etapas procesales, se encuentren los siguiente soportes: TÍTULOS EJECUTIVOS, OFICIO AL DEUDOR, MANDAMIENTO DE PAGO, CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN, NOTIFICACIONES, NOTIFICACIONES POR CORREO CERTIFICADO, AVISOS, LOS ACUERDOS DE PAGO CUANDO SE HAYAN SUSCRITO, RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES. RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN, UBICACIÓN BIENES DEL DEUDOR, APLICACIÓN MEDIDAS CAUTELARES, SECUESTRO DE BIENES, LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO, REMATE DE BIENES, ADJUDICACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO CON ARCHIVO.			Técnico	5
3. Elaboración de informes de gestión y otros.	Los informes se realizan trimestralmente consolidando la información de cada una de las actividades.			Responsable Área	5
Sub Total					25

Categoría No. 2:	Sistema de mejoramiento de la gestión y de capacidad operativa - Sistema Integrado de Gestión.	Fecha inicial :	01/01/2013	Fecha final:	01/01/2013
Nombre de Tarea	Descripción	Responsable	Peso		
1. Efectuar el estudio de títulos ejecutivos y resolver las actuaciones procesales en los expedientes de cuotas partes pensionales y reintegro de mesadas pensionales.	Adelantar en orden de radicación los procesos, expidiendo mandamientos de pago, Notificarlos, recibir excepciones y resolverlas , resolver los recursos de reposición, recursos de apelación, Nulidades, Incidentes, Tutelas, Derechos de Petición todo dentro de los términos de Ley 1066 de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, Código Procesal y Manual Administrativo de Cobro de Cartera del FONCEP.	Responsable del Área y Profesionales	25		
2. Ejercer estricto control de los expedientes remitidos por el contratista en el apoyo a la Gestión de Cobro y a las diferentes peticiones que lleguen de correspondencia para su reparto registrando en el aplicativo de cobro coactivo y los libros radicadores para la firma de los profesionales y demás funcionarios.	Cumpliendo las normas del Sistema Integrado de gestión en la apertura de los expedientes, glosado, y foliado de la documentación y archivo correspondiente.	Técnico y Asistente	10		
3. Solicitar la implementación del sistema de Seguridad e la Información en los procesos de cobro coactivo con apoyo de OIS.	Registrar en el aplicativo de cobro coactivo las actividades de cada uno de los procesos para seguridad de la cartera a recuperar y la identificación de los riesgos.	Responsable del Área y Profesionales. Técnico y Asistente	5		
4. Recuperación de la cartera de cuotas partes pensionales.	Lograr mediante el proceso de cobro coactivo que las entidades cuotapartistas cancelen las obligaciones de cuotas partes pensionales y los intereses causados a la fecha del pago. Para esta recuperación se debe efectuar medidas cautelares para garantizar su pago.	Responsable del Área y Profesionales.	5		
5. Depuración del recaudo de cuotas partes pensionales.	En la resolución de excepciones y recursos efectuar el cruce de información contra los soportes de pago anexados por las entidades deudoras y efectivamente certificados su ingreso por el Área de Tesorería y Gerencia de Bonos y Cuotas partes Pensionales.	Responsable del Área y Profesionales.	10		
6. Recuperación de la cartera de cuotas partes pensionales que deben los Municipios.	En cumplimiento a la Ley 1551 de 2012 y la política institucional del comité de conciliación de la Entidad, se debe elaborar las liquidaciones de las obligaciones de cuotas partes y elaborar un cronograma de audiencias de conciliación en aplicación a la norma.	Responsable del Área y Profesionales.	10		
7. Optimización de recursos físicos y austeridad del gasto público.	Solicitar elementos que se requieran en el área cada trimestre, dar cumplimiento a las normas de gestión ambiental, reutilizando el papel y los demás elementos de oficina necesarios.	Responsable del Área y Profesionales. Técnico y Asistente	10		
Total Plan			Sub Total	75	100

TABLA 84

AVANCE POA A 30 DE DICIEMBRE 2013

Gestión Institucional - Recuperación de la cartera a favor del FONCEP										
ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013						TOTAL Prog	TOTAL EJEC 4 ^{to} TRIMESTRE	TOTAL EJEC A LA FECHA
		TOTAL	TOTAL EJEC 1 ^{er} TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC 2 ^{do} TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC 3 ^{er} TRIMESTRE			
		Prog		Prog		Prog				
1. Adelantar el proceso de cobro persuasivo y coactivo de costas judiciales y reintegro de mesadas pensionales para contribuir en la financiación de los recursos del Fondo de Pensiones de la entidad.	15,00	25%	5%	25%	4%	25%	10%	25%	81%	100%
2. Realizar controles permanentes a las actividades de los procesos de Cobro Administrativo Coactivo.	5,00	25%	20%	25%	20%	25%	20%	25%	40%	100%
3. Elaboración de informes de gestión y otros.	5,00	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%

TABLA 85

Sistema de mejoramiento de la gestión y de capacidad operativa - Sistema Integrado de Gestión.

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013								TOTAL EJECUCIÓN A FECHA	
		TOTAL	TOTAL EJEC 1 ^{er} TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC 2 ^{do} TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC 3 ^{er} TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC 4 ^{to} TRIMESTRE		
		Prog	E	Prog	E	Prog	E	Prog	E		
1, Efectuar el estudio de títulos ejecutivos y resolver las actuaciones procesales en los expedientes de cuotas partes pensionales.	30,00	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%
2. Ejercer estricto control de los expedientes remitidos por el contratista en el apoyo a la Gestión de Cobro y a las diferentes peticiones que lleguen de correspondencia para su reparto registrando en el aplicativo de cobro coactivo y los libros radicadores para la firma de los profesionales y demás funcionarios.	10,00	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	100%

3. Implementar el sistema de Seguridad de la Información en los procesos con apoyo de OIS	5,00	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	0%	0%
4, Recuperación de la cartera de cuotas partes pensionales.	10,00	25%	0,316%	25%	0,48%	25%	3,16%	25%	10,797%	15%
5, Depuración del recaudo de cuotas partes pensionales.	10,00	50%	0%	50%	30%	0%	0%	50%	50%	100%
6, Recuperación de la cartera de cuotas partes pensionales que deben los Municipios.	10,00	25%	0%	25%	0%	25%	0%	25%	7,880%	7,880%
	100,00									

TABLA 86

INDICADORES:

Porcentaje recuperación de cartera en cobro coactivo y persuasivo											
FORMULA		Total recaudo recibido en el periodo/Total obligaciones pendientes de pago en el periodo									
MEDICIÓN PRIMER TRIMESTRE 2013			SEGUNDO TRIMESTRE 2013			TERCER TRIMESTRE 2013			CUARTO TRIMESTRE 2013		
Numerador	Denominador	Resultado	Numerador	Denominador	Resultado	Numerador	Denominador	Resultado	Numerador	Denominador	Resultado
543.964.582,21	172.295.834.523,33	0,3157%	886.334.383,53	184.169.950.775,16	0,481%	5.831.137.785,25	184.169.950.775,16	3,1662%	13.015.552.985,70	120.559.197.876,05	10,76%

TABLA 87

PROCESOS JURISDICCIÓN COACTIVA 2013			
PROCESOS	EXPEDIENTES	VALOR	
CUOTAS PARTES PENSIONALES	625	\$184.169.950.775,16	
VALORES RECUPERADOS EN COBRO COACTIVO			
PROCESOS	EXPEDIENTES	CAPITAL	INTERÉS
COSTAS JUDICIALES	3	\$1.162.073,00	
REINTEGRO MESADAS PENSIONALES	2	\$ 12.127.157,00	\$ 14.596.206,00
TOTAL	5	\$ 12.699.730,00	\$ 14.596.206,00
INGRESOS COBRO COACTIVO CUOTAS PARTES			
AÑO	CUENTAS DE COBRO	CAPITAL	INTERÉS
2012	44	\$ 989.767.240,29	\$ 219.288.592,94
2013	104	\$ 3.486.864.363,52	\$ 1.769.906.082,65
TOTAL	148	\$ 4.476.631.603,81	\$ 1.989.194.675,59

TABLA 88

PROCESOS TERMINADOS POR PAGO EFECTIVO EN ETAPA PERSUASIVA

ITEM	PROCESO	ENTIDAD	CUENTAS	VALOR
1	CP286/12	M. TOCANCIPA	1	\$519.353.00
2	CP360/12	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	23	\$5.421.818.837.66
3	CP134/12	INDUMIL	4	\$620.789.826.27
4	CP019/13	M.FUNZA	2	\$10.827.190.00
5	CP029/13	UIS	1	\$480.657.505.22
TOTAL			31	\$6.534.612.712.10

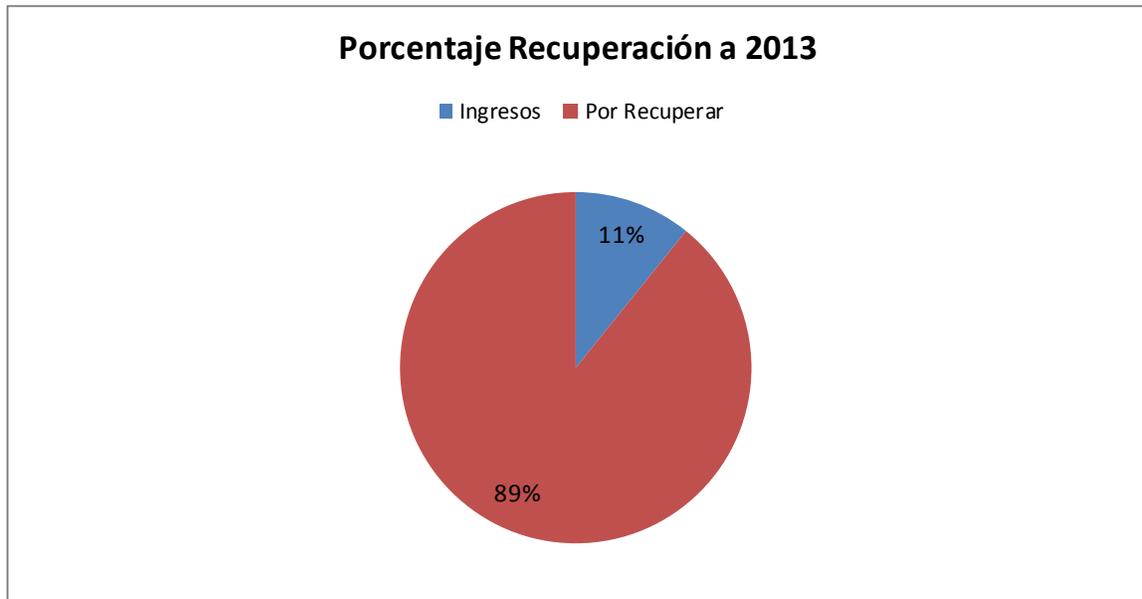
TABLA 89

PROCESOS TERMINADOS POR ILEGITIMIDAD EN LA CAUSA

ITEM	PROCESO	ENTIDAD	CUENTAS	VALOR
1	CP046/13	AVIANCA	1	\$10.617.494.20
2	CP 220/12	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL	1	\$6.618.749.00
TOTAL				\$17.236.243.20

TABLA 90

**TOTAL INGRESOS ETAPA COACTIVA – PERSUASIVA Y OTROS =
\$13.015.552.985,70**

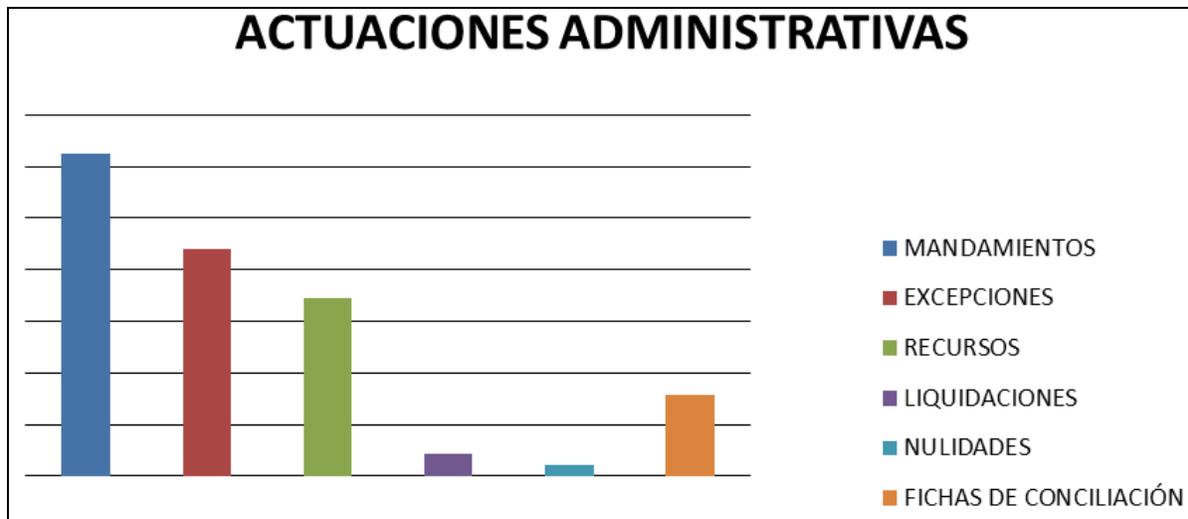


GRÁFICA 55

ACTUACIONES EN LOS PROCESOS CUOTAS PARTES PENSIONALES

MANDAMIENTOS	EXCEPCIONES	RECURSOS	LIQUIDACIONES	NULIDADES	FICHAS DE CONCILIACIÓN
625	441	346	42	21	158

TABLA 91



GRÁFICA 56

MATRIZ DE RIESGOS

<ul style="list-style-type: none"> LA NO RECUPERACION DE LA CARTERA COBRO COACTIVO 	<p>El riesgo se puede presentar, cuando no se pueda iniciar la acción de cobro porque los Títulos se encuentran prescritos (3 años para Cuotas Partes Pensionales y 5 años para las demás).</p> <p>Que los deudores no se puedan ubicar porque han fallecido o porque no poseen bienes que garanticen el pago de la obligación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CONTENIDAS EN EL CONTRATO N. 0035. 	<ol style="list-style-type: none"> I. El riesgo se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones descritas en el numeral 2.2.1.1.1.9. II. Cuando el número de expedientes registrados en el numeral 2.2.1.1.2.10., del contrato 0035, sea inferior o superior al allí indicado, lo cual afectaría el plazo en la ejecución. III. La falta de documentos entregados por el contratista para constituir el título complejo.

TABLA 92

INFORME PROCESOS COBRO COACTIVO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES - JUNIO DEL 2012 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2013- CONTRATO No. 0035 DE 2012

El Área de Jurisdicción Coactiva, desde el mes de junio de 2012, recibió del Contratista MD MARTINEZ DUSSAN ASESORES EN CRÉDITO, los proyectos de mandamientos de pago, junto con los oficios de citación para notificar los mandamientos de pago; con corte al 30 de junio de 2013, los mandamientos de pago notificados son:

MANDAMIENTOS DE PAGO= 295
CUENTAS DE COBRO =3345

Al 28 de julio de 2012, se libraron 226 mandamientos de 2.327 cuentas de cobro, en este número se encuentran las **2.208** cuentas y de agosto del 2012 al 30 de mayo de 2013, se libraron 69 mandamientos con **1.018** cuentas de cobro, para un total de 3.345 cuentas de cobro discriminadas así

2.208 cuentas de cobro, identificados en el momento de contratar a la firma MD MARTINEZ DUSSAN ASESORES EN CRÉDITO y que interrumpieron el término de prescripción con la notificación de las cuentas de cobro en el año 2009;
1.137 cuentas de cobro de los 5.192 sin identificar

Total Ejecución Contrato 0035 del 2012

Mandamientos de pago	295
Cuentas de Cobro	3345
Valor Procesos Cuotas Partes	\$173.126.558.616,16

TABLA 93

ENTIDADES CON MAYOR NÚMERO DE PROCESOS EN COBRO COACTIVO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	277
MINISTERIO DE DEFENSA	25
CASUR	34
FERROCARRILES NACIONALES	20
ISS	36
MUNICIPIOS	120

TABLA 94

LOGROS Y AVANCES EN LA GESTIÓN A DICIEMBRE DE 2013

- El Área de Jurisdicción Coactiva ha venido consolidándose y reportando resultados en la gestión gracias al fortalecimiento del talento humano especializado en los temas de pensionales, cuotas partes pensionales y cobro coactivo.
- El aplicativo CUPAR, para la liquidación de cuotas partes pensionales.
- Ingresos por costas judiciales y reintegro de mesadas pensionales por valor de
\$ 28.685.436,00
- Ingresos de cuotas partes pensionales por Cobro Coactivo, Cobro Persuasivo y otros por valor de:
\$12.975.672.249,70

CONCLUSIONES:

El Área de Jurisdicción Coactiva en el 2013, se consolidó en esta vigencia con el talento humano asignado; la ubicación de los puestos de trabajo; el espacio para el archivo de los expedientes, el apoyo permanente en los temas de liquidación de cuotas partes pensionales por los funcionarios de la Gerencia de Bonos y Cuotas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HAZIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Partes Pensionales y el Grupo de Nóminas con la expedición oportuna de las certificaciones de mesadas pensionales, permitiendo al grupo de trabajo efectuar una gestión eficiente y eficaz en las diferentes etapas procesales, logrando una recuperación significativa en la cartera de difícil recaudo.

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

3.2. OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

La *Gestión de Tecnología adelantada durante la vigencia 2013 y el Plan Estratégico de Sistemas de Información –PESI–* de nuestra Entidad se fundamenta en los principios básicos de la ingeniería propios del *ecosistema digital* para cada uno de sus componentes (infraestructura, aplicaciones, servicios y usuarios) en torno a la seguridad de la información en el ciclo vital del tratamiento electrónico de datos, apoyados en las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC–.

Es importante precisar que la Oficina de Informática y Sistemas –OSI–, actúa bajo la carta de navegación, previamente diseñada en consecuencia con los lineamientos documentados en el (i) Plan de Desarrollo Bogotá Humana (PDBH) 2012-2016, (ii) Gestión Institucional **FONCEP** 2012-2016 (Plan Estratégico), (iii) Plan de Acción Gestión de TIC 2012-2016 (PESI) y el (iv) Plan Operativo Anual de TIC 2013. Todo ello en aras de lograr consolidar la infraestructura tecnológica y articular los sistemas de información, para masificar el uso de las herramientas informáticas en la Entidad.

RENDICIÓN DE CUENTAS OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS 2013.

La Oficina de Informática y Sistemas durante lo corrido de la vigencia 2013, ha desarrollado varias actividades, a fin de convertir cada uno de servicios informáticos en una herramienta cada día más eficiente para los funcionarios y usuarios de nuestra Entidad.

1.1. Adecuación tecnológica de la sede Condominio Santander.

Durante el traslado a la nueva sede del **FONCEP**, se realizaron las adecuaciones pertinentes para garantizar la continuidad del trabajo cotidiano de cada uno de los funcionarios, obteniendo los siguientes logros:

- ✓ Instalación y puesta en funcionamiento del *transformador de 115 Kva*, para atenuar el riesgo del fluido eléctrico dentro de nuestras Instalaciones.
- ✓ Adecuación de la *puesta a tierra de la Infraestructura eléctrica* en el Edificio Condominio Santander, para los pisos del **FONCEP**.
- ✓ Instalación de la *red de datos provisional en la Torre A*, con acceso a Internet, correo electrónico institucional, sistemas de información y demás servicios de comunicaciones.
- ✓ Instalación del *cableado estructurado en la Torre B Pisos 3, 4 y 7*, con categoría 6A, dejando cada piso con su respectivo RACK.

- ✓ Adecuación *centro de cómputo* en la sede condominio, debidamente organizado para soportar los servicios informáticos que utiliza el **FONCEP** continuamente en el desempeño normal de las funciones.
- ✓ Redireccionamiento, unificación y configuración de equipos *activos de red y enlaces de Internet*, por el cambio de sede, permitiendo la realización de las comunicaciones e implementando la seguridad básica sobre el procesamiento electrónico de datos en el **FONCEP**.
- ✓ Renovación del parque computacional, con la *adquisición de ciento tres (103) equipos*, y para la correcta entrega de estos equipos se desarrolló un proceso que incluyó: (i) Configuración, (ii) Instalación y (iii) Capacitación a funcionarios.
- ✓ Instalación y configuración del *administrador de usuarios* en cumplimiento con las características de salvaguarda a la infraestructura tecnológica implementada en la nueva sede del **FONCEP**, con el fin de mejorar la seguridad en los accesos.
- ✓ Instalación, configuración y unificación de *Firewall, Proxy y DNS* para el centro de cómputo de la sede condominio, unificándolos en una máquina nueva, para mejorar la seguridad en la red de datos del **FONCEP**, con las herramientas que actualmente cuenta la Entidad. No obstante se adelantaron sendos estudios para determinar la conveniencia de la renovación de la infraestructura de *seguridad informática* del **FONCEP**.

Nómina de pensionados.

En concordancia con las funciones regentadas a la Oficina, se efectuaron las gestiones de *ingeniería al software existente*, para estabilizar el trámite de la nómina de pensionados, a saber:

- Adecuación, ajustes, parametrización y desarrollo de nuevas funcionalidades de nómina de pensionados en la *Aplicación SISLA*, para poder hacer el proceso de generación y cálculo de la nómina de pensionados.
- Creación del *ambiente de pruebas* para el proceso de pago de la nómina de pensionados.
- Ajustes a la estructura de la *bases de datos* para el pago de pensionados.

Unificación de la infraestructura y los servicios informáticos.

En las nuevas instalaciones del **FONCEP** se realizaron las adecuaciones respectivas de la infraestructura tecnológica a las características de la Sede Condominio Santander, de las cuales se destaca lo siguiente:

- Entrada en operación de la nueva *mesa de ayuda* para el **FONCEP**, con la cual se atiende los *incidentes* en el parque computacional, sistemas operativos, aplicativos y servicios de red, que se pueden presentar durante las actividades cotidianas de los funcionarios de nuestra Entidad.
- Implementación del nuevo *esquema de atención de mesa de ayuda* para brindar un mejor servicio, a través de la herramienta GLPI que tiene la modalidad de software libre, estableciendo la cultura de solicitud de servicio con un RQ.
- Mantener la operación normal de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.

Colaborador Tecnológico.

Entre los procesos de mejora de la Oficina de Informática y Sistemas, se suscribió en julio de 2013, el **Anexo No. 3 al Interadministrativo 20 de 2012** con ETB para lograr tener el servicio de mesa de ayuda, administración de servidores, administración de red y ETL con los ajustes de los aplicativos misionales.

Mediante este contrato se está realizando la atención personalizada a cada uno de los problemas presentados en los diferentes equipos informáticos del **FONCEP**, logrando el arreglo de hardware y software para que los usuarios tengan continuidad en el desarrollo de sus funciones, con la utilización de una bolsa de repuestos que se tiene para este fin.

Igualmente se tiene el soporte de servidores de cómputo, correo electrónico y red de la Entidad, con lo que se puede contar con personal especializado que atienda y gestione los problemas informáticos en el momento que sucedan.

A través de este Tercer Anexo, también se realiza el soporte de los aplicativos que tiene la Entidad y que permiten que los funcionarios puedan organizar, almacenar y administrar la información que manejan periódicamente.

Igualmente se realizó la adición de este contrato para verificar la continuidad de los servicios durante el período de la Ley de garantías.

Canales y colocación de servidores.

A fin de dar continuidad al servicio de telecomunicaciones para que los funcionarios puedan acceder Internet, correo electrónico y demás servicios de la Red, se firmó el **Anexo No. 5 del Interadministrativo 20 del 2012** con ETB, que permite suministro de enlaces, servicio de colocación para que el **FONCEP** pueda tener sus servidores, equipos activos y enlaces con los cuales puede brindar comunicaciones informáticas (red e Internet) a los funcionarios y usuarios de la Entidad. Este contrato fue objeto de adición y prórroga en el mes de diciembre de 2013, a fin de dar continuidad de tales servicios hasta junio de 2014, previendo la entrada en vigencia de la ley de garantías.

Este servicio permite tener la red activa y los servicios operando, para que sean una herramienta de trabajo para todos los funcionarios del **FONCEP**.

Estudio de seguridad de la red.

Teniendo en cuenta la importancia y sensibilidad de la información que maneja el **FONCEP**, se realizó el **Contrato No. 55 de 2013** con la firma con Globaltek para realizar el desarrollo de un Ethical Hacking o estudio de vulnerabilidades, el cual permite que se haga un análisis de las posibles debilidades que tenga la red, a fin de identificar posibles intrusiones de personas no deseadas a las redes, servidores y bases de datos de la entidad, cuyo resultado ayudará a tomar decisiones para mejorar las condiciones de salvaguarda de las mismas y establecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI– en el **FONCEP**.

Aire acondicionado.

Teniendo en cuenta que el **FONCEP** ha llevado un proceso de modernización para fortalecer su infraestructura informática y a fin de continuar con la adecuación del centro de cómputo recientemente construido en el Piso 6 de la nueva Sede, se realizó el **Contrato No. 63 de 2013** con la firma Green TIC, para el suministro e instalación del aire acondicionado que permita preservar la temperatura ambiente de los servidores y dispositivos que se tienen en dicho espacio.

Actualización de los procedimientos.

Se realizó la actualización de los procedimientos de la Oficina de Informática y Sistemas de acuerdo con las políticas de la Oficina de Planeación, contando con el acompañamiento y atinado soporte dado por funcionarios de dicha Oficina.

Adquisición del software AutoCAD.

A Fin de dar soporte al proceso de modelamiento de las nuevas oficinas del **FONCEP** y de preservar la continuidad de las mejoras locativas que se presentan para el Área Administrativa, se realizó la compra del licenciamiento del software de diseño arquitectónico asistido por computador AUTOCAD, a través del **Contrato No. 71 de 2013** con la firma Geospatial.

Sistema de gestión documental electrónico de archivos.

A finales de noviembre se legalizó el **Anexo 6 al Interadministrativo No. 20 de 2012**, con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB SA ESP, para la automatización del Programa de Gestión Documental, los procesos y procedimientos de radicación de correspondencia y el modelamiento de cuatro (4) flujos de trabajo (work flow): (i) Trámite de la correspondencia (control de vencimientos y respuestas), (ii) un trámite de expediente pensional, (iii) un trámite para el pago de cesantías, y (iv) trámite para el pago y cobro las cuotas. Lo cual se tiene previsto para el primer trimestre de 2014.

Portal Institucional del FONCEP.

Teniendo en cuenta que **FONCEP** está actualizando todo su sistema de comunicaciones y debido a que los portales son una herramienta fundamental en este tipo de proceso, se suscribió el **Contrato No. 77 del 2013** para la asistencia especializada en el análisis, re-diseño y cargue de la información del nuevo portal Institucional de la Entidad.

Licenciamiento Oracle.

A fin de dar continuidad al soporte de los productos Oracle que tiene el **FONCEP**, los cuales permiten la administración de las bases de Datos de los aplicativos utilizados por los funcionarios, se firmó el **Contrato No. 86 del 2013** que permite tener dicho servicio hasta 31 de octubre de 2014.

Compra de licencias de Visio y Project.

Teniendo en cuenta que las herramientas Visio y Project son necesarias para el trabajo que desarrolla la Oficina de Planeación, la Oficina de Informática y Sistemas y el Área Administrativa, se firmó el **Contrato No. 78 del 2013** con el cual se adquirieron tres (3) licencias de cada uno de estos dos productos.

Adquisición de UPS - (Uninterruptible Power Supply).

A fin de estabilizar el suministro eléctrico para los equipos informáticos y demás sistemas computacionales de **FONCEP**, se suscribe el **Contrato No. 94 del 2013** mediante el cual se adquieren dos (2) UPS [Sistema de Alimentación Ininterrumpida – por sus siglas en Inglés Uninterruptible Power Supply] que permite la continuidad del fluido eléctrico de los equipos al momento de verse interrumpido por la subestación generadora de energía que provee a las instalaciones de nuestra Entidad, logrando tener un tiempo de autonomía suficiente para controlar los apagados en interrupciones prolongadas y brindar continuidad en las intermitencias.

Adquisición de Herramienta de Antivirus.

Siendo consecuentes con la estrategia de seguridad informática, y consientes de la necesidad de proteger todos los equipos de cómputo de **FONCEP**, se firmó el **Contrato No. 91 de 2013** a través de cual se adquiere el licenciamiento por un año de la herramienta de antivirus f-secure, la cual nos brinda dicha seguridad controlada a través de una consola automatizada.

Compra control y acceso biométrico por huella.

Teniendo en cuenta el paso del **FONCEP** a las nuevas instalaciones y la obra que se está adelantado para adecuar los pisos que utilizará la Entidad, se firmó el **Contrato No. 96 del 2013** con el cual se adquiere un sistema de control y acceso biométrico por huella, capaz de gestionar la entrada de funcionarios y visitante a las instalaciones, mejorando la seguridad física, lógica y de los elementos existentes.

Compra de cámaras de seguridad.

Con el fin de mejorar la seguridad de la información que se maneja en el *archivo de gestión* que se está instando en el segundo piso de las instalaciones de **FONCEP**, se constituyó el **Contrato No. 100 de 2013** para la adquisición de cámaras de seguridad que permitan la vigilancia de dicho espacio.

Compra de pantallas interactivas.

De acuerdo con la modernización planteada en el Plan Estratégico de Sistemas de Información –PESI–, y a fin de mejorar el tratamiento de la información y apoyar la interacción en las presentaciones de los Comités y demás reuniones que se realizan continuamente en nuestras Instalaciones, se suscribió el **Contrato No. 98 del 2013** que permite adquirir pantallas inteligentes para compartir información sin utilización de medios externos, fortaleciendo la masificación de las TIC al interior del **FONCEP** y la estrategia del Cero Papel.

Adquisición de una plataforma de seguridad Informática.

Debido a la información sensible que maneja **FONCEP** y a fin de mejorar los sistemas de seguridad en los canales de comunicación, servidores, bases de datos, parque computacional y demás activos de red, se firmó el **Contrato No. 89 del 2013** con el cual se adquirió una plataforma de seguridad Informática o Firewall a fin de mejorar toda la seguridad perimetral de red y acceso a los aplicativos de la Entidad.

Adquisición de un sistema de digiturno.

Teniendo en cuenta la cantidad de ciudadanos y pensionados que diariamente nos visitan en nuestras instalaciones de las Oficinas de Correspondencia y de Atención al Ciudadano, se constituyó el **Contrato No. 97 del 2013**, a través del cual se adquirió la plataforma de asignación de turnos de manera automática y socializar las comunicaciones en carteleras digitales, para mejorar continuamente la atención de nuestros usuarios internos y externos.

Desarrollo de proyectos de mejora.

De otro lado se desarrollaron estudios a fin de consolidar la infraestructura computacional, y así contratar la adquisición de los sistemas de seguridad y control de centro de cómputo, adquisición de una unidad de almacenamiento para soportar el proceso de gestión documental, para el año 2014,

Ejecución presupuestal 2013.

Durante la vigencia 2013, a través de la Oficina de Informática y Sistemas se destinaron mil novecientos veintiún millones setenta y ocho mil cuatrocientos ochenta y ocho 88/100 pesos m/cte. (\$1.921.078.488,88). De los cuales ochocientos veinte millones cuatrocientos veinte mil cuatrocientos veinte pesos m/cte. (\$820.429.420,00) corresponden a funcionamiento (gastos de computador) y mil cien millones seiscientos cuarenta y nueve mil sesenta y ocho 88/100 pesos m/cte. (\$1.100.649.068,88) a Inversión.

DIFICULTADES EN LA GESTIÓN 2013.

Se presentaron retrasos debido a la dedicación a procesos como cambio de sede, al igual que en la concentración de esfuerzos en las modificaciones y ajustes al software que calcula la nómina de pensionados, procesos prioritarios para la función de la Entidad. No obstante se han venido ajustando los tiempos, con la continuidad en la operación de la Oficina de Informática y Sistemas, adaptando el software y actualizando los procedimientos, apoyados en nuestro Aliado Tecnológico.

ACCIONES DE MEJORA.

Diagnosticar la funcionalidad de los *sistemas de información* existentes en la entidad para cada proceso y área de trabajo, a fin de determinar la viabilidad de ajustarlos e integrarlos, apoyados en la unificación de los servicios informáticos que puede brindar el sistema de gestión documental electrónico de archivos.

Revisar los Anexos vigentes del Interadministrativo No. 20 de 2012, suscritos con la ETB, articulándolos con las condiciones de operación actuales con las que funciona el **FONCEP**.

Por último es importante precisar que la Oficina de Informática y Sistemas del **FONCEP**, define su Plan de Acción de 2014 en plena conexidad con la estrategia de gobierno en línea (ecosistema digital), la política de cero papel (expediente electrónico) y la seguridad de la información, y tienen como derroteros la *consolidación* de la infraestructura, la *articulación* de las aplicaciones computacionales y la *unificación* de los servicios informáticos.

3.3. ÁREA ADMINISTRATIVA

Objetivo del Proceso:

Garantizar la prestación, suministro y control de bienes y servicios a cada uno de los procesos del **FONCEP** para el cumplimiento de la misión institucional, con fundamento en los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y oportunidad.

Alcance del Proceso:

Inicia con la Formulación del POA y finaliza con la ejecución de acciones correctivas y/o preventivas.

Plan Operativo Anual: Ejecución 100%

META	ACTIVIDADES REALIZADAS
Garantizar la Gestión Administrativa en el manejo de inventarios y almacén del FONCEP .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el control y la verificación física de todos los bienes que se adquirieron durante la vigencia y se dio el respectivo ingreso y egreso. 2. Se hizo un inventario físico de los bienes de la Entidad como previo control al traslado total de las sedes del FONCEP al Condominio Parque Santander y al Archivo Central de Álamos. 3. Se centralizó la ubicación de los bienes para dar de baja, en la Casa del Pensionado y en el Condominio Parque Santander. El proceso de bajas se adjudicó en el mes de diciembre y está en proceso de remate. 4. Se garantizó el control de los bienes de consumo durante la vigencia y se atendieron los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
Garantizar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el diagnóstico de la Gestión Ambiental de la Entidad con asesoramiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, y se determinó enfocar la gestión a partir de la adecuación definitiva nueva sede de la Entidad. 2. Con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente se elaboró y se concertó el Plan Institucional de Gestión Ambiental para la vigencia 2013 – 2016. 3. Se inició la implementación en el mes de Diciembre del PIGA, con la compra de canecas de basura para facilitar la disposición final de residuos sólidos.



<p>Garantizar y mantener la gestión administrativa que permita la adecuada prestación de los servicios que la entidad requiere para su funcionamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboró el Plan de Compras y Contratación vigencia 2013.2. Se elaboró los Estudios Previos y Pliego de Condiciones para los contrato de funcionamiento de Aseo y Cafetería, Vigilancia, Seguros, Suministros, Mantenimientos, Arrendamiento nueva sede Archivo Central y Prestaciones de Servicios, requeridos para el apoyo a la gestión administrativa de la Entidad.3. Se adjudicaron las dos licitaciones a cargo del área administrativa en el mes de Diciembre y se coordinó la ejecución de los contratos de Gestión documental y obras de adecuación de las diferentes sedes del FONCEP. Sede Social, Pisos 3, 4 y 7 de la Torre B y Pisos 2, 6 y 7 de la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander.
--	---

TABLA 95

LOGROS DE LA GESTIÓN:

Las actividades realizadas por el área Administrativa en cumplimiento de las directrices impartidas por la Dirección General del **FONCEP**, y que aunaron en el mejoramiento de la Gestión son:

Infraestructura

El traslado del **FONCEP** a la sede propia del Condominio Parque Santander generó un impacto significativo en las finanzas de la Entidad, toda vez que se tiene un ahorro por concepto de la cancelación de los contratos de arrendamientos y servicios públicos de las sedes de la Calle 71 y Calle 70, de aproximadamente \$1.200 Millones al año, equivalente al 69,9%

El mejoramiento locativo de las sedes del **FONCEP** (Sede Social, Condominio Parque Santander), generó valor económico a las propiedades de la Entidad y fortaleció el bienestar y salud de los funcionarios y pensionados que hacen uso constante de las instalaciones.

El traslado del Archivo Central a la bodega de Álamos, generó impactos significativos en la gestión documental y en la conservación de los archivos, toda vez que mejoraron las condiciones locativas y ambientales y se dio cumplimiento a la norma y a lo recomendado por el Archivo Distrital de Bogotá en cuanto a las condiciones físicas y archivísticas que deben cumplir las Entidades.

Contratos de Funcionamiento

El contrato del paquete general de seguros, vida e incendios tuvo un ahorro de significativo para la vigencia 2013 de aproximadamente \$48 Millones, debido a que se revisaron los saldos asegurables y se ajustaron a las primas con base a las necesidades de la Entidad, sin afectar la idoneidad en el cubrimiento.

El contrato de vigilancia se optimizó y tuvo un ahorro significativo de aproximadamente \$246 Millones, toda vez que se redujeron los puestos y horarios de vigilancia debido a la unificación de las sedes en el Condominio Parque Santander.

Los demás contratos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad se suscribieron oportunamente y se ejecutaron para garantizar el servicio de apoyo a la gestión del **FONCEP**.

Alquiler y Arrendamientos

La sede social se remodeló y se puso en funcionamiento como centro de eventos al servicio de los funcionarios, Pensionados y Entidades del Distrito. Se tiene un ingreso por concepto de alquiler de la sede social a corte de Noviembre de \$2 Millones.

Los pisos 4 y 7 de la Torre B del Condominio Parque Santander se arrendaron al Banco Agrario en el mes de Octubre con fecha de iniciación el día 1 de Diciembre de 2013. El ingreso percibido por arrendamiento es de aproximadamente \$15 Millones mensuales y el ahorro por servicios y cuota de administración de los pisos en mención es de aproximadamente \$3 Millones.

Plan Institucional de Gestión Ambiental

Se concertó con la Secretaría Distrital de Ambiente el PIGA 2013-2016 y se ajustó a la nueva y definitiva sede del **FONCEP** en el Condominio Parque Santander y en el Archivo Central de Álamos. Su implementación se inició en el mes de Diciembre con la compra de canecas de basura para facilitar la disposición final de residuos sólidos y así poder iniciar en la vigencia 2014 con la sensibilización y capacitación al respecto.

Proceso Gestión Administrativa

Se actualizaron los procesos con base a los lineamientos de la Oficina de Planeación y de acuerdo a las actividades que realiza el área administrativa.



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

La Dirección General en aras de mejorar la gestión de servicio al ciudadano y para garantizar su adecuado funcionamiento, asigno los procesos de correspondencia y servicio al ciudadano directamente a cargo de la Dirección General a través de sus oficinas asesoras.

Se atendieron todas las auditorias y seguimientos a la gestión administrativa que adelantaron entes externos y la Oficina de Control Interno.

3.4. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

PROYECTO: IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA) EN EL FONCEP.

ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE 2013:

De acuerdo al Plan Operativo Anual, (POA) a continuación se presenta los avances del primer semestre de acuerdo a las actividades programadas para el 2013:

1. Centralizar los archivos en una sola bodega que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos.

Teniendo en cuenta que en el **FONCEP** existían 4 sedes diferentes para la conservación de documentos en depósitos que no cumplían con las condiciones técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, durante el primer trimestre del año en curso se gestionó la nueva sede para centralizar los archivos (Centrales e históricos) en el sector de Álamos, cumpliendo así con las especificaciones técnicas para lo organización y conservación de los documentos

Los depósitos se encontraban ubicados en:

- Carrera 19 No. 65-54 (Bodega Central)
- Carrera 9 No. 70-69
- Calle 71 No. 12-25
- Edificio condominio Cra. 6 No. 14-92 Torre B Piso 7

Fotos Depósito calle 65:



FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co



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



Estos depósitos no cumplían con lo estipulado en el Acuerdo 037 de 2002, “ Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos ...”, de acuerdo a los informes técnicos de visita del grupo de trabajo de restauración de la subdirección del sistema de Archivos del Archivo de Bogotá, en los cuales se evalúan las condiciones locativas y ambientales del espacio de almacenamiento, y que en su último informe técnico del 15 de febrero de 2013, dice:

“El Archivo Central del FONCEP ubicado en la carrera 19 No. 65-54, presenta unas inadecuadas condiciones locativas para el almacenamiento documental. Este espacio no cumple con los requerimientos técnicos relacionados con las características constructivas y ambientales. Además no cuenta con el mobiliario suficiente para el almacenamiento documental, un alto porcentaje de

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

la documentación reposa directamente sobre el piso y las cajas presentan deterioros por su apilamiento e inadecuada manipulación.”

“La edificación tiene graves problemas de filtraciones de humedad por goteras en el techo y por fallas en el mantenimiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias del primer piso. Precisamente la humedad es uno de los factores más riesgosos para la conservación del material documental porque genera el ambiente propicio para la proliferación de agentes biológicos y su acción sobre la documentación es uno de los deterioros más agresivos y destructivos...”

El archivo documental ubicado en el edificio Condominio Torre B piso 7 de la carrera 6 No. 14-92, la Subdirección del sistema Distrital de archivos informa:

“De acuerdo con las observaciones, se evidencia que los espacios destinados para almacenamiento presentan problemas estructurales, que de acuerdo con la información consignada en el diagnóstico, fueron subsanados con el refuerzo estructural de todo el edificio. Sin embargo se recomienda hacer seguimiento de estas situaciones, pues aún son indiscutibles los problemas generados por humedad y grietas en los techos, que afectan la conservación documental e inciden en las condiciones ambientales del lugar”

“Se observó que parte de la estantería presenta problemas de estabilidad y oxidación, por lo que aconseja...”

“Por otro lado se recomienda generar separación de los espacios entre áreas de almacenamiento y áreas de trabajo para mejorar las condiciones propias de cada actividad y tener un mejor control de las mismas.”

Teniendo en cuenta lo anterior, el **FONCEP** trasladó los documentos de los diferentes depósitos a una nueva bodega ubicada en la zona industrial de Álamos, dotada de estantería especial tipo industrial para la organización, conservación y custodia de los documentos, el cual cumple con las especificaciones técnicas y normas legales y se ratifica en el informe técnico presentado por el Archivo de Bogotá, en la visita técnica realizada, el cual dice:

“Las bodegas presentan adecuadas condiciones constructivas, están dotadas con estantería industrial, tienen instalados filtros U.V. en las ventanas y difusores en las lámparas fluorescentes...”

“... Se cuenta con planes para el manejo de emergencias y los espacios tienen instalados extintores, detectores de humo, sensores de ruptura de vidrios y la



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

señalización exigida. Adicionalmente ofrecen el servicio de monitoreo de condiciones ambientales a través de dispositivos para la medición de humedad y temperatura.”

A continuación se presentan algunas fotos de la nueva sede:



Una vez se obtiene el visto bueno del Archivo de Bogotá para la adquisición de la nueva bodega, se inicia con el traslado de aproximadamente 6074 metros lineales de documentos, contenidos en 206.236 Unidades Documentales que corresponde a los siguientes asuntos:

FONCEP Sede Principal:
Carrera 6 No 14-98
Tel: 3599900 - 3199900
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
HUMANANA

UNIDADES DOCUMENTALES (UD)	MTS. L.	Cantidad UD
Expedientes pensionales	1216	46000
Bonos y cuotas partes	143	12000
Expedientes cesantías	188	6750
Hojas de vida	50	1800
Contratos	47	3081
Resoluciones	70	3780
Contabilidad	186	2450
Otros archivos de gestión	1275	35175
Fondos acumulados (TVD)	3042	108000
TOTAL	6074	206236

TABLA 96

Después de trasladar estos archivos a la nueva sede, se inicia la clasificación por Asuntos y por dependencias, así:

- Dirección
- Oficina Jurídica
- Oficina Planeación
- Oficina Sistemas
- Coactiva
- Control Interno
- Subdirección Prestaciones Económicas
- Gerencia de Pensiones
- Gerencia Bonos y Cuotas Partes
- Cesantías
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Área Administrativa
- Área Tesorería
- Área Contabilidad
- Pasivocol
- Cartera

2. Organizar y elaborar Inventarios documentales del Archivo de Gestión y Central de las siguientes dependencias del FONCEP:

Una vez organizados las unidades documentales por dependencias, se inicia con la elaboración de inventarios documentales en el formato único de inventario, presentando un avance así:

Gerencia de Pensiones	46.000 expedientes
Talento Humano	1800 hojas de vida
Área de Coactiva	125 Expedientes de coactiva
Oficina Jurídica	654 Contratos
Área de Cartera	4532 Expedientes inactivos

TABLA 97

3. Elaboración y aprobación de la Tabla de Retención Documental por el Consejo Distrital de Archivos

En cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Circular No. 002 de 2012, sobre cronograma para la entrega de las TRD por parte de las entidades del Distrito, el **FONCEP** procede a su elaboración y presentación, así:

- Se elaboraron 18 TRD basadas en los procesos de la entidad y presentadas por dependencias para un total de 78 series documentales
- Se evaluaron y aprobaron el día 4 de septiembre, mediante Acta de Comité Interno de Archivo No. 8, siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 001 de 2013 del Archivo de Bogotá.
- Se presentan al Archivo de Bogotá el día 10 de septiembre para su visto bueno.
- En el mes de noviembre se enviaron a la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.

4. Elaboración y Aprobación Tablas de Valoración Documental.

Esta actividad se inició en el mes de octubre de 2013, para lo cual se anexa plan de acción y avances hasta la fecha, como:

- Recopilación de la Información Institucional correspondiente a los Fondos Documentales Acumulados de Caja de Previsión Social del Distrito, FAVIDI, Secretaría de Hacienda.
- Elaboración de Cuadros Evolutivos, Cuadros de Funciones y Organigramas

5. Organización y Digitalización de expedientes pensionales:

El Archivo General de la Nación, Mediante acuerdo 006 de 2011, reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. En el artículo 10 referente al Periodo de ajuste para la aplicación del procedimiento, la entidad contaba con un año a partir del 18 de octubre de 2012, para realizar los ajustes en los procesos y procedimientos en dicha organización según lo regulado en este Acuerdo.

Por lo anterior es necesario iniciar con el proceso de organización y digitalización de los expedientes pensionales, con el fin de cumplir con las disposiciones contenidas en este Acuerdo, así:

EXPEDIENTES PENSIONALES	CANTIDAD EXPEDIENTES	MTS L.	Cantidad imágenes Aprox.
Expedientes activos	13200	450	3307500
Expedientes inactivos	32800	650	4606875
TOTAL	46000	1100	7914375

TABLA 98

De acuerdo a los estudios de mercado y a los recursos económicos asignados para gestión documental, a continuación se presenta el proyecto de inversión para los años 2013 y 2014:

PROYECTO 2013

	ACTIVIDAD	MTS.L.	VR/ML	VR/TOTAL
ITEM 1	Organización expedientes pensionales activos	450	\$ 1.750.000	\$ 787.500.000
	ACTIVIDAD	IMÁGENES	VR/IMAG.	VR/TOTAL
ITEM 2	Digitalización e Indexación expedientes pensionales Activos	3307500	\$ 313	\$1.035.247.500
TOTAL				\$1.822.747.500
PRESUPUESTO ASIGNADO 2013				\$1.900.000.000

TABLA 99

NOTA: En la circular 005 de 2012, sobre “recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, en el numeral 3, “Como iniciar un proceso de digitalización” recomienda realizar digitalización con fines archivísticos, para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.

La circular 006 de 2011, artículo 7, parágrafo, dice: “Las entidades públicas y privadas que presten servicios como administradoras de pensiones podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

En el mes de octubre de 2013 se obtiene el Vto. Bueno del Archivo de Bogotá para la contratación, cuyo objeto es:

Contratar la prestación de servicios especializados para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, descritos en el siguiente ítem:

<p><i>Ítem No.</i> 1</p>	<p><i>Organización documental de expedientes que conforman el fondo documental de la subdirección de Prestaciones Económicas: expedientes pensionales activos, cuotas partes, bonos pensionales, expedientes Cesantías, en cumplimiento del acuerdo 06 de 2011 del Archivo General de la Nación.</i></p>
<p><i>Ítem No.</i> 2</p>	<p><i>Digitalización e indexación de expedientes que conforman el fondo documental de la subdirección de Prestaciones Económicas: pensionales activos, cuotas partes, bonos pensionales, expedientes Cesantías.</i></p>

CUADRO 4

Mediante contrato 092-2013, se adjudicó a INFORMATICA DOCUMENTAL SAS, la Organización y digitalización de 13.500 expedientes pensionales activos.

PLAN OPERATIVO ANUAL

El porcentaje de avance de las actividades programadas en el Plan Operativo

FORMULA	META A DICIEMBRE 2013	MEDICION PRIMER TRIMESTRE	MEDICION SEGUNDO TRIMESTRE	MEDICION TERCER TRIMESTRE
---------	-----------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------

de Gestión Documental para el 2013 es de:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HACIENDA Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones</p>	206 - Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)		
	FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		
	DEPENDENCIA:		
	CÓDIGO Y NOMBRE DE PROYECTO:	710	-Gestión Institucional
META	ACTIVIDAD	AÑO 2013	
		TOTAL EJECUCIÓN ACUMULADO	
		Prog	Ejec
Implementar al 100% Subsistema de Gestión Documental y Archivo	Formulación y socialización del Programa de Gestión Documental.	3%	3%
	Centralizar los archivos en una sola bodega que cumpla con las especificaciones técnicas para la conservación de los documentos.	6%	6%
	Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental ante el Consejo del Sistema de Archivo del Archivo de Bogotá.	7%	7%
	Organización y digitalización de expedientes pensionales de acuerdo a la circular 06 de 2012 por el AGN.	4%	3%
	Elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental (TVD).	7%	5%
	Apoyo a la implementación del Sistema de Información y Gestión Documenta Y Archivos Electrónicos SGDAE.	3%	2%
	TOTAL PONDERACIÓN	30%	26,0%

TABLA 100



Total de metros lineales inventariados / Total de metros lineales de documentos por inventariar	Inventariar 3000 mts lineales de documentos de Archivo Central				327	3000	10,9000%	1627	3000	54,2333%
Número de TRD elaboradas por dependencia / TRD por elaborar por dependencia	Elaboración y aprobación de las 18 TRD por el Comité Técnico del Consejo Distrital de Archivos, al igual que Cuadros de Clasificación, caracterización y Fichas de Valoración Documental.				12	18	66,6667%	6	6	100,0000%
Número de etapas evolutivas elaboradas en la TVD / Número total de etapas evolutivas	Elaboración de Tablas de Valoración Documental que corresponden a 3 etapas, aprobadas por el Consejo del Sistema de Archivos del Archivo de Bogotá.				0	0	0	0	0	0

TABLA 101

3.5. ÁREA DE TALENTO HUMANO

El área talento humano hace parte subdirección financiera y administrativa, con funciones establecidas en el literal h... “Responder por la dirección y control de las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección”.

Como función administrativa está dedicada: a) los procedimientos de Selección, Ingreso, inducción, entrenamiento, competencias, capacitación, permanencia, Estímulos e incentivos, Bienestar integral, Carrera Administrativa, evaluación, y retiro. b) Remuneración de los empleados a través del procedimiento de nomina y sus las diferentes novedades de personal, reguladas normativamente.

BATURALEZA DEL VÍNCULO	AÑOS						
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
PLANTA FONCEP	80	80	80	80	80	80	79
SUOERNUMERARIOS	93	93	98	98	97	97	0
PLANTA TEMPORAL	0	0	0	0	0	0	97
CONTRATISTAS C. P. S.	145	133	239	326	270	0	9
TOTAL	486	309	460	528	472	187	185

FUENTE: Nomina. Fecha de corte Diciembre de 2013
TABLA 102

ESTRUCTURA INTERNA

COPASO (según resolución 2013 de 1986), adoptado según Resolución N° 333 del 2012.

Integrantes:

- Luis Eduardo Peña-Presidente (Rep. Entidad)
- Ligia Selene Moreno- Secretaria (Rep. Trabajadores)
- Sandra Milena Velásquez (Rep. Entidad)
- María del Pilar Otálora (Rep. Trabajadores)

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (según resolución 2646 de 2008), adoptado según Resolución N° 2737 del 2012.

Integrantes:

- Rosa María Guzmán Tronco (R. Entidad)
- Miriam Silva Obando (R. Principal Trabajadores)
- Ivette Liliana Camargo (R. Suplente Trabajadores)

COMISION DE PERSONAL (Articulo 16 de la ley 909 de 2004), adoptado según Resolución N° 2739 del 2012.

Integrantes:

- María Lucy Reinoso (Rep. Trabajadores, principal)
- Luis Eduardo Peña (Rep. Trabajadores , suplente)
- María del Pilar Carreño Bueno (Rep. Trabajadores principal)
- Hugo Armando Rivera (Rep. Trabajadores , suplente)
- Rodolfo Botello (Rep. Entidad)

COMISION DE INCENTIVOS, adoptado según Resolución N° 3931 de 2013.

Integrantes:

- El Director General o su delegado
- El Gerente de Bonos y Cuotas Partes
- El Responsable del Área de Talento Humano
- Los representantes de los servidores ante la Comisión de Personal, principal y suplente.

VINCULACIONES:

TIPO DE NOMBRAMIENTO	Provisionalidad	Planta Temporal
MARZO-DIC/13	12	97

TABLA 103

DESVINCULACIONES

TIPO DE NOMBRAMIENTO	Planta	Provisionalidad	Planta Temporal
MARZO-DIC/13	1	5	13
TOTAL	1	5	13

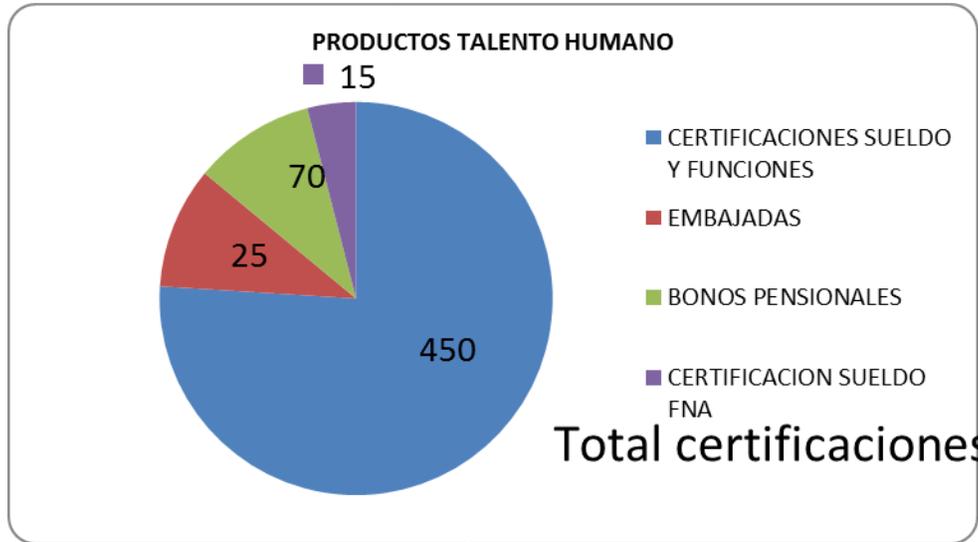
TABLA 104

NOMINA DE PERSONAL

- Liquidación y pago oportuno de la nómina respectiva de cada mes
- Inclusión en el PERNO de las novedades respectivas de cada mes
- Liquidación y pago oportuno de seguridad social de cada mes.
- En el mes de junio se procedió a liquidar y pagar el retroactivo, según disposición Alcaldía Mayor de Bogotá, expedido por la Junta Directiva de la entidad. Esto implicó reliquidar salarios y prestaciones sociales con retroactividad al 1º de enero de 2012, tanto del personal vinculado como el desvinculado, a partir de esta fecha.
- Liquidación y pago de la prima de servicios y tramite respectivos de acuerdo a fallo judicial
- Elaboración de trámites de vinculación de personal de la Planta Temporal Trámites respectivos a la vinculación y desvinculación de personal en la nomina.
- 97 funcionarios se vincularon en la Planta Temporal.
- Liquidación de nomina y prestaciones de la Planta Temporal, y directivos
- Pago de Cesantías.
- Pago de vacaciones funcionarios de planta.
- Cierre de presupuesto 2013.
- Análisis presupuesto 2014 acorde con las directrices de Hacienda Distrital.

CERTIFICACIONES

ENERO A DICIEMBRE DE 2013	560
---------------------------	-----



GRÁFICA 57

INDUCCIÓN DE PERSONAL MAYO DE 2013

FECHA	Planta Temporal
MAYO	97
TOTAL	97

TABLA 105

RE INDUCCION DE PERSONAL DICIEMBRE DE 2013

FECHA	Planta Temporal
MAYO	177
TOTAL	177

TABLA 106

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

- Consolidación de las Evaluaciones de Desempeño del periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2012 al 31 de enero de 2013
- Asesoría permanente a los jefes de área y servidores sobre diligenciamiento de evaluación de desempeño
- Recepción de evaluaciones parciales de acuerdo el caso.
- Se realizo el 02 de Diciembre de 2013 el Comité de Incentivos para premiar al mejor funcionario de cada nivel.

- Se realizó la premiación de los mejores funcionarios el 13 de diciembre de 2013.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

- Evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2012.
- Elaboración del proyecto, formalización y aprobación del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2013.
- Envío al Departamento Administrativo del Servicio Civil del Programa Institucional de Capacitación.
- Trámite precontractual y contractual del Contrato 037- 2012-adición suscrita con COMPENSAR, para realizar las actividades de bienestar del primer semestre de 2013, y el contrato 70 actividades de bienestar segundo semestre del 2013.
- Logística y desarrollo de actividades de bienestar durante la vigencia 2013
- Elaboración del Plan de Incentivos.
- Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2013.
- Elaboración Plan de Bienestar Social 2014.

Actividades	Julio	Agosto	No.	Septiembre	No.	Octubre	No.	Noviembre	No.	Diciembre	No.
Campeonato de Bolos Relámpago		X	177								
Día de la Familia				X	450						
Torneo Interempresas		x	50								
Día del Pensionado				x	4000						
Día de los Niños (obra de teatro)						x	150				
Vacaciones Recreativas	x		70							X	70
Caminatas Ecológicas		X	32					X	47		
Torneo Deportivo Servicio Civil						x	50	x	50		
Planeación Estratégica 2014										X	42
Conferencia Actitud Positiva						x	150				
Bonos navideños										X	66
Premiación de Incentivos										x	5
Clausura Fin de año										X	17
											7

Actividades Realizadas Vigencia 2013.

TABLA 107

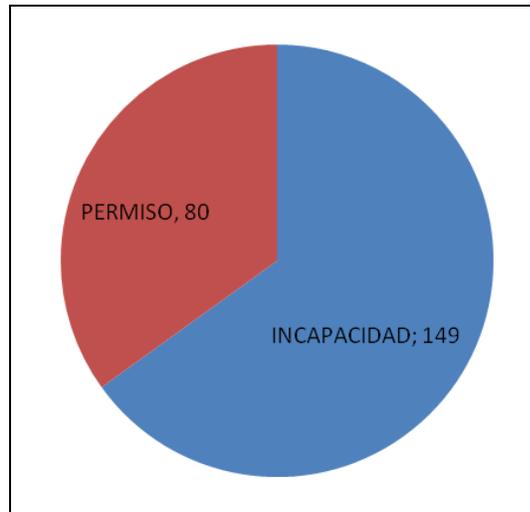
PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

- Elaboración de evaluación del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 2013 (estadísticas e indicadores).
- Liquidación de contratos 2012.
- Elaboración proyecto de Programa de Salud Ocupacional con su respectivo cronograma de actividades, presentado al COPASO.
- Apoyo para el desarrollo de reuniones de COPASO.
- Registro de ausentismos mensual (Se tienen en cuenta los ausentismos por Incapacidades, Calamidades, Enfermedades o Citas Medicas y Diligencias Personales)
- Proceso de contratación para exámenes de ingreso, egreso y periódicos ocupacionales, ejecutivos y de seguimiento a funcionarios.
- Compra elementos de protección personal de los funcionarios de archivo y administrativos.
- Evaluación Programa 2013.
- Actualización Programa 2014.

Actividades	Desde												
	Marzo	Julio	No.	Agosto	No.	Septiembre	No.	Octubre	No.	Noviembre	No.	Diciembre	No.
Audiometrías				X	160								
Expirometría				X	160								
Optometrías				x	160								
Exámenes Ingreso y egreso	x	X		x		x		x		x		100	
Exámenes Ejecutivos.										X		21	
Exámenes Seguimiento										X		156	
Brigadas Emergencia				x	20	x	20	x	20				
Dotación Elementos de Protección Personal (Archivo)		x	120										
Compra de Reposamuñecas para el teclado				x	100								
Cierre de las actividades con la ARL Evaluación Programa 2013													x

ACTIVIDADES VIGENCIA 2013

TABLA 108



GRÁFICA 58

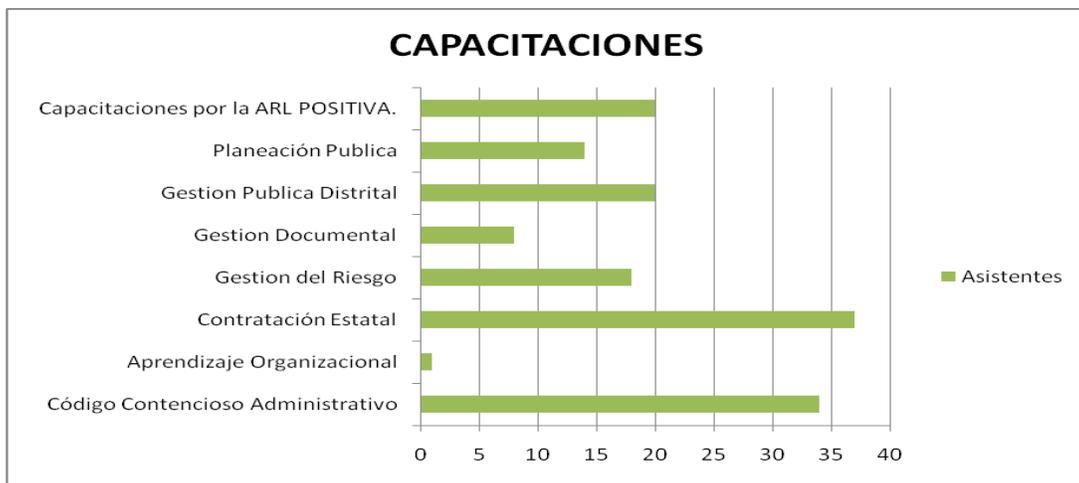
LOGROS OBTENIDOS:

- Actualización plan básico legal vigencia 2013.
- Realización política de salud ocupacional y política de prevención en farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo
- Elaboración del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Elaboración de matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles (gtc 45).
- Implementación de inspecciones de seguridad.
- Actualización de matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles (gtc 45)
- Actualización plan básico legal vigencia 2013.
- Realización política de salud ocupacional y política de prevención en farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo
- Elaboración del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Elaboración de matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles (gtc 45).
- Implementación de inspecciones de seguridad.
- Actualización de matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles (gtc 45)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

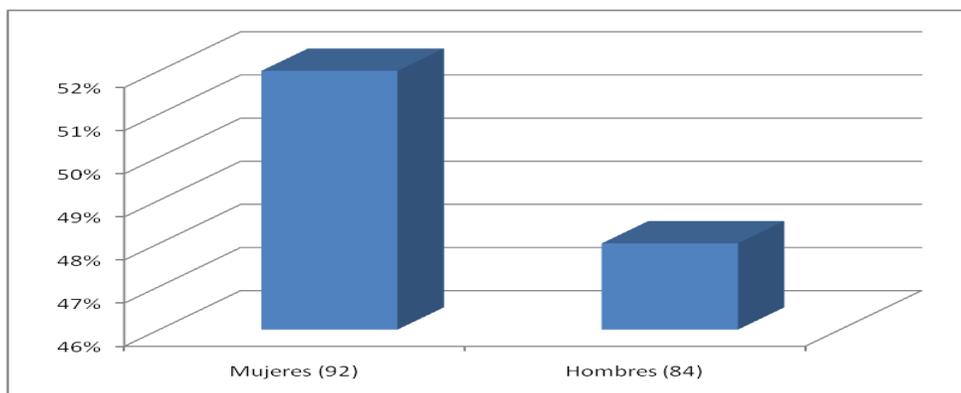
- Elaboración de evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2013.
- Adopción Mediante Resolución.

- Elaboración, diseño, aplicación y tabulación de encuesta de necesidades de capacitación 2013.
- Consolidación de necesidades de capacitación individual (encuesta de capacitación).
- Alistamientos, preparación y desarrollo de socialización de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo en cada una de las áreas para conformación del Plan Institucional de Capacitación.
- Consolidación de necesidades generales para proyectos de aprendizaje en equipo.
- Reunión con cada uno de los grupos de aprendizaje para la conformación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo
- Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2013.



GRÁFICA 59

GENERO



GRÁFICA 60

- **Ejecución del plan de igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género**
- El Plan propuesto por el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP** en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género se encuentra programado para el período comprendido 2013-2016 períodos en el cual se ejecutarán las actividades de capacitación, socialización, sensibilización y publicación en medios de comunicación de criterios que promuevan el respeto hacia la mujer.
- Comunicación no sexista.
- Cultura del respeto a la vida y dignidad de las mujeres.

ACTIVIDADES

1. Sensibilizar a los 176 servidores públicos del FONCEP de la importancia del respeto y tolerancia a través de campañas enfocadas a la diversificación y equidad de género. (*segundo y cuarto trimestre de 2013*).
2. Realizar con 141 funcionarios, el (80%) de los funcionarios de toda la entidad, conversatorios, cine-foros y dramatizados propuestas para concientizar a los funcionarios sobre diferentes formas de violencia a la mujer. (*tercer trimestre de 2013*).
Comemoración del 25 de Noviembre "Día Internacional de la No Violencia contra las Mujeres", con la campaña "**TU VOZ CUENTA**" y eventos especiales para conmemorando la fecha con diferentes actividades. *Caminatas 23 de Noviembre de 2013 (cuarto trimestre de 2013)*.

LOGROS

- Se logro sensibilizar a todos los funcionarias en la Política de Equidad de Género por medio de difusión en el correo institucional de la Entidad, se logro que el 100% de las actividades programadas para el segundo trimestre del año se pudieran ejecutar.
- Se logro sensibilizar a 110 funcionarios en la Política de Equidad de Género por medio de una conferencia del auditorio de la Universidad Distrital, con el Conferencista Jorge Duque Linares, con Éxito Rotundo entre los funcionarios, tratando el de equidad de género, respeto, compañerismo, autoestima.
- Para celebrar el día Internacional de la **No Violencia** contra la mujer se realizaron dos caminatas el día 23 de Noviembre de 2013 a Villa de Leiva y Nimaima, reforzando los valores de la importancia de la mujer en el FONCEP, participaron 70 funcionarios.

PRESUPUESTO

- Para el desarrollo del plan sectorial de transversalidad de la igualdad de género FONCEP 2013-2016, no se ha ejecutado ningún presupuesto programado ni ejecutado. Todas las actividades de comunicación de la Entidad se han desarrollado por medio del Correo Interno, Intranet, Afiches.
- Se han utilizado los recursos del Auditorio de la Universidad Distrital, para la realización de una conferencia gratuita por el Motivador Jorge Duque Linares.
- Se ejecuto presupuesto del Programa de Bienestar e Incentivos para poder realizar las caminatas el 23 de Noviembre de 2013 por un Valor de \$8.000.000

PRESUPUESTO ASIGNADO A PLANES Y PROGRAMAS

PLAN DE BIENESTAR	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	SALDO SIN COMRPOMETER
	\$ 151.455.151	\$ 136.401.839	\$15.053.312
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	SALDO SIN COMRPOMETER
	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	SALDO SIN COMRPOMETER
	\$ 66.843.000	\$ 66.843.000	\$ 0

TABLA 109

ENCARGOS

Los siguientes servidores se encuentran encargados a diciembre de 2013.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	MYRIAM SILVA OBANDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	AIDIVE RODRIGUEZ RINCON
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	FLOR MIREYA LOPEZ OSPINA (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	LUIS AUGUSTO GOMEZ MENDEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	ASTRID ROCHA OLAYA (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	LIGIA SELENE SELENE MORENO (E)

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	MARIA LUCY REINOSO MARIN (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	GLORIA PATRICIA DOMINGUEZ (E)
TECNICO OPERATIVO	314	19	SANDRA MILENA VELASQUEZ (E)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	MARTHA PATRICIA GOMEZ PINZON (E)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	IVETTE LILIANA CAMARGO LOPEZ (E)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	JENNIFER RODRIGUEZ GUTIERREZ (E)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	ROGELIO SANCHEZ VERGARA (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	FLOR MIREYA LOPEZ OSPINA (E)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIANA ROCIO OLIVARES GUZMAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	ANA LUISA ARIAS POSSO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	LIGIA SELENE MORENO SUAREZ (E)
TÉCNICO OPERATIVO	314	19	JOSE ROBERTO HERNANDEZ GRANADOS (E)
TÉCNICO OPERATIVO	314	19	ASTRID ROCHA OLAYA (E)
TÉCNICO OPERATIVO	314	15	CARLOS HUMBERTO VERGARA ACOSTA (E)
TÉCNICO OPERATIVO	314	11	CLAUDIA ELENA DIAZ BUITRAGO (E)
TECNICO OPERATIVO	314	19	LUIS EDUARDO PEÑA (E)

TABLA 110

CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Recepción y revisión de documentos y perfiles para procesos de vinculación de 97 funcionarios la Planta Temporal.
- Elaboración de los actos administrativos de reconocimiento de primas técnicas solicitadas por los nuevos servidores que ingresaron a la entidad y trámites correspondientes de acuerdo a fallo judicial.
- Elaboración de los actos administrativos reliquidando prestaciones sociales con ocasión al pago del retroactivo.
- Trámite de tutelas y derechos de petición correspondientes al área de talento humano

- Apoyo a elaboración y presentación de fichas de conciliación por convocatoria a audiencias de conciliación como requisito previo para interponer acciones judiciales por parte de algunos ex funcionarios.
- Consolidación de cronograma de vacaciones.
- Programación mensual del PAC.
- Trámite de situaciones administrativas.
- Elaboración de actos administrativos de nombramiento y desvinculación.
- Actualización de procedimientos y formatos del área revisados por planeación.
- Avances Plan de Mejoramiento, para la Oficina de Control Interno.
- Se solicita a las diferentes universidades la revisan de los títulos.
- profesionales de los funcionarios de la Plantas Temporal.
- Respuesta derechos de petición relacionada con la planta de personal.
- Presentación de informe mensual de SIGIA.
- Análisis con la Dirección General, la Subdirección Financiera para el desarrollo al fallo judicial de Prima de Servicios.
- Concepto de las prestaciones económicas de acuerdo a la normatividad actual a nivel distrital.
- Actualización planes, programas y procedimientos del Área.
- Realización 100% actividades del programa de Bienestar y salud Ocupacional.
- Proyección Estratégica del Área 2014.
- Anexos indicadores diciembre y poa a diciembre de 2013.

3.6. ÁREA DE FINANCIERA - PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR INSTITUCIONAL 2013.

- Creada mediante resolución 2923 del 9 de enero de 2013.
- Los montos y Rubros que se afectan con la creación de la caja menor son:

Rubro Presupuestal	Código Rubro Presupuestal	SMMLV	Monto mensual asignado	Monto máximo anual
Honorarios Entidad	3-1-1-02-03-01	1	589.500	7.074.000
Gastos de Computador	3-1-2-01-02	1	589.500	7.074.000
Gastos de Transporte y comunicación	3-1-2-02-03	3	1.768.500	21.222.000
Impresos y Publicaciones	3-1-2-02-04	1	589.500	7.074.000
Mantenimiento Entidad	3-1-2-02-05-01	2	1.179.000	14.148.000
Combustibles Lubricantes y Llantas	3-1-2-01-03	0,5	294.750	3.537.000
Materiales y Suministros	3-1-2-01-04	3	1.768.500	21.222.000
Energía	3-1-2-02-08-01	12	7.074.000	84.888.000
Acueducto y Alcantarillado	3-1-2-02-08-02	6,5	3.831.750	22.990.500
Aseo	3-1-2-02-08-03	1	589.500	4.126.500
Teléfono	3-1-2-02-08-04	12	7.74.000	70.740.000
Bienestar e Incentivos	3-1-2-02-10	0,5	294.750	3.537.000
Promoción Institucional	3-1-2-02-11	1	589.500	7.074.000
Salud Ocupacional	3-1-2-02-12	0,5	294.750	3.537.000
Impuestos Tasa Contribuciones y Multas	3-1-2-03-02	0,5	294.750	3.537.000
TOTAL	-	45,50	26.822.250	281.781.000

TABLA 111

La ejecución de caja menor institucional se realiza a través de del aplicativo de caja Menor, ubicado en la Intranet de la entidad en Aplicativos Financieros.

A diciembre 31 de 2013 se ejecutado recursos de la caja menor por valor de \$125.827.270, así:

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP - EJECUCION DE CAJA MENOR POR RUBROS DICIEMBRE 31 DE 2013			
Rubro presupuestal	Código	Monto Anual	Ejecución
Honorarios Entidad	3-1-1-02-03-01	7.074.000,00	\$1,812,900.00
Gastos de Computador	3-1-2-01-02	7.074.000,00	\$2,685,500.00
Gastos de Transporte y comunicación	3-1-2-02-03	21.222.000,00	\$9,444,640.00

Impresos y Publicaciones	3-1-2-02-04	7.074.000,00	\$3,352,378.00
Mantenimiento Entidad	3-1-2-02-05-01	14.148.000,00	\$6,047,522.00
Combustibles Lubricantes y Llantas	3-1-2-01-03	3.537.000,00	\$197,840.00
Materiales y Suministros	3-1-2-01-04	21.222.000,00	\$5,625,882.00
Energía	3-1-2-02-08-01	84.888.000,00	\$40,490,002.00
Acueducto y Alcantarillado	3-1-2-02-08-02	22.990.500,00	\$8,167,110.00
Aseo	3-1-2-02-08-03	4.126.500,00	\$1,302,526.00
Teléfono	3-1-2-02-08-04	70.740.000,00	\$39,193,190.00
Bienestar e Incentivos	3-1-2-02-10	3.537.000,00	\$80,000.00
Promoción Institucional	3-1-2-02-11	7.074.000,00	\$3,962,760.00
Salud Ocupacional	3-1-2-02-12	3.537.000,00	\$125,400.00
Impuestos Tasa Contribuciones y Multas	3-1-2-03-02	3.537.000,00	\$3,339,620.00
TOTAL	-	281.781.000,00	\$125.827.270.00

TABLA 112

La ejecución inicia con el requerimiento por parte del área que presenta la necesidad, se entregan los recursos con un recibo provisional y en un máximo tres días se deben legalizar estos recursos con la presentación de las facturas y elaboración del Comprobante de Caja Menor.

Se han presentado dificultades con las retenciones tributarias, las cuales en algunos momentos no suman la realidad de la transacción, sin embargo esto ha sido detectado a tiempo y se ha ido corrigiendo con mejoras en el aplicativo.

Dentro de los logros de la Caja Menor cabe resaltar el hecho de que en las auditorias no se han presentado observaciones por parte de la oficina de control interno o de entes de control

Así mismo en la presente vigencia se reviso el procedimiento con el fin de verificar su vigencia o posibles ajustes.

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO A DICIEMBRE 31 DE 2013

La orden de pago es un documento en que se instruye a la Tesorería de la Entidad para que pague con cargo a la cuenta corriente del girador una cierta suma de dinero a favor de un tercero. Refrendan este documento el funcionario que elabora, quien revisa por parte del área contable, la responsable del presupuesto y la ordenadora del gasto.

Las órdenes de pago se elaboran en el aplicativo OP de Si capital, el cual se encuentra en la Intranet de la entidad en aplicativos OP.

Al cierre del mes de Diciembre se han elaborado y pagado 693 órdenes de pago de la vigencia y 121 órdenes de pago de la reserva, logrando el pago satisfactorio de las obligaciones adquiridas por la entidad hasta el cierre del mes de noviembre.

Debido a las continuas reformas hechas por el gobierno nacional, en materia tributaria y de impuestos, se han presentado dificultades con los cálculos automáticos que realiza el aplicativo, por lo que en algunas ocasiones ha sido necesario realizarlos de manera manual y crear tablas de bases de retención en formato Excel.

Hasta la fecha las observaciones hechas por la Oficina de Control Interno a la elaboración de órdenes de pago se refieren justamente al tema del cálculo manual que se hacía de las bases de retención, consideramos importante aclarar que debido a la última reforma tributaria realizada por el gobierno nacional, se han presentado algunos inconvenientes en el cálculo de bases de retención, casos que vienen siendo revisados por la oficina de Informática y Sistemas de la entidad, sin embargo, y con el fin de evitar errores se ha estado trabajando con una herramienta facilitada por la DIAN en su página WEB.

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2013

El presupuesto Anual del Distrito Capital se liquida con el Decreto 164 del 12 de abril 2013, el cual se expide en cumplimiento del acuerdo 521 de marzo 14 de 2013.

En cuanto al Presupuesto de la Entidad para la vigencia 2013, le fue asignado un total en Funcionamiento, Deuda e Inversión de \$545.677.918.000.oo discriminado en el anexo 1 y cuadros siguientes así:

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, DEUDA E INVERSIÓN

Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversión a diciembre 31 de 2013.

RUBROS CONCEPTO	APROPIACION			EJECUCION		GIROS
	INICIAL	MODIFICACIONES	DEFINITIVA	ACUMULADA	%	%
GASTOS	545.677.918.000,00	0,00	545.677.918.000,00	440.368.403.282,00	80,70	79,45
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	336.795.903.000,00	0,00	336.795.903.000,00	301.201.711.839,00	89,43	88,70
SERVICIOS PERSONALES	12.915.210.000,00	146.700.000,00	13.061.910.000,00	10.182.982.701,00	77,96	76,85
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	8.710.303.000,00	-3.300.000,00	8.707.003.000,00	6.802.368.750,00	78,13	78,13
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	914.872.000,00	150.000.000,00	1.064.872.000,00	972.581.332,00	91,33	77,73
APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	3.290.035.000,00	0,00	3.290.035.000,00	2.408.032.619,00	73,19	73,19
GASTOS GENERALES	5.376.415.000,00	-146.700.000,00	5.229.715.000,00	4.778.578.339,00	91,37	46,73
Adquisición de Bienes	340.625.000,00	615.000.000,00	955.625.000,00	929.097.588,00	97,22	11,51
Adquisición de Servicios	2.293.884.000,00	317.056.000,00	2.610.940.000,00	2.245.058.807,00	85,99	57,09
TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	305.000.000.000,00	0,00	305.000.000.000,00	272.735.872.799,00	89,42	89,42
OTRAS TRANSFERENCIAS	305.000.000.000,00	0,00	305.000.000.000,00	272.735.872.799,00	89,42	89,42
Fondo de Pensiones Públicas	280.000.000.000,00	0,00	280.000.000.000,00	272.442.024.000,00	97,30	97,30
Cuotas Partes	25.000.000.000,00	0,00	25.000.000.000,00	293.848.799,00	1,18	1,18
PAGO DE CESANTIAS	13.504.278.000,00	0,00	13.504.278.000,00	13.504.278.000,00	100,00	100,00
SERVICIO DE LA DEUDA	200.096.557.000,00	0,00	200.096.557.000,00	132.756.891.895,00	66,35	66,35
PENSIONES	200.096.557.000,00	0,00	200.096.557.000,00	132.756.891.895,00	66,35	66,35
Bonos Pensionales	200.096.557.000,00	0,00	200.096.557.000,00	132.756.891.895,00	66,35	66,35
INVERSIÓN	8.785.458.000,00	0,00	8.785.458.000,00	6.409.799.548,00	72,96	23,32
DIRECTA	8.785.458.000,00	0,00	8.785.458.000,00	6.409.799.548,00	72,96	23,32

TABLA 113

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RENTAS 2013

Ejecución presupuestal de Ingresos y Rentas a diciembre 31 de 2013

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP -				
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y RENTAS DICIEMBRE 31 DE 2013				
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO	RECUADOS	% EJECUCION
CODIGO	CONCEPTO	DEFINITIVO 2013	ACUMULADO	PRESUPUESTAL
2	INGRESOS	545.677.918.000	444.902.008.399,56	81,53%
2-1	INGRESOS CORRIENTES	12.971.838.000	20.299.595.588,00	156,49%
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	12.971.838.000	20.299.595.588,00	156,49%
2-1-2-04	Rentas Contractuales	1.032.015.000	1.536.739.610,00	148,91%
2-1-2-04-03	Amortización Crédito	100.091.000	105.539.878,00	105,44%
2-1-2-04-04	Cartera Hipotecaria	689.378.000	1.143.531.733,00	165,88%
2-1-2-04-04	Amortización Cartera FONCEP	689.378.000	1.143.531.733,00	165,88%
2-1-2-04-06	Comisión Manejo Cartera FER	5.150.000	4.116.684,00	79,94%
2-1-2-04-99	Otras Rentas Contractuales	237.396.000	283.551.315,00	119,44%
2-1-2-10	Aporte de Afiliados	11.869.823.000	18.735.601.383,00	157,84%
2-1-2-10-01	Administración Central	7.784.230.000	10.586.158.135,00	135,99%
2-1-2-10-02	Entidades Descentralizadas	4.085.593.000	8.149.443.248,00	199,47%
2-1-2-99	Otros Ingresos no Tributarios	70.000.000	27.254.595,00	38,94%
2-2-	TRANSFERENCIAS	445.257.185.000	353.356.931.105,00	79,36%
2-2-4	Administración Central	445.257.185.000	353.356.931.105,00	79,36%
2-2-4-01	Aporte Ordinario	24.257.185.000	12.356.396.466,00	50,94%
2-2-4-12	Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá	280.000.000.000	272.442.024.000,00	97,30%
2-2-4-13	Bonos Pensionales	116.000.000.000	68.264.661.840,00	58,85%
2-2-4-14	Cuotas Partes Pensionales	25.000.000.000	293.848.799,00	1,18%
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	87.448.895.000	71.245.481.706,56	81,47%
2-4-1	RECURSOS DEL BALANCE	-	1.717.883.000,00	0,00%
2-4-1-08	Otros Recursos del Balance	1.717.883.000	1.717.883.000,00	100,00%
2-4-1-08-02	Otros Recursos del Balance de Libre Destinación	1.717.883.000	1.717.883.000,00	100,00%
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	85.731.012.000	69.519.996.613,56	81,09%
2-4-3-01-	Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Especifica	85.731.012.000	69.391.155.742,56	80,94%
2-4-3-02	Rendimientos Provenientes de Recursos de Libre Destinación		128.840.871,00	0,00%
2-4-9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL		7.602.093,00	0,00%

TABLA 114

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VIGENCIA 2013

Con el fin de cubrir las necesidades presupuestales, para el buen funcionamiento de la Entidad, durante la vigencia se efectuaron trece modificaciones presupuestales, relacionadas a continuación:

ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA FONCEP VIGENCIA 2013					
ACUERDO No.	FECHA ACUERDO	VALOR	CONTRACREDITO	CREDITO	JUSTIFICACION
No. 001	31/01/2013	\$ 21.800.000	3.1.1.01.01 Sueldos de Personal de Nómina	3.1.1.01 Servicios Personales asociados a la nómina \$21'800.000	Atender prestaciones económicas a Directivos retirados.
				3.1.1.01.28 Reconocimiento por permanencia en el servicio público \$300.000	Cubrir emolumento a un exfuncionario.
No. 002	01/03/2013	\$ 93.000.000	3.1.2.02.05.01 Mantenimiento Entidad \$90,000,000	3.1.2.02.01 Arrendamientos \$90,000,000	Teniendo en cuenta el concepto emitido por el archivo Distrital, se atiende la necesidad de adquirir una nueva locación del archivo de gestión documental de la entidad.
			3.1.2.02.11 Promoción Institucional \$3,000,000	3.1.2.02.02 Viáticos y Gastos de Viaje \$3,000,000	Comisión de algunos funcionarios a otras ciudades para atención de Cobros coactivos de cuotas partes pensionales.
No. 003	21/03/2013	\$ 146.000.000	3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones	3.1.1.01.21 Vacaciones en dinero \$6,000,000	Pago de vacaciones en dinero del retiro de algunos funcionarios.
				3.1.2.02.03 Gastos de Transporte y Comunicación \$140,000,000	Se requiere cubrir los gastos del transporte de todo el archivo documental de la Entidad a la nueva Sede de archivo (Alamos), al igual que cubrir con la ETB los gastos del traslado de los equipos tecnológicos.
No. 004	11/04/2013	\$ 160.000.000	3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones	3.1.2.02.01 Arrendamientos \$160,000,000	Por inhabilidad que presenta el Edificio Condominio debido a las obras civiles y adecuación, se hace necesario extender el arrendamiento de las Sedes.
No. 005	25/04/2013	\$ 15.380.000	3.1.1.03.01.04 Riesgos Profesionales Sector Privado	3.1.1.03.02.04 Riesgos Profesionales Sector Público	Por cambio de ARL Liberty a ARL POSITIVA
No. 006	25/04/2013	\$ 53.000.000	3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones	3.1.2.02.01 Arrendamientos	Se hace necesario extender el arrendamiento de la Sede de la Calle 71, por cuanto estan en adecuaciones los pisos que se requieren en Condominio.
No. 008	31/07/2013	\$ 1.629.000.000	3.1.1.01.01 Sueldo personal de nómina \$576'000.000	Horas extras, Prima de Navidad, Prima de vacaciones, Prima Técnica, Vacaciones en dinero, Bonificación especial por recreación y Reconocimiento por permanencia en el sector público, en total \$576'000.000	Teniendo en cuenta que en el anteproyecto del presupuesto de la vigencia 2013 no se tenía la certeza del valor de cada uno de los rubros de servicios personales que respaldaban la apropiación de la planta temporal, se requiere hacer el ajuste respectivo.
			3.1.1.03.02.01 Cesantías Fondos Públicos \$813'000.000	3.1.1.03 Aportes patronales al sector privado \$631'000.000	
			3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones \$240'000.000	3.1.1.03.02 Aportes patronales al sector público \$182'000.000	
				3.1.2.01.02 Gastos de computador \$240'000.000	Teniendo en cuenta el traslado de las oficinas del FONCEP al edificio Condominio, se requiere adicionar el contrato con la ETB en el ítem Mesa de ayuda, teniendo en cuenta que con este se realizaran revisiones y arreglos de la infraestructura tecnológica.
No. 009	22/08/2013	\$ 120.000.000	3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones	3.1.2.02.11 Promoción Institucional	En virtud a la necesidad de reconocer la gestión adelantada en el Distrito Capital, en coordinación con la Alcaldía Mayor, liderará y materializará el evento protocolario en homenaje al día del pensionado.
No. 010	06/09/2013	\$ 250.000.000	3.1.2.03.03 Intereses y Comisiones	3.1.1.02.03.01 Honorarios entidad \$150'000.000	Atender prórrogas de contratos de servicios profesionales para representación judicial en los procesos que involucran al hoy FONCEP en el reconocimiento y cobro de obligaciones pensionales.
				3.1.2.02.11 Promoción Institucional \$100'000.000	En virtud a la necesidad de reconocer la gestión adelantada en el Distrito Capital, en coordinación con la Alcaldía Mayor, liderará y materializará el evento protocolario en homenaje al día del pensionado.
No. 013	21/10/2013	\$ 61.700.000	3.1.1.01.01 Sueldo personal de nómina \$57'300.000	3.1.1.01.14 Prima de Vacaciones \$30'000.000	Cumplimiento pago sentencia judicial. Atender pago prestaciones funcionarios que se retiraron.
				3.1.1.01.21 Vacaciones en dinero \$18'000.000	
				3.1.1.03.01.05 Caja de Compensación \$2'000.000	
				3.1.1.03.02.06 ICBF \$1'400.000	
				3.1.1.03.02.07 SENA \$1'000.000	
				3.1.2.03.01 Otras Sentencias \$9'300.000	
No. 14	07/11/2013	\$ 513.944.000	3-1-1-02-03-01 Honorarios \$5'000.000	3-1-1-02-04 Remuneración servicios técnicos \$5'000.000	Cumplimiento pago sentencia judicial. Atender obligaciones
			Gastos Generales \$ 508'944.000 (arrendamientos, viáticos, Impresos y publicaciones, seguros, promoción institucional, intereses y comisiones)	Gastos Generales \$ 508'944.000 (gastos de computador, mantenimiento entidad, bienestar e incentivos, otras sentencias)	
No.15	17/12/2013	\$ 18.980.202	3-1-2-03-03 Intereses y comisiones	3-1-2-03-01-02 Otras Sentencias	Cumplir pago sentencia judicial.

TABLA 115

En la actual vigencia se ha implementado por parte de la entidad la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros de Disponibilidad, tanto en el Predis de **FONCEP**, como en el Predis de la SHD, de esta forma se trabaja el día a día, teniendo informes tanto en el **FONCEP**, como en la Secretaría Distrital de Hacienda en tiempo real.

De la misma forma se radican en el Predis de la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago tanto de vigencia como de reserva que se originan en el día. Sin embargo en la entidad a la fecha no se cuenta con los reportes de la ejecución de reservas presupuestales de las cuales es necesario llevar el control a través de un libro de Excel, el cual se corrobora con la ejecución que se reporta desde el aplicativo Predis de la SHD.

Durante la presente vigencia se revisaron los procedimientos del área entre ellos el de presupuesto con el fin de verificar su vigencia o de ser necesario realizar algunos ajustes, obteniendo el siguiente resultado:

PROCEDIMIENTOS AREA ORGANIZATIVA: AREA DE PRESUPUESTO						
ITEM	Nombre Procedimiento	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves
1	Procedimiento Ejecución Presupuestal de Gastos e Inversiones	PRGFI06-20	Procedimiento	5	04/06/2012 14:52	gastos e inversiones
2	Pocedimiento Modificación	PRGFI06-25	Procedimiento	3	19/06/2012 11:35	modificación presupuestal
3	Procedimiento Caja Menor	PRGFI06-17	Procedimiento	5	04/06/2012 14:46	caja, menor
4	Procedimiento cierre presupuestal de la vigencia	PRGFI06-18	Procedimiento	4	04/06/2012 14:54	cierre, vigencia
5	Procedimiento elaboración de informes entes de control y otras entidades	PRGFI06-56	Procedimiento	4	04/06/2012 15:02	informes, entes, control, entidades
6	Procedimiento elaboración ordenes de pago	PRGFI06-21	Procedimiento	4	04/06/2012 14:56	ordenes, pago
7	Procedimiento expedición certificados de registro presupuestal	PRGFI06-23	Procedimiento	3	04/06/2012 15:00	certificado, registro, presupuestal
8	Procedimiento expedición de certificados de	PRGFI06-22	Procedimiento	3	04/06/2012 14:58	disponibilidad, presupuestal
9	Procedimiento programación	PRGFI06-61	Procedimiento	4	04/06/2012 14:48	programacion, presupuestal

TABLA 116

Una vez verificada la funcionalidad del indicador de presupuesto que se encuentra en el aplicativo Visión, se tomo la decisión por parte de la Responsable del Área de ajustarlo con el fin de obtener una información de más útil y confiable, así como ver la realidad de lo que se busca medir con este indicador.

Area : Presupuesto			
Nombre Indicador : PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS E INVERSIÓN			
Objetivo Estratégico		Objetivo Específico	
Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad		Administrar de manera eficiente los recursos de funcionamiento de inversión de la entidad	
Fórmula Indicador	Total presupuesto en gasto e inversión ejecutado/Total presupuesto proyectado		
Periodicidad:	Trimestral		
V/r presupuesto a ejecutar de cada trimestre		136.419.479.500,00	
vigencia 2013	valor presupuesto disponible, teniendo en cuenta el presupuesto dejado de ejecutar el trimestre anterior (denominador)	valor ejecutado solo en el trimestre (numerador)	%
primer trimestre	136.419.479.500,00	98.759.748.311,00	72,39
segundo trimestre	174.079.210.689,00	108.577.100.925,00	62,37
tercer trimestre	201.921.589.264,00	76.867.974.350,00	38,07
cuarto trimestre (dato corte diciembre)	261.473.094.414,00	156.163.579.696,00	59,72

TABLA 117

PLAN OPERATIVO ANUAL

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL POA

Código: FTDE01-XX

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013											
ETIVO ESTRATÉGICO:		Elaborar la proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional											
CESO RESPONSABLE:		Gestión Financiera		OFICINA DE PRESUPUESTO									
ESCALA:		Escala Para Planes											
JEFE RESPONSABLE:		Melba Nuñez											
	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013										
			TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
			L	EJEC	L	EJEC	L	EJEC	L	EJEC	L	EJEC	TRIMESTR
AL	Prog	TRIME	PROG	TRIMESTR	prog	TRIMESTR	Prog	TRIMESTR	Prog	TRIMESTR	Prog	EN EL AÑO	
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyecciones de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación	2,00	0,00	0,00	0,00	0,30	0,00	1,08	0,61	0,61	0,6	2,0	
	Control y Ejecución Presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de presupuesto.	5,00	0,00	1,33	0,00	1,23	0,00	1,23	1,23	1,23	1,2	5,0	
	Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.	2,00	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	0,5	2,0	
	Permanente se verifica el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas presupuestales	3,00	0,00	0,00	0,00	0,99	0,00	0,99	0,99	0,99	1,0	3,0	
	Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectúa el cierre del mismo, teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldos de registros de contratos liquidados, y se constituyen las reservas presupuestales y reservas que fenecen, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles	2,00	0,00	0,43	0,00	0,00	0,00	0,00	1,57	1,57	1,6	2,0	
	Elaboración de Ordernes de Pago	2,00	0,00	0,45	0,00	0,51	0,00	0,51	0,51	0,51	0,5	2,0	
	Administración, manejo y control de la Caja Menor	2,00	0,00	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50	0,50	0,5	2,0	
	Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaría de Hacienda, Control de los indicadores.	2,00	0,00	0,56	0,00	0,47	0,00	0,51	0,47	0,47	0,5	2,0	
		20,00	0,00	3,77	0,00	4,50	0,00	5,32	6,38	6,38	6,38	20,0	

TABLA 118

Así mismo se revisó y actualizó el instructivo presupuestal que expide el área financiera, como ayuda a las demás áreas de la entidad. Se realizaron ajustes y se hicieron algunas actualizaciones de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.

De acuerdo a la circular 003 de 2013 “Guía para la elaboración del Presupuesto 2014”, expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto se realizó la programación presupuestal para la vigencia 2014, cumpliendo con los requerimientos en las fechas establecidas logrando así, para la entidad, la asignación de la Cuota Global del Gasto, de acuerdo a las necesidades del **FONCEP** y se tiene el siguiente resultado:

CONCEPTO	PRESUPUESTO A NOV-2013	PRESUPUESTO 2014	VARIACION % 2014/2013
INGRESOS	100.420.733.000	60.911.941.000	-39,3%
INGRESOS CORRIENTES	12.971.838.000	13.070.380.000	0,8%
NO TRIBUTARIOS	12.971.838.000	13.070.380.000	0,8%
Rentas Contractuales	1.032.015.000	1.133.452.000	9,8%
Otras Rentas Contractuales	237.396.000	238.632.000	0,5%
Aporte de Afiliados	11.869.823.000	11.930.428.000	0,5%
Otros Ingresos no Tributarios	70.000.000	6.500.000	-90,7%
RECURSOS DE CAPITAL	87.448.895.000	47.841.561.000	-45,3%
SUBTOTAL RENTAS E INGRESOS	100.420.733.000	60.911.941.000	-39,3%
TRANSFERENCIAS	445.257.185.000	494.264.719.000	11,0%
Aporte Ordinario	24.257.185.000	24.657.719.000	1,7%
Fondo de Pensiones Públicas de	280.000.000.000	288.400.000.000	3,0%
Bonos Pensionales	116.000.000.000	131.207.000.000	13,1%
Cuotas Partes Penionales	25.000.000.000	50.000.000.000	100,0%
TOTAL RENTAS E INGRESOS	545.677.918.000	555.176.660.000	1,7%

TABLA 119

PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN CON FUENTE DE FINANCIACIÓN 2014				
CONCEPTO	RECURSOS ADMINISTRADOS	APORTES DISTRITO	TOTAL 2014	PARTICIPACION %
GASTOS	60.911.941.000	494.264.719.000	555.176.660.000	100,0%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	12.638.989.000	355.898.921.000	368.537.910.000	66,4%
SERVICIOS PERSONALES		13.056.921.000	13.056.921.000	2,4%
SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA		9.047.022.000	9.047.022.000	1,6%
SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS		1.010.000.000	1.010.000.000	0,2%
APORTES PATRONALES		2.999.899.000	2.999.899.000	0,5%
GASTOS GENERALES		4.442.000.000	4.442.000.000	0,8%
Transferencias para Funcionamiento		338.400.000.000	338.400.000.000	91,8%
Fondo de Pensiones Públicas- Nómina		288.400.000.000	288.400.000.000	51,9%
Cuotas Partes		50.000.000.000	50.000.000.000	13,6%
PASIVO EXIGIBLE		-	-	0,0%
PAGO DE CESANTIAS	12.638.989.000	-	12.638.989.000	2,3%
SERVICIO DE LA DEUDA	47.133.000.000	131.207.000.000	178.340.000.000	32,1%
Bonos Pensionales	47.133.000.000	131.207.000.000	178.340.000.000	32,1%
INVERSIÓN	1.139.952.000	7.158.798.000	8.298.750.000	1,5%

TABLA 120

Aunque el presupuesto de Inversión de la entidad solo corresponde al 1% es importante destacar que se tiene el proyecto de Gestión Institucional el cual a su vez se ejecuta a través de cinco componentes del gasto y presenta el comportamiento que se refleja en la ejecución anexa.

COMPROMISOS PERIÓDICOS

- ▶ Ejecutar el presupuesto siguiendo los parámetros y políticas fijadas por la administración distrital.
- ▶ Reporte oportuno de los informes a los organismos de control y entidades que demandan informes.
- ▶ Cargue oportuno de la información en Hacienda.
- ▶ Mejorar en la planeación presupuestal.
- ▶ Asesorar a las áreas ejecutoras de la contratación en el proceso de cumplimiento de las metas del presupuesto
- ▶ Mantener constantemente comunicación con las áreas ejecutoras del presupuesto para obtener una mejor ejecución
- ▶ Mejorar los tiempos de respuesta en la elaboración de las Órdenes de Pago
- ▶ Gestionar con las áreas las anulaciones de CDP y CRP no utilizados.
- ▶ Control sobre los indicadores de la ejecución acordes al mes en curso.
- ▶ Aplicación del cambio de Tarifas en la Retención en la fuente (Ley 1527/12)
- ▶ Cargue oportuno de la información en el aplicativo CHIP.
- ▶ Modificación de los procedimientos a las nuevas condiciones institucionales.
- ▶ Ejecución de las reservas presupuestales
- ▶ Modificaciones Presupuestales ajustadas a las necesidades institucionales
- ▶ En forma programada, se reportó a Secretaría de Hacienda la contratación en curso
- ▶ Ajustes de los procedimientos del área.
- ▶ Cargue de la información de Reservas Presupuestales en el aplicativo PREDIS de la Secretaria de Hacienda.
- ▶ Ajustar las tablas de retención documental para que el área administrativa pueda obtener la aprobación

DEBILIDADES PARA LA DEBIDA GESTIÓN

- ▶ Bajo nivel de aseguramiento de documentos físicos.
- ▶ Necesidad de implementar con mayor celeridad los ajustes y mejoras a los aplicativos: PREDIS, CAJA MENOR Y O.P.

- ▶ Generar los ajustes al aplicativo PREDIS para quedar con la versión de la Secretaria de Hacienda
- ▶ Generar la interface con el módulo de PAC
- ▶ Obtener la integralidad del sistema SI CAPITAL
- ▶ Demora por políticas del Distrito de la ejecución del proceso de programación presupuestal.

3.6.1. OFICINA DE CONTABILIDAD.

De conformidad con la metodología planteada por la oficina de planeación para la presentación de la rendición de cuentas de la vigencia 2013, el área de contabilidad se permite hacer la presentación de las actividades, logros, dificultades y proyección tiene para la vigencia del 2014, los cuales damos a conocer así:

El resultado en el 2013 de los Planes y Programas que están bajo la responsabilidad de cada área.

Dentro del proceso de Gestión Financiera al cual pertenece el Área de Contabilidad, y como apoyo a las diferentes áreas misionales, la meta estimada por el área denominada Registro y Conciliación de Ingresos, toda vez que la dependencia debe estar en conjunto con el área de Tesorería velando por que los recursos que ingresan a la entidad estén debidamente registrados y reportados para su aplicación dependiendo el origen del mismo.

Se plantearon para el cumplimiento de esta meta las siguientes actividades:

- a. Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Área de Tesorería, mediante el Boletín Diario
- b. Efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes áreas sobre la gestión que alimenta la información contable.
- c. Hacer el análisis, revisión y conciliación de las partidas incorporadas en los Estados Contables

El cumplimiento con corte al tercer trimestre de la vigencia es el siguiente:

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO
ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX

Versión: 001
Fecha de

NOMBRE DEL PLAN: PLAN OPERATIVO AREA DE CONTABILIDAD 2013				
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Inicia con la incorporación de los ingresos reportados po la oficina				
PROCESO RESPONSABLE: GESTION FINANCIERA			ÁREA CONTABILIDA	
ESCALA: Escala Para Planes				
JEFE RESPONSABLE: VICTOR MANUEL JAIMES SANCHEZ				
META	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013	
			TOTAL	TOTAL EJEC EN EL AÑO
			Prog	
Registro y Conciliacion de Ingresos	Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Area de Tesoreria, mediante el Boletín Diario	50	50%	36%
	Efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes areas sobre la gestion que alimenta la informacion contable.	30	30%	24%
	Hacer el analisis, revision y conciliacion de las partidas incorporadas en los Estados Contables	20	20%	17%
		100	TOT	77%

TABLA 121

Como se puede observar en el cuadro el % de cumplimiento esta acorde al cumplimiento del mismo teniendo en cuenta que los porcentajes esperados se están alcanzando de acuerdo con las estimaciones programadas.

El resultado de los indicadores de Gestión para la presente vigencia.

Para el área de Contabilidad, el indicador estimado es el de Conciliaciones, pues la medida que estimamos esta dada frente al cotejo de cifras entre las dependencias, y este mide el grado de confiabilidad en la información institucional, a la fecha su cumplimiento es del 81%, lo que indica que a la fecha su comportamiento es bueno, aun que no es el indicado pues no se han podido hacer la totalidad de las conciliaciones oportunamente debido a que la información no llega oportunamente para el caso de extractos bancarios, o , las dependencias se demoran en la revisión de la conciliación respectiva.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES	FORMULA	META A DIC 2013	RESPONSABLE	MEDICIÓN PRIMER			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE		
		Conciliación Bancos	Número de cuentas bancarias conciliadas/ Total de cuentas bancarias	Llevar un control adecuado de la informacion que se entrega al area Contable	Contabilidad	36	36	100%	29	36	81%	29	36	81%

TABLA 122

Dificultades, logros y avances en la gestión de la vigencia 2013.

Adicional a las actividades propias de la dependencia como es el registro oportuno de las transacciones financieras que realiza la entidad, las gestiones de análisis, revisión, incorporación de la misma, y demás actividades que nos lleven a mantener unos registros adecuados de las transacciones me permito presentar de manera general las actividades alcanzadas por la dependencia:

Logros:

Presentación de los Estados Financieros con corte a Septiembre de 2013.

Como su nombre lo indica la presentación de la Información financiera, debe cumplir una serie de procesos para su inclusión y validación en los Estados Financieros a nivel Distrital y Nacional, entre otros aspectos que deben tenerse en cuenta son los siguientes:

- I. Incorporación de la información generada por la tesorería y reportada por intermedio del Boletín Diario que contempla Ingresos y Egresos.
- II. Se efectuó la Revisión de las Órdenes de pago en lo que respecta al registro de las cuentas contables.
- III. Causación de las Órdenes de Pago.
- IV. Causación Mensual de la Cartera Hipotecaria y otros reportes trimestrales.
- V. Causación de Nomina de Pensionados.
- VI. Causación Cuenta Mensual de Caja Menor.
- VII. Causación Trimestral de los procesos incluidos de Costas Procesales.
- VIII. Causación de Cuotas Partes por Cobrar y por Pagar.
- IX. Procesos de Causaciones de las Depreciaciones, Amortizaciones de los Bienes de la Entidad.

Generación de Declaraciones de Estampillas e Impuestos Nacionales.

Una vez se culmina el cierre de un periodo, se procede a la generación de reportes para la respectiva revisión y conciliaciones con el área de tesorería, con el fin de generar los documentos necesarios para la presentación y pago de impuestos a lugar.

Conciliaciones

Este es uno de los procesos en donde culminan las actividades de gestión y operación de las diferentes dependencias, frente a los reportes y registros contables, su fin esta encaminado a mantener la uniformidad de cifras al interior de la entidad, en la actualidad se vienen realizando diferentes tipos de conciliaciones entre las cuales podemos destacar: Conciliaciones Bancarias, Conciliaciones con las Aéreas de Cesantías, Subdirección Prestaciones Económicas, Talento Humano, Servicios Generales(almacén), Financiera y Tesorería entre otras.

Conciliaciones con las diferentes dependencias de la entidad.

Trabajo conjunto con la Secretaria de Hacienda para la Unificación del Registro de las Cesantías Retroactivas a nivel del Distrito.

Teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación en lo referente al tema de Conciliación de cuentas reciprocas entre entidades del sector publico, y teniendo en cuenta que el tema para efectos de nuestro proceso misional de Cesantías(Aportes, Pago de Cesantías y Comisiones)estaba implicando diferencias entre las entidades del distrito capital, se viene trabajando en conjunto con la Secretaria de Hacienda –Dirección distrital de Contabilidad, mecanismos que nos permitan ajustar los diferentes procedimientos como es el caso de la circular externa 007 de diciembre de 2012, en donde se requiere aclarar alguna información a las entidades para el envío de documentos y sus fechas respectivas. Situación esta que se viene gestionando en mesas de trabajo con la Secretaria de Hacienda Distrital y se culmina con un instructivo o circular de FONCEP a las diferentes entidades afiliadas.

Reuniones Con los Consorcios de Pensiones para revisar presentación de los Estados Contables a FONCEP.

Con el fin de cotejar que las cifras presentadas por los diferentes consorcios desde el punto de vista contable son consistentes con los reportes y saldos que hay en la contabilidad, a sido necesario realizar una serie de reuniones con los consorcio de pensiones, para así de esta manera tener consistencia en el manejo contable de los recursos.

Circularización de información con las diferentes entidades (Cuentas Reciprocas).

Este es un tema que institucionalmente a sido un poco difícil de realizar, toda vez que al conciliar cifras con entidades están presentan diferencias de diferente índole, como es el caso de Cuotas Partes por Cobrar que el registro en la Contabilidad del Fondo se hace con el Reconocimiento de la Cuenta de Cobro, pero la entidad únicamente lo registra en la cuenta por pagar hasta el momento del reconocimiento del acto administrativo correspondiente.

Para esta vigencia se viene haciendo una gestión de mayor divulgación hacia las entidades, sin obtener un resultado muy satisfactorio, pues no hay mucha respuesta de parte de las entidades correspondientes. Sin embargo se viene incrementando las estrategias para su conciliación como es llamadas telefónicas, utilización de la página WEB, envío de información correos institucionales etc.

Dificultades:

- **Envió oportuno de la información. (No se recibe en los días establecidos según la Circular de la Dirección).**

Aunque se han elaborado a nivel interno una circular en donde se especifica las fechas, el tipo de información, y dependencia a reportar, esta no a tenido la acogida esperada, generando esto retrasos considerables en la operación de las transacciones diarias a generar en la contabilidad y por consiguiente las operaciones que de ella se derivan como son las conciliaciones, el análisis de las partidas entre otras.

- **Calidad de la Información (Como no se programa la fecha de entrega esta se envía sin ninguna revisión).**

Hemos observado que las diferentes dependencias con el afán de cumplir ordinaria o extraordinariamente con la información a entregar al área de contabilidad, generan la información sin hacer una pre-revisión de la misma, situación esta que genera tener que hacer diferentes modificaciones a los reportes originales.

- **Cambio de Personal en las dependencias. (Aprendizaje y Rotación del mismo).**

Aunque los movimientos en el grueso de las operaciones de inclusión de personal en la entidad se pudieron culminar en los primeros meses de la vigencia, la capacitación de los mismos esta dando resultados hasta estos últimos meses, motivo este que vemos la necesidad de buscar mecanismos internos que nos ayuden a superar al interior de cada dependencia una medida.

- **No continuidad del desarrollo del aplicativo Limay.**

Teniendo en cuenta que no hay personal para el desarrollo de los ajustes al aplicativo por parte del área de sistemas, la dirección tomo le decisión de postergar su desarrollo e implementación para la vigencia. Situación esta que a partir de la vigencia 2014, generara una carga adicional en las actividades rutinarias de la dependencia.

PLANEACION ESTRATEGICA 2014

Para la vigencia 2014, el esquema utilizado por la Subdirección Financiera y Administrativa, el área de contabilidad plantea mantener la meta del manejo adecuado del registro y conciliación de los Ingresos, e igualmente las actividades a desarrollar como se indica en el cuadro siguiente:

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX

Versión: 001
Fecha de

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO AREA DE CONTABILIDAD 2014				
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Inicia con la incorporación de los ingresos reportados por la oficina de Tesorería y Termina con la Generación de informes.				
PROCESO RESPONSABLE:	GESTION FINANCIERA		ÁREA CONTABILIDAD		
ESCALA:	Escala Para Planes				
JEFE RESPONSABLE:	VICTOR MANUEL JAIMES SANCHEZ				
META	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2014		
			TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL Prog	TOTAL EJEC EN EL AÑO
Registro y Conciliación de Ingresos	Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Area de Tesorería, mediante el Boletín Diario	50	0%	50%	0%
	Efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes areas sobre la gestion que alimenta la informacion contable.	30	0%	30%	0%
	Hacer el analisis, revision y conciliacion de las partidas incorporadas en los Estados Contables	20	0%	20%	0%
		100	TOTAL		

TABLA 123

El indicador propuesto por la dependencia basándonos en la misma premisa del año anterior lo hemos enfocado a las conciliaciones unificadas las conciliaciones bancarias con las demás conciliaciones que se realizan en la dependencia. Por tal motivo el indicador quedara así:

CUADRO CONTROL DE MANDO FONCEP					
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	INDICADORES	FORMULA	META A DIC 2013	RESPONSABLE
		Conciliaciones	Número de conciliadas realizadas/ conciliaciones a realizar	Llevar un control adecuado de la información que se entrega al área Contable	Contabilidad

TABLA 124

PERSPECTIVA PARA 2014

Es importante para la entidad tomar algunas políticas, para dar cumplimiento a los diferentes postulados que la Contaduría General de Nación, la Secretaria Distrital, vienen solicitando para la revisión de la razonabilidad de la información que se presenta en los Estados contables, proponemos la actualización de las cifras de los

siguientes conceptos registrados en la contabilidad, que según las diferentes mesas de trabajo realizadas en la entidad se ha observado que presentan algunos tipos de debilidades en la razonabilidad de las cifras las cuales merecen una atención mas considerable referente a otro tipo de conceptos registrados en la contabilidad, estos son:

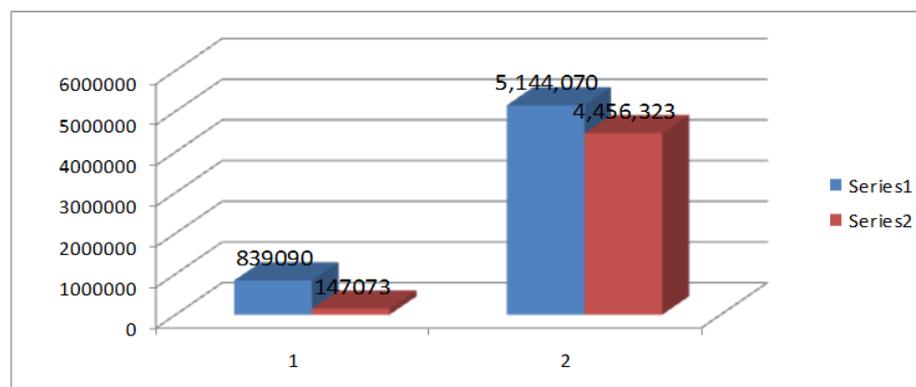
CARTERA HIPOTECARIA

Si bien es cierto que la constitución de varios créditos que tiene una edad de cartera elevada, no se puede desconocer las diferentes actividades que ha venido realizando la entidad en la procura de la recuperación de las mismas, de los cuales han estado atentos los entes de control como es la contraloría Distrital en vigencias anteriores.

FONCEP, retomando el tema para la depuración de esta cartera viene realizando una gestión exhaustiva partiendo desde la constitución de los soportes físicos que soporten las diferentes actuaciones que la entidad viene realizando, el cual debe culminar con la gestión dado por los diferentes abogados a los cuales se les asigna los diferentes casos, buscando con esto la normalización del crédito o en su defecto el castigo de las partidas que no son objeto de recuperación. Como podemos observar en el cuadro adjunto esta es la composición contable de como se registra la Cartera Hipotecaria con corte la mes de Septiembre de 2013, en donde al conciliar las cifras con el área de cartera nos muestra la siguiente composición:

CUENTA	SALDO (en miles de pesos)	%
839090	5,144,070	100%
147073	4,456,323	100%
TOTAL	9,600,393	

TABLA 125



GRÁFICA 61

Como se puede observar proponemos que basados en la actividad que realiza el área de Cartera y Jurídica, se le de cumplimiento a los diferentes actividades programadas para su depuración, buscando con esto adicional a la razonabilidad de las cifras, dar cumplimiento al proyecto 704 de 2013, promulgado por la Secretaria de Hacienda, cuyo fin esta encaminado al saneamiento de las Cartera Publica.

CUOTAS PARTES

Si bien es cierto que este a sido un tema álgido en la depuración de las partidas es necesario continuar con las gestiones administrativas que viene realizando la entidad, buscando como fin en primera instancia agotas las instancias de orden administrativo, que permitan la depuración de las partidas, o en caso contrario culminar en otro tipo de instancia que nos permita conocer la realidad de la recuperación de las partidas, o en su defecto, documentar las acciones conducentes al castigo de las citadas partidas con el fin de no mostrar saldos que sub o sobre estimen la realidad económica de la entidad.

SALDOS DE CUOTAS PARTES POR COBRAR (EN MILES)					
CUENTA	NOMBRE CUENTA	sep-12		sep-13	
		ACTIVO	PASIVO	ACTIVO	PASIVO
1470.08	OTROS DEUDORES (DB)				
00.00.00	Cuotas partes por Cobrar	363,564,304		369,646,470	
2905.90	OTROS PASIVOS (CR)				
00.03.01	Cuotas partes por Identificar		7,904,632		8,386,175
4510.01	INGRESOS (CR)				
00.00.01	Cuotas partes pensionales		21,028,047		9,619,686
4510.01	INGRESOS (CR)				
00.00.02	Interes de Mora de CXC		1,147,024		451,823

TABLA 126

ITEM	NIT	CENTRO COSTO	ENTIDAD	SALDO SEPT 2012	SALDO SEPT 2013	%
1	899.999.063	1.158	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	9.362.547.783,63	9.855.893.390,63	3%
2	899.999.114	1.128	GOBERNACION DE CUNDINAMARCA - FONDO DE PENSIONES PUBLICAS	122.103.893.684,85	126.051.378.449,85	39%
3	891.800.498	1.125	GOBERNACION DE BOYACA - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	8.686.734.000,00	8.868.014.322,00	3%
4	800.112.806	1.118	FONDO DE PASIVO SOCIAL - FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA	4.790.108.227,52	5.054.726.528,52	2%
5	899.999.010	1.078	CAJA NACIONAL DE PREVISION SOCIAL EICE.	104.167.745.831,23	104.167.745.831,23	32%
6	899.999.003	1.047	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	12.884.704.735,49	12.579.204.000,49	4%
7	899.999.026	1.038	CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES-CAPRECOM	6.111.117.674,18	6.433.650.809,18	2%
8	800.117.879	1.037	INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL SECCIONAL CUNDINAMARCA	7.913.625.259,00	8.287.661.937,00	3%
9	860.013.816	1.036	INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL - ASEGURADOR	33.370.711.375,00	36.347.049.477,00	11%
10	800.103.927	1.003	GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	3.570.794.112,00	3.711.762.277,00	1%
			TOTAL	312.961.982.682,90	321.357.087.022,90	100%

TABLA 127

Como se puede observar la gestión que viene realizando la entidad en el saneamiento de las Cuotas Partes, se centra especialmente para la primera etapa en atacar las entidades que tienen mayor representatividad, para lo cual se esta trabajando en conjunto buscando alcanzar cada día mas la realidad de estas cifras, adicionalmente con el fin de tener una claridad del tema se pidió el acompañamiento de la Secretaria de Hacienda, con el fin apoyarnos del conocimiento y experiencia de esta entidad, buscando culminar el proceso satisfactoriamente.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Es un tema que viene siendo objeto de revisión por parte de la Contraloría Distrital, como lo demuestra los hallazgos de la vigencia 2012, para lo cual se requiere dar un mayor interés en la actualización y adecuado uso del aplicativo que la entidad posee, partiendo de una información fidedigna que permita soportar las diferentes operaciones que se realizan por la dependencia Administrativa (Almacén) siendo consecuentes con la información que se reporta en los estados contables.

En la actualidad con corte al mes de septiembre es el panorama que se presenta:

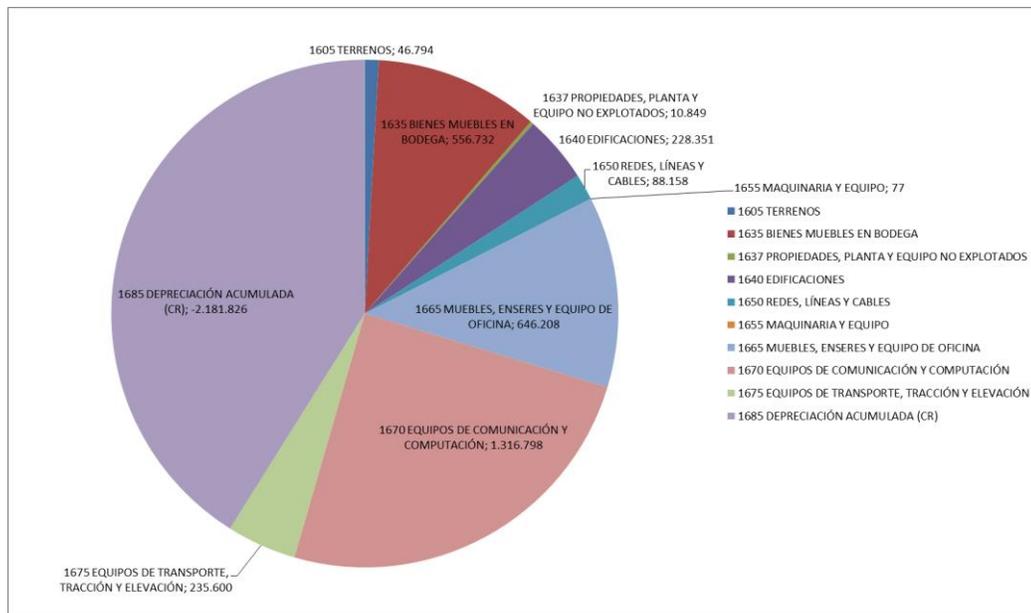


TABLA 62

Se requiere que el área Administrativa, inicialmente, realice el inventario físico de las bienes, y los coteje con el aplicativo asignado para tal fin, con el fin de hacer las gestiones pertinentes para la conciliación y unificación de partidas, igualmente presente el informe respectivo al área contable para su verificación y ajuste correspondiente.

EMBARGOS JUDICIALES

CUENTA	DESCRIPCION	CANTIDAD TERCEROS	SALDO A 30 DE SEP/13
142503000001	DEPOSITOS JUDICIALES (Generadas después del año 2005)	3	136.973.508,00
142503009901	SALDOS POR DEPURAR/DEP JUDICIALES (anterior al 2005)	72	811.494.692,76

TABLA 128

Como observamos en el cuadro anterior, se hace necesaria la intervención por parte del área jurídica, frente a los juzgados, para que se depuren las 75 partidas que continúan pendientes desde vigencias anteriores.

NECESIDADES PARA 2014

Para la vigencia 2014, el área de Contabilidad requiere como mínimo se programe las capacitaciones que a continuación se solicitan, toda vez que la Nación

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Actualización Tributaria(oportuna)
- Actualización manejo de Aplicativos que requieren del manejo de funcionarios de contabilidad, para su óptima utilización.
- Puesta en marcha del Aplicativo LIMAY.(ajuste con los demás aplicativos que lo alimentan)

CONCLUSIONES

- Se continúa haciendo la presentación oportuna de la información a los Organismos establecidos.
- Proponer a los directivos de la Entidad, dar las instrucciones necesarias para el **cumplimiento de las políticas** trazadas por la dirección al interior, con el fin de mejorar el flujo de información de la misma.
- Buscar mecanismos para que cada dependencia se comprometa con la entrega de la información oportunamente con calidad y debidamente refrendada por el o los responsables de la misma. (Acuerdos de Responsabilidad, Probidad ,etc.).
- Revisar al interior de cada dependencia la actualización de los manuales de procedimiento con el fin de garantizar que el flujo de información se está

realizando en las condiciones adecuadas y de esta manera evitar que la trazabilidad de esta no quede en manos de un solo servidor público.

- Retomar en el menor tiempo posible el desarrollo y puesta en marcha del aplicativo LIMAY.
- Buscar mecanismos internos para que el Sistema **SIPROJ** cumpla con los parámetros establecidos en el Distrito Capital.

3.6.2. OFICINA DE TESORERÍA.

SITUACION AL INICIO DE LA VIGENCIA

Al cierre del 2012 terminamos con los siguientes saldos en bancos:

TIPO CUENTA	SALDO \$
AHORROS	9,297,774,378.00
TOTAL	9,297,774,378.00

TABLA 129

El saldo en cuentas bancarias corresponde a:

CONCEPTO	VALOR \$
FER	11,702,919
RECAUDO POR CUENTA DE TERCEROS	24,772,527
ACREEDORES VARIOS	30,224,451
CUENTAS POR PAGAR 2012	422,916,300
CUENTA JUDICIAL	5,842,220,608
SALDO R.P. PARA RESERVAS 2011	17,655,605
EXCEDENTES 2011 FINANCIAN INVERSION	998,709,110
RECURSOS PROPIOS 2012	1,824,183,178
EMBARGO CTA RECURSOS PROPIOS	35,016,000
RECURSOS DE CAPITAL - PROPIOS	90,373,679
TOTAL RECURSOS DE TERCEROS	9,297,774,378

TABLA 130

TEMAS PENDIENTES

- Elaboración actas de traslado entre concepto para registro de las cuotas partes por pensionado, de los informes remitidos por la Gerencia de Bonos y Cuotas partes en el mes de diciembre 2012
- Depuración conciliaciones bancarias desde noviembre de 2012
- Depuración conciliación patrimonio Capenp 2011

SITUACION A DICIEMBRE 31 DE 2013

SALDOS EN BANCOS:

Al cierre del mes de Diciembre de 2013 terminamos con los siguientes saldos en bancos:

TIPO CUENTA	SALDO \$
Ahorros	5.913.486.676
TOTAL	5.913.486.676

TABLA 131

El saldo en cuentas bancarias corresponde a:

CONCEPTO	VALOR
FER	4,374,959
RECAUDO POR CUENTA DE TERCEROS	52,794,820
ACREEDORES VARIOS	30,224,451
CUENTAS POR PAGAR	1,604,510,510
RECONOCIMIENTOS POR CXP	(633,123,827)
CUENTA JUDICIAL	2,986,531,975
SALDO R.P. PARA RESERVAS DICIEMBRE 2012 - DEVOLUCION DDT	4,684,462
EXCEDENTES 2012 FINANCIAN INVERSION	924,625,001
RECURSOS PROPIOS 2013	810,023,453
RECURSOS DE CAPITAL - PROPIOS	128,840,871
TOTAL RECURSOS DE TERCEROS	5,913,486,676

TABLA 132

Durante la vigencia se obtuvo rendimientos sobre recursos propios por valor de \$128.840.871

POA 2013



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX

BOGOTÁ
HUMANANA

Versión: 001
Fecha de aprobación:

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO TESORERÍA 2013			
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los rec			
PROCESO RESPONSABLE:	GESTION FINANCIERA	Gerencia de Pensiones		
ESCALA:	Escala Para Planes			
JEFE RESPONSABLE:	Esmeralda Triana			
META	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013	
			TOTAL Prog	TOTAL EJEC EN EL AÑO
	1. Registro de los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos.	10.00	10%	10%
	2. Control a los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos.	10.00	10%	10%
	3. Reprogramación del PAC.	5.00	5%	5%
	4. Ejecución del PAC.	20.00	20%	20%
	5. Oportunidad y control en el trámite de pago de cesantías.	20.00	20%	20%
	6. Oportunidad y control en el trámite de pago de nómina de pensionados y obligaciones pensionales.	20.00	20%	20%
	7. Seguimiento a obligaciones de los contratos de administración de los patrimonios autónomos.	15.00	15%	15%
		100.00	TOTAL	100%

TABLA 133

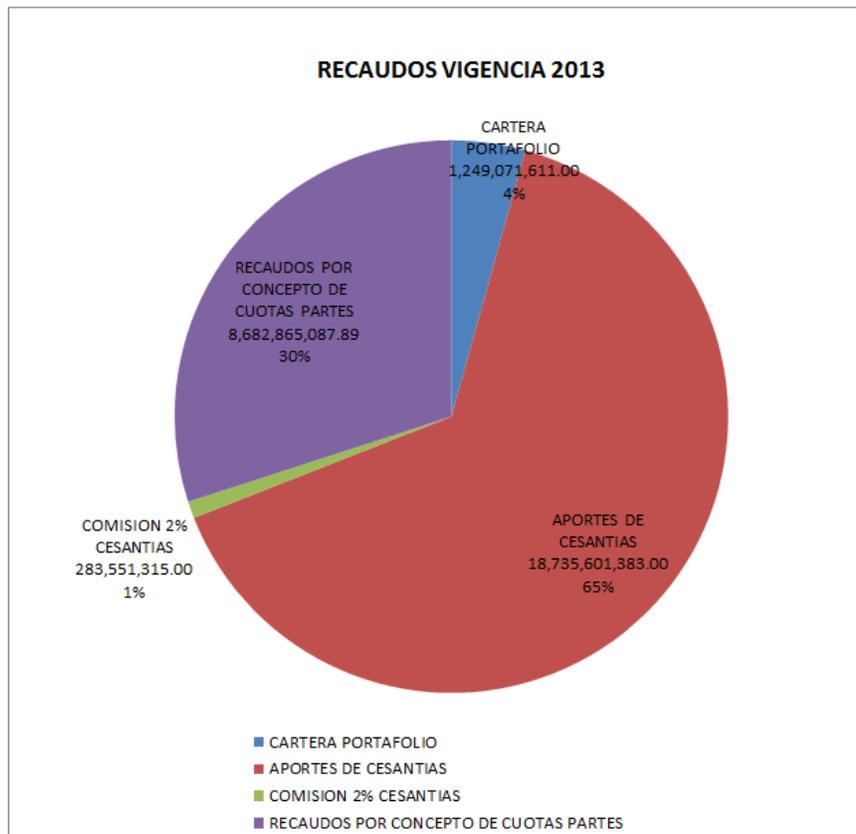
REGISTRO DE RECAUDOS DE LA ENTIDAD Y DE LOS PATRIMONIOS AUTONOMOS:

Diariamente se consultan los movimientos de las cuentas bancarias tanto de **FONCEP** como de recaudo de los patrimonios autónomos, obteniendo la identificación y registro así:

Se registraron los ingresos por concepto de recaudo de aportes de los patrimonios de cesantías y pensiones, recaudos de cartera y otros recaudos por un valor total de \$ 28.951.089.396.89

RECAUDOS	
CARTERA PORTAFOLIO	1,249,071,611.00
APORTES DE CESANTIAS	18,735,601,383.00
COMISION 2% CESANTIAS	283,551,315.00
RECAUDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES	8,682,865,087.89
	28,951,089,396.89

TABLA 134



GRÁFICA 63

CONTROL A LOS RECAUDOS DE LA ENTIDAD Y DE LOS PATRIMONIOS AUTONOMOS

Al cierre del mes, se cruza el movimiento de las cuentas bancarias con los registros realizados, controlando así que los valores se encuentren registrados en su totalidad o estableciendo cuales se encuentran pendientes de identificación por falta de información. De igual forma esta información se confronta con los informes presentados por las administradoras de los patrimonios autónomos

REPROGRAMACION DE PAC 2013

Se realizaron las reprogramaciones de pac en las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería y en los casos que no fue solicitado por las áreas y se requirió realizar pagos, se procedió a la compensación con otros rubros en los que no se ejecutó lo esperado, garantizando así la disponibilidad para lograr el pago oportuno de los compromisos de la Entidad.

REPROGRAMACIONES POR RUBRO 2013		
CONCEPTO	VALOR	No.compensaciones
SUELDOS PERSONAL DE NOMINA	4,028,623,606.00	139
GASTOS DE DE REPRESENTACION	32,279,332.00	18
HORAS EXTRTAS DOMINACALES	49,824,312.00	31
AUX. DE TRANSPORTE	6,190,947.00	20
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	93,329,870.00	13
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	82,617,706.00	15
PRIMA DE SERVICIOS	780,697,790.00	13
PRIMA DE NAVIDAD	276,076,073.00	20
PRIMA DE VACACIONES	221,782,319.00	19
PRIMA TECNICA	685,890,247.00	26
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	52,505,953.00	18
PRIMA SECRETARIAL	674,760.00	18
VACACIONES EN DINERO	52,597,418.00	8
BIENESTAR E INCENTIVOS	259,867,415.00	14
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACI	29,759,188.00	21
RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA	9,628,814.00	13
HONORARIOS ENTIDAD	1,391,354,316.00	45
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	59,592,511.00	27
COMISIONES	4,629,565.00	29
GASTOS COMPUTADOR	633,355,400.00	14
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	16,424,924.00	13
MATERIALES Y SUMINISTROS	219,202,456.00	26
ARRIENDAMIENTOS	711,612,321.00	12
VIATICOS	9,000,000.00	2
GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN	405,858,365.00	20
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	106,019,078.00	17
MANTENIMIENTO ENTIDAD	1,117,153,544.00	27
SEGUROS ENTIDAD	456,139,413.00	12
PROMOCION INSTITUCIONAL	354,298,246.00	17
SALUD OCUPACIONAL	142,326,258.00	19
OTRAS SENTENCIAS	74,224,202.00	4
Impuestos Tasas Contribuciones Derechos y	32,828,490.00	27
FONDO DE PENSIONES PUBLICAS	1,623,365,624.00	4
INTERESES Y COMISIONES	4,926,177,530.00	27
BONOS PENSIONALES	111,818,841,840.00	27
CUOTAS PARTES	301,193,723.00	6
GESTION INSTITUCIONAL	6,876,660,443.00	33
CESANTIAS FONDOS PRIVADOS	331,858,943.00	25
PENSIONES FONDOS PRIVADOS	503,365,918.00	43
SALUD EPS PRIVADAS	522,472,509.00	35
CAJA DE COMPENSACION	306,991,007.00	38
CESANTIAS FONDOS PUBLICOS	2,112,728,351.00	38
PENSIONES FONDOS PUBLICOS	322,584,484.00	35
RIESGOS PROFESIONALES SECTOR PUBLICO	16,047.00	5
ICBF	186,243,486.00	35
SENA	127,268,694.00	35
ENERGIA	160,801,794.00	13
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	79,399,041.00	23
TELEFONO	90,806,191.00	16
ASEO	12,240,827.00	21
TOTAL	\$142,699,381,291	1,176

TABLA 135

EJECUCION DEL PAC

Se ejecutó el PAC mediante el trámite de pagos de acuerdo a las solicitudes de cada una de las Áreas con el siguiente detalle:

CONCEPTO	PROGRAMADO 2013	EJECUTADO 2013	% EJEC/ PROG
Servicios Personales	\$ 9,771,875,000.00	\$ 7,628,923,770.00	78.07%
Aportes Patronales	\$ 3,290,035,000.00	\$ 2,181,217,767.00	66.30%
Gastos Generales	\$ 5,229,715,000.00	\$ 2,227,942,126.00	42.60%
Fondo de Pensiones Públicas	\$ 272,442,024,000.00	\$ 272,442,024,000.00	100.00%
Cuotas Partes	\$ 25,000,000,000.00	\$ 293,848,799.00	1.18%
Bonos Pensionales	\$ 200,096,556,999.56	\$ 132,756,891,894.56	66.35%
235 - Gestión Institucional	\$ 8,785,458,000.00	\$ 1,211,627,802.00	13.79%

TABLA 136

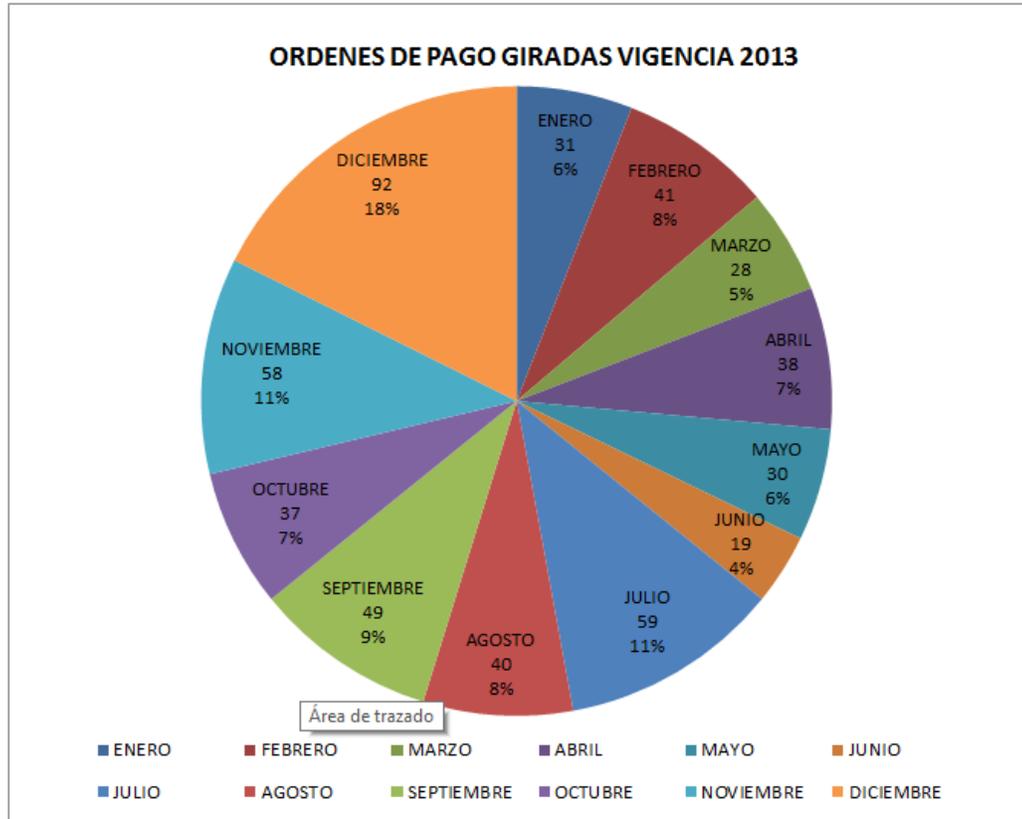
Funcionamiento e inversión

Pagos por gastos de funcionamiento e inversión se tramitaron 522 órdenes de pago y 59 relaciones de autorización que contienen descuentos por nómina, por valor total de \$16.069.072.415.45

Las 522 órdenes de pago fueron giradas de la siguiente manera:

MES	TOTAL Ops	TOTAL V/r
ENERO	31	\$ 510,882,596
FEBRERO	41	\$ 296,903,798
MARZO	28	\$ 501,416,039
ABRIL	38	\$ 453,862,908
MAYO	30	\$ 107,522,824
JUNIO	19	\$ 59,668,635
JULIO	59	\$1,207,508,444
AGOSTO	40	\$ 438,330,539
SEPTIEMBRE	49	\$ 247,844,507
OCTUBRE	37	\$ 275,175,932
NOVIEMBRE	58	\$ 897,307,249
DICIEMBRE	92	\$1,562,322,822
TOTAL GENERAL	522	\$6,558,746,293

TABLA 137

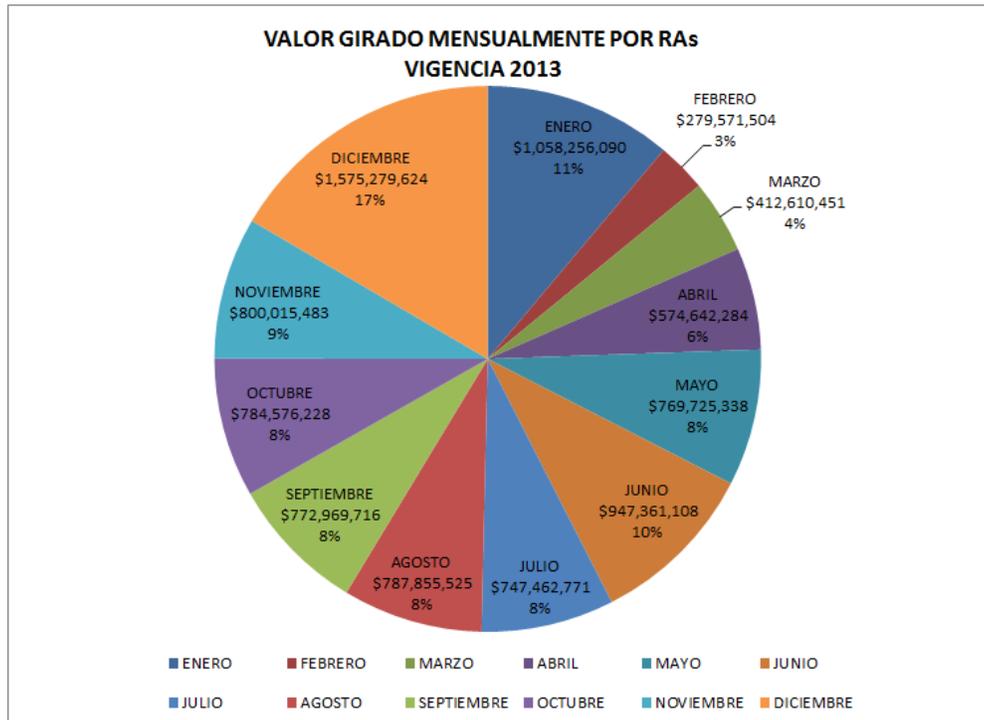


GRÁFICA 64

Las 59 relaciones de autorización fueron giradas de la siguiente manera:

MES	TOTAL Ras
ENERO	\$1,058,256,090
FEBRERO	\$ 279,571,504
MARZO	\$ 412,610,451
ABRIL	\$ 574,642,284
MAYO	\$ 769,725,338
JUNIO	\$ 947,361,108
JULIO	\$ 747,462,771
AGOSTO	\$ 787,855,525
SEPTIEMBRE	\$ 772,969,716
OCTUBRE	\$ 784,576,228
NOVIEMBRE	\$ 800,015,483
DICIEMBRE	\$1,575,279,624
TOTAL GENERAL	\$9,510,326,122

TABLA 138



GRÁFICA 65

PROGRAMACION PAC 2014

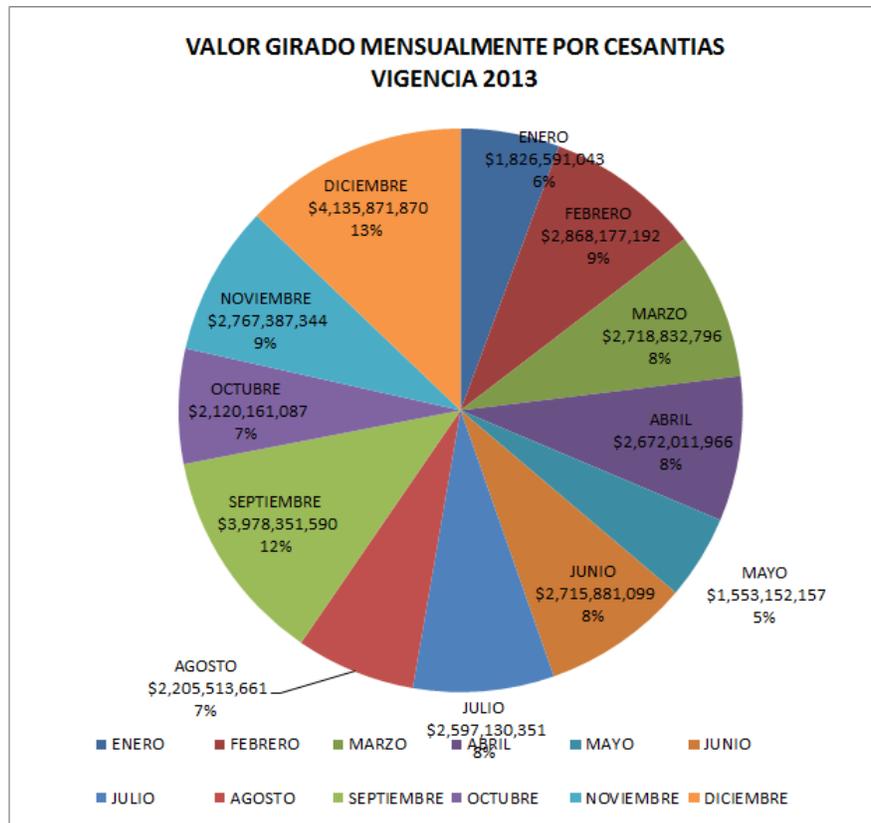
Con la participación de las áreas responsables de contratación y ejecución de gastos de funcionamiento e inversión se realizó la programación del PAC 2014 recursos distrito, en la fecha establecida por la Dirección Distrital de Tesorería, por un valor total de \$494.264.719.000

OPORTUNIDAD Y CONTROL EN EL TRÁMITE DE PAGO DE CESANTIAS.

Se tramitaron pagos por concepto de solicitudes de cesantías en dos envíos diarios, cumpliendo con los horarios establecidos de 10:30 a.m. y 4:00 p.m., discriminados así:

MES	TOTAL V/r.	TOTAL SOLICITUDES
ENERO	\$ 1,826,591,043	164
FEBRERO	\$ 2,868,177,192	132
MARZO	\$ 2,718,832,796	129
ABRIL	\$ 2,672,011,966	139
MAYO	\$ 1,553,152,157	121
JUNIO	\$ 2,715,881,099	309
JULIO	\$ 2,597,130,351	280
AGOSTO	\$ 2,205,513,661	161
SEPTIEMBRE	\$ 3,978,351,590	170
OCTUBRE	\$ 2,120,161,087	119
NOVIEMBRE	\$ 2,767,387,344	183
DICIEMBRE	\$ 4,135,871,870	322
TOTAL GENERAL	\$ 32,159,062,156	2,229

TABLA 139



GRÁFICA 66

OPORTUNIDAD Y CONTROL EN EL TRAMITE DE PAGO DE NOMINA DE PENSIONADOS Y OBLIGACIONES PENSIONALES.

Se remitieron las autorizaciones de pago de nómina y obligaciones pensionales al Consorcio, en el momento oportuno de acuerdo a los envíos del área de Nómina y Gerencia de Bonos y Cuotas partes, logrando que los pagos se realicen en las fechas solicitadas.

Se tramitaron pagos por concepto de obligaciones pensionales, discriminado así:

- Pagos de bonos pensionales por valor de \$13.692.911.000
- Pagos de cuotas partes pensionales por valor de \$293.848.799
- Pago de nomina de pensionados y acreencias por valor de \$296.712.376.350

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACION DE LOS PATRIMONIOS.

Patrimonio autónomo de cesantías

Se realiza la revisión del informe mensual en relación a:

- Saldos de las entidades y de la reserva encontrando que al corte de diciembre de 2013, la información es consistente
- Verificación de pagos efectuados por abono a cuenta, mediante consulta diaria en el portal bancario de la cuenta pagadora, hasta el 13 de diciembre de 2013, con el nuevo contrato con Fidudavivienda, este seguimiento aun no se ha podido realizar por falta de acceso de consulta
- Verificación de los pagos en cheque, mediante la revisión de los comprobantes de entrega de los cheques
- Revisión del detalle de los saldos que se muestran en los estados financieros

Patrimonio autónomo de pensiones

- Se está realizando la depuración de la conciliación de saldos que realiza el área de contabilidad, para el contrato 013 de 2011 Capen 2011, con el fin de liquidar el contrato, de igual forma se está realizando la depuración de la conciliación para el Contrato 029 de 2013 con el Consorcio FPB 2013
- Se verifica el cumplimiento de los pagos de bonos y cuotas partes, mediante los documentos soporte de consignación o transferencias

DIFICULTADES EN LA GESTIÓN 2013

Durante la gestión del 2013, se presentaron las siguientes dificultades, que conllevaron a realizar más actividades y por ende desplazar las menos urgentes pero con igual importancia como son las conciliaciones de registros con las diferentes áreas.

Falta de personal.- Durante el primer bimestre del 2013, por la falta de personal, el área de Tesorería presentó dificultades en la realización de las actividades diarias, lo que conllevó a una acumulación no habitual en las cargas de trabajo de los funcionarios, causal que se vio reflejada en el retraso de entrega de informes.

Capacitación de los nuevos funcionarios.- En el segundo bimestre del 2013, el avance de las actividades pendientes no se logró al 100%, debido a que el personal existente se encontraba cumpliendo con las actividades que se venían realizando y al mismo tiempo efectuado la capacitación al personal nuevo del área. Como es normal en todo proceso de aprendizaje, se ocasionan algunos reprocesos por errores involuntarios que generaron desgastes y demoras para la consecución de los logros del área.

Traslado de las instalaciones.- Para el tercer bimestre del 2013, con el traslado a la nueva sede de **FONCEP**, se presentaron problemas para la adecuación de los diferentes puestos de trabajo, los más significativos fueron, problemas con las conexiones de red de los equipos de cómputo, demora en la configuración de los equipos a aplicativos, el no contar con líneas telefónicas, y el no contar con una impresora para la generación de los documentos del área, ocasionando un mayor desgaste y retraso en el cumplimiento de trabajos de conciliación de registros.

Entrega de solicitudes de pagos por fuera del horario establecido.- Especialmente al cierre de Cuenta Única Distrital las órdenes de pago y las relaciones de autorización de la nómina llegan a última hora, generando una exigencia aun mayor para los funcionarios del área y corriendo el riesgo de cometer errores, situación que genera pérdida de tiempo en realizar revisiones posteriores

En cuanto al pago de los bonos pensionales, la exigencia de que la resolución sea fechada el mismo día del pago, genera que se repita trabajo y el riesgo que el Consorcio no alcance a pagar, no obstante en el área se hace el mejor esfuerzo para dar cumplimiento a los trámites y lograr los pagos en las fechas oportunas.

Inconsistencias en los soportes de pagos.- Se reciben órdenes de pagos, resoluciones autorización de pago de obligaciones pensionales como de cesantías con errores o falta de soportes, generando desgaste al tener que devolver y realizar nuevos trámites en CUD.

Falta de reprogramación de PAC.- Las Áreas no realizan el suficiente control sobre los contratos y servicios que atienden, con el fin de reprogramar los pagos que van a realizar o no en el mes siguiente, en las fechas establecidas, lo que genera se registren compensaciones en el PAC, que además de incurrir en una actividad adicional, se pueden generar demoras en las fechas de pago, toda vez que se necesita que la Dirección Distrital de Tesorería apruebe los registros que se requieran.

Ajustes en el aplicativo Opget para trámite de reservas. – El no contar con este ajuste, genera riesgos de procesar con errores órdenes de pago en el aplicativo de Secretaría de Hacienda y demoras en la solicitud de recursos.

ACCIONES DE MEJORA

- Sensibilizar a los funcionarios de las demás áreas sobre la importancia de controlar y programar adecuadamente en PAC de las obligaciones de la Entidad que le competen
- Se presentó cronograma para entrega de solicitudes de pagos por parte de las áreas

NECESIDADES

- Ajustes del aplicativo Opget para reservas
- Adecuación de las oficinas para cumplir con el Protocolo de Seguridad
- Contar con una impresora en el área, por el alto volumen de impresiones que se realizan

Indicador tesorería 2013

En el Proceso de Planeación Estratégica para la vigencia 2013, en el área de tesorería se estableció el siguiente indicador

Objetivo estratégico

Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.

Objetivo específico:

Administrar de manera eficiente los recursos de funcionamiento de inversión de la entidad

Indicador

$$\frac{\text{TOTAL DE PAGOS EFECTUADOS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES DE PAGOS PROCESADAS}}$$

Mide el porcentaje de eficacia en los pagos de funcionamiento e inversión, calculado con base en el número de órdenes de pago y relaciones de autorización radicadas en el área por el aplicativo Opget

Meta

Realizar el trámite de pago del 100% del total de solicitudes recibidas.

Para poder dar respuesta oportuna a esta necesidad, en el Área de Tesorería se han realizado los esfuerzos necesarios para cumplir con la totalidad de los compromisos adquiridos por la Entidad, en la tabla a continuación se refleja la gestión efectuada mes a mes para el cumplimiento del indicador.

MES	MEDICION		
	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR
ENERO	31	31	100%
FEBRERO	41	41	100%
MARZO	28	28	100%
ABRIL	38	38	100%
MAYO	30	30	100%
JUNIO	19	19	100%
JULIO	59	59	100%
AGOSTO	40	40	100%
SEPTIEMBRE	49	49	100%
OCTUBRE	37	37	100%
NOVIEMBRE	58	58	100%
DICIEMBRE	98	98	100%
TOTAL GENERAL	528	528	100%

TABLA 140

Soportes y Ubicación

Todos los soportes de los datos presentados reposan en los Estados Diarios de Tesorería, y en las bases de datos de los aplicativos.

3.6.3. OFICINA DE CARTERA.

En cuanto a la gestión de cobro de cartera hipotecaria, se realiza un Plan de Cobro persuasivo, el cual incluye:

- Circularización
- Acuerdos de pago
- Llamadas telefónicas

Con el fin de hacer efectivo el recaudo, cumpliendo la misión del área y a las directrices impartidas por la Dirección General del **FONCEP**.

A Diciembre 31 de 2012 se tenían 554 créditos con saldo hipotecario por valor de \$ 10.030.405.174, distribuidos así:

UBICACIÓN	DIC 31-2012	VALOR	DIC 31-2013	VALOR
Cartera al día	131	1.079.380.750	74	469.020.949
Pre jurídico	56	458.728.245	60	342.894.143
Jurídico	367	8.492.296.179	374	8.655.847.116
TOTAL	554	10.030.405.174	508	9.467.762.208

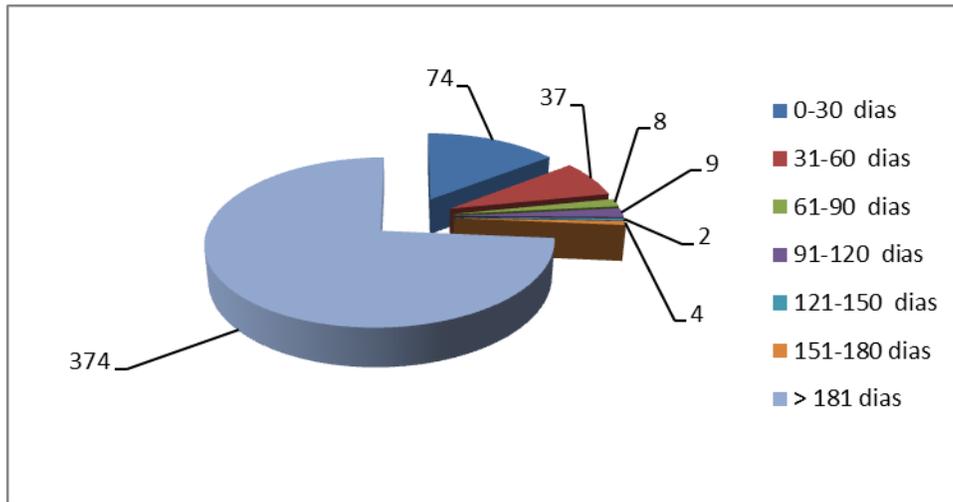
TABLA 141

Al cierre de Diciembre 31 de 2013, se tienen 508 créditos con saldo hipotecario por valor de \$ 9.467.762.208, los cuales están clasificados por tipo de cartera así:

TIPO CARTERA	No. DE CREDITOS	VALOR
PESOS	216	5.527.368.818
UVR	171	2.219.548.145
REESTRUCTURADOS	22	545.065.039
CESANTIAS FUTURAS	87	996.631.156
PORTAFOLIO	12	179.149.050
TOTAL	508	9.467.762.208

TABLA 142

A continuación se muestra la distribución de los créditos por edad de morosidad:



GRÁFICA 67

DIFICULTADES

Las principales dificultades que se presentaron para el proceso de gestión son:

- Alto nivel de morosidad de los créditos: 374 créditos (Difícil Recaudo= 124 que ya superaron el plazo máximo de 15 años) distribuidos así:

AÑOS	CANTIDAD	SALDO HIPOTECARIO
0-5	62	821.681.072
6-10	42	1.179.981.566
11-15	146	4.313.590.692
16-20	106	1.854.305.127
> 20 años	18	486.288.659
Total	374	8.655.847.116

TABLA 143

- Datos no actualizados de los adjudicatarios (Teléfono residencial y/o laboral, dirección residencial , E-Mail)
- Falta de inventarios tanto de expedientes como de garantías de los créditos.
- No hay garantías.
- Falta de soporte en los informes que debían presentar los abogados externos.
- Falta de gestión y supervisión de los procesos jurídicos, no tenemos soporte de informes de cada uno de estos abogados externos.
- Falta de información real del estado en que se encontraba cada proceso en los juzgados.

- Retraso en las actividades por la actualización de los expedientes (Archivo)

ACCIONES DE MEJORA

Las actividades realizadas por el Área De Cartera, que ayudaron a la mejora de la gestión de recaudo son:

- **Actualización De Datos:** Se adelantó un proceso de actualización de datos mediante llamadas telefónicas y atención al público.
- **Gestión Telefónica:** Realización de llamadas gestionando el cobro persuasivo.
- **Circularización:** Envío masivo de oficios invitando a los adjudicatarios a normalizar su obligación.
- **Acuerdos De Pago:** Mediante convenio entre las partes se suscribieron acuerdos de pago.
- **Levantamiento De Información:**
 - **Garantías:** Se adelanta en el archivo una gestión de verificación de cada uno de los expedientes revisando si la poseen o no.
 - **Datos:** De igual forma se esta verificando en los expedientes, la veracidad de los datos que contiene cada uno en el aplicativo.
- **Avances del Proyecto 704 “Depuración y saneamiento de la cartera distrital”**
- **Proyección de concepto jurídico de alivios para los créditos de difícil recaudo. (Presentado a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaria de Hacienda Distrital)**
- **Entrega oficial de 173 expedientes sin garantías al abogado externo, para iniciar procesos de Interrogatorios de Parte.**

LOGROS OBTENIDOS

Logros de la Gestión:

Dentro de los logros alcanzados por el Área De Cartera, los más relevantes son:

- **Recaudo:** Donde se ha superado el Recaudo Presupuestado siendo este por **\$789'468.608**, manteniendo al corte del 2do semestre un recaudo de **\$1.266.461.023**
- **Inventario De Expedientes:** Donde se ha avanzado en un 95% de la ubicación y estado de los mismos.
- **Reactivación de procesos judiciales:**
 - Desarchive de procesos.
 - Entrega de poderes al nuevo abogado externo. (desistimiento y perención)
- **Cancelación De Créditos:** Al cierre de octubre se han cancelado 46 créditos.
- **Remate De Inmuebles**

3.6.4. OFICINA PASIVOCOL.

Las funciones del Grupo PASIVOCOL se relacionan en la Resolución 176 del 18 de abril de 2008, por la cual crea el Grupo Formal de Trabajo “PASIVOCOL”.

GESTION CON LAS ENTIDADES:

A continuación se describe las acciones llevadas a cabo por el GRUPO PASIVOCOL durante el 2013

- En enero, febrero y marzo de 2013 se impartió instrucciones a las Entidades Distritales para dar a conocer el procedimiento de actualización de la información de Historias Laborales.
- En febrero y marzo de 2013 se brindó asesoría presencial y por vía telefónica a las Entidades, con el fin de subsanar inconsistencias
- En marzo de 2013 se solicitó a las Entidades la corrección a las inconsistencias emitidas por FONCEP y las emitidas por el Ministerio de Hacienda de la entrega realizada en noviembre de 2012 (en versión 2 de Pasivocol).
- En abril de 2013 se reunieron a las Entidades, para explicarles la importancia de que alleguen la información de las Historias Laborales (Reunión conjunta con el Área de Cesantías).
- En abril de 2013 se realizó reunión con el Ministerio donde nos comprometimos conjuntamente a llevar a cabo jornadas de capacitación en la aplicación de la versión 4.0 de PASIVOCOL
- En mayo de 2013 en conjunto con el Ministerio de Hacienda se llevó a cabo la difusión del Proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales, concretándose para cada grupo de entidades el día de la capacitación.
- En mayo de 2013 se asistió a la Secretaría Distrital de Salud, a fin de dirigirnos a los Gerentes de los hospitales y explicarles la importancia del tema. Se obtuvo muy buena recepción y gestión de estos.
- Entre el 20 y el 24 de mayo de 2013 se llevó a cabo la capacitación en conjunto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Entidades en donde se explicó:
 - La implicación que conlleva el incumplimiento de las normas asociadas al Proyecto PASIVOCOL de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional.

- La importancia de la organización y mantenimiento de los archivos físicos de las historias laborales como base para su registro en PASIVOCOL para la generación del Cálculo Actuarial.
 - Avance registrado en el proyecto por cada Entidad.
 - Manejo de las herramientas tecnológicas y virtuales de PASIVOCOL (Versión 4.0).
- Durante el transcurso del primer semestre de 2013 se trabajó en la recopilación de las Historias Laborales, llegando a un 65% de recepción y 100% cargue.
- El 6 de junio de 2013 se hizo la entrega semestral de Ley al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la base de datos de las historias laborales y de pensionados para el cálculo actuarial de las entidades Distritales de Bogotá.
- De las anteriores capacitaciones llevadas a cabo entre el 20 y el 24 de mayo de 2013 se obtuvieron los siguientes resultados descritos en el Cuadro No. 1, así:

Entidades Capacitadas

Concepto	No. Entidades	Entidades Capacitadas	Entidades Pendientes	% Entidades Capacitadas
Nivel Central	19	11	8	57.89%
Descentralizadas	39	33	6	84.62%
Total	58	44	14	75.86%

TABLA 144

- En junio de 2013 se llevó a cabo reunión con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acordando los siguientes compromisos:
- Enviar con firma del Secretario Distrital de Hacienda y la Directora del FONCEP comunicación a todas las entidades a fin de que estas cumplan con la entrega de la información, dando un plazo hasta el 30 de agosto del presente año. Esta Comunicación se envió el 16 de julio de 2013, adjuntando el reporte de inconsistencias, con el fin de obtener su depuración y que fueran remitidas debidamente corregidas al **FONCEP** antes del 30 de agosto de 2013, cumpliendo con esta entrega el 100% de las entidades.
 - Llevar a cabo Mesas de Trabajo entre el 22 al 26 de julio de 2013 en busca de estrategias para la corrección de inconsistencias. Estas Mesas de Trabajo se desarrollaron entre el 22 de julio y el 14 de agosto de 2013, logrando capacitar 36 entidades de 56, las cuales fueron capacitadas individualmente mirando puntualmente inconsistencia por inconsistencia.

- El 8 de julio de 2013 se llevó a cabo otra capacitación convocando a las 14 entidades que no asistieron a la capacitación programada en mayo, cuyo resultado fue exitoso al asistir el 100% de estas.
- En agosto de 2013 se realiza reunión con el Ministerio de Hacienda donde se establece realizar tres entregas de las bases de datos durante el segundo semestre de 2013, así: La primera el 19 de septiembre de 2013, la segunda el 21 de octubre de 2013 y la tercera el 29 de noviembre de 2013.
- De la primera entrega cumplieron el 100% de las entidades.
- De las entregas realizadas al Ministerio de Hacienda de información de la base de datos de historias laborales de las Entidades, en los cuadros No. 2 y 3 se muestra el avance en la corrección de inconsistencias, así:

Depuración de Inconsistencias Nivel Central

Informe Alcaldía- 01 (Nivel Central)

Formula = Número de errores/Número de registros cargados

Mes	Avance depuración
Junio de 2013	31,00%
Septiembre de 2013	21,23%

TABLA 145

- Junio de 2013 Número de errores: 227.724. Número de registros cargados: 746.530
- Septiembre de 2013 Número de errores: 203.152. Número de registros cargados: 956.958

Depuración de Inconsistencias Nivel Descentralizado

Informe Descentralizadas	
Formula =	Promedio (Número de errores/Número de registros cargados)
Mes	Avance depuración
Junio de 2013	39,71%
Septiembre de 2013	29,72%

TABLA 146

- Junio de 2013: Número de errores: 102.841. Número de registros cargados: 258,984.
 - Septiembre de 2013: Número de errores: 64.366. Número de registros cargados: 216.568.
- De la segunda y tercera entrega, en el cuadro No. 4 y No. 5 se describen cuales entidades cumplieron y cuales no, tanto del nivel central como des descentralizado. Del nivel central 14 no entregaron de 22, del nivel descentralizado 14 no entregaron de 36.

Entrega de Información – Entidades Nivel Central

Entrega oportuna en septiembre, octubre y noviembre de 2013

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONCEJO DE BOGOTA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
EMPRESA DISTRITAL DE SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
SECRETARIA DIST. DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE
VEEDURÍA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Entrega oportuna en septiembre de 2013 No entregaron en octubre ni en noviembre de 2013

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA (SECRET. GENERAL)
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL
UNIDAD EJECUTIVA DE SERVICIOS PUBLICOS
CENTRO DE SISTEMATIZACION DE SERVICIOS TECNICOS
CAJA DE PREVISION SOCIAL DEL DISTRITO
EMPRESA DISTRITAL DE TRANSPORTE URBANO
PERSONERIA DE BOGOTA D.C
SECRETARIA DE GOBIERNO DISTRITAL
UNID. ADM. ESP. REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL
INST. DIST. DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL

TABLA 147

Entrega de Información – Entidades Nivel descentralizado

Entrega oportuna en septiembre, octubre y noviembre de 2013

Entrega oportuna en septiembre de 2013

No entregaron en octubre ni en noviembre de 2013

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte
Instituto de Desarrollo Urbano IDU
Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones
Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
Caja de Vivienda Popular de Bogota D.C
Contraloría de Bogota
E. S.E. Hospital Simón Bolívar (III Nivel)
Hospital La Victoria
Hospital El Tunal
Hospital de Bosa (II Nivel)
Hospital Engativá
Hospital San Cristobal P.N.A
Hospital Pablo VI Bosa
Hospital Meissen
Hospital Vista hermosa
Hospital Usme
Hospital del Sur E.S.E.
Hospital Rafael Uribe
Hospital Centro Oriente
Hospital Santa Clara
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Orquesta Filarmónica de Bogotá
Inst. Economía Social /Fondo Rotatorio de Ventas Populares
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural
Fundación Gilberto Alzate Avendaño
Lotería de Bogotá
Hospital Occidente de Kennedy
Hospital Chapinero
Hospital Tunjuelito
Hospital San Blas S.N.A
Hospital Usaquén
Hospital Suba
Hospital Nazareth
Hospital Fontibón II Nivel
Instituto Distrital de Turismo

TABLA 148

- En septiembre de 2012 se terminó la actualización del procedimiento para el esquema de trabajo e interacción con las entidades distritales.
- En octubre, noviembre y diciembre se ha prestado apoyo a todas las entidades y se ha trabajado insistentemente con las entidades de Nivel Central (Alcaldía) a fin de obtener cálculo de estas 22 entidades.
- Por decisión de Ministerio de Hacienda durante enero y febrero de 2013 se continuará trabajando en la depuración de la base de datos de las entidades a fin de lograr cálculo la en mayor cantidad de entidades posibles.

GESTION CON LA BASE DE DATOS DE PENSIONADOS

- En agosto de 2013 se establece la importancia que tiene la información de los pensionados, información que también presenta inconsistencias y la necesidad de su corrección, para lo cual el Grupo Pasivocol se dedica al arreglo de estas inconsistencias, durante septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013.

- En octubre de 2013 se terminó de realizar procedimiento para tener el esquema de trabajo con la base de datos de los pensionados.
- Los resultados del trabajo de depuración de la base de datos de pensionados se describen en el Cuadro No. 6 y No. 7, donde se destaca un 29.20% de arreglo a las inconsistencias, en este porcentaje no están incluidas las inconsistencias que se justificaron en la entrega realizada el 21 de noviembre de 2013, las cuales fueron un total de 1.389, lo que haría un total de registros subsanados del 34.10%.

Avance depuración Base de Datos Pensionados FPPB

Código del Error	Tipo de Error	Registros Cantidad	Septiembre de 2013 Cantidad de Errores	Noviembre de 2013 Cantidad de Errores	Registros Subsanados
F5-030	Hay mesadas pensionales con un valor menor que el Salario Mínimo del año de corte	7683	7	-	7
F5-140	En el formulario 5, hay pensionados que existen simultáneamente en F9-Retirados Sin Requisitos	7683	1	-	1
F5-260	Hay pensionados menores de 36 años de edad.	7683	2	-	2
F5-A-100	Existen Historias Laborales de Pensionados con fecha de ingreso menor a la fecha de nacimiento	13490	1	-	1
F5-090	Hay pensionados casados, que no tienen registrada la edad y la fecha de nacimiento del cónyuge	7683	7.491	5.103	2.388
F5-130	Hay pensionados, sin historia laboral relacionada en el formulario 5A	7683	715	400	315
F5-320	Falta grabar el sector de todos o algunos registros.	7683	7.683	2.931	4.752
F5-560	La mesada pensional es mayor a 20 salarios mínimos. Favor Verificar	7683	8	-	8
F5-A-020	Hay Pensionados por vejez o invalidez, con historia Laboral incompleta	7683	300	-	300
F5-A-120	Falta registrar el NIT del empleador en la Historia Laboral del pensionado o tiene un valor incorrecto	13490	15	-	15
F6-130	Hay pensionados fallecidos, sin historia laboral relacionada en el formulario 6-A	7302	798	754	44
F6-140A	Hay pensionados fallecidos que existen simultáneamente en F9-Retirados Sin Requisitos	7302	11	-	11
F6-330	El porcentaje de pensión asignada al beneficiario es mayor al 100% o menor del 1%	3602	3.585	3.573	12
F6-350	Beneficiarios de pensión duplicados en el formulario 6	3602	8	-	8
F6-370	Hay pensionados fallecidos, sin beneficiarios registrados	3602	3.869	3.854	15
F6-390	La suma de los porcentajes de pensión de los beneficiarios es diferente al 100%	3602	3.433	3.433	-
F6-A-040	Hay Pensionados Fallecidos con historia Laboral incompleta	3602	389	-	389
Total de errores			28.316	20.048	8.268

TABLA 149

AVANCE DEPURACIÓN BASE DE DATOS PENSIONADOS FPPB		
No. De Inconsistencias reportadas en Agosto de 2013	28.316	100,00%
No. De Inconsistencias subsanadas a Noviembre de 2013	8.268	29,20%
No. De inconsistencias a subsanar	20.048	70,80%

POBLACION	
Pensionados vivos	7.683
Beneficiarios	3.585
Total	11.268

TABLA 150

- A corte diciembre 31 de 2013 el estado de depuración de la base de datos se describe en el cuadro No. 7.

Avance depuración Base de Datos Pensionados FPPB

Código del Error	Tipo de Error	Registros Cantidad	Cantidad de Errores en Septiembre de 2013	Subsanados en Pasivocol 4.0	Subsanados con Justificación	Subsanados con Cruce de la Nómina
F5 - 030	Hay mesadas pensionales con un valor menor que el Salario Mínimo del año de corte	7.683	7	-	7	-
F5 - 090	Hay pensionados casados, que no tienen registrada la edad y la fecha de nacimiento del cónyuge	7.683	7.491	2.614	4.877	-
F5 - 130	Hay pensionados, sin historia laboral relacionada en el formulario 5A	7.683	715	472	243	-
F5 - 140	En el formulario 5, hay pensionados que existen simultáneamente en F9 -Retirados Sin Requisitos	7.683	1	-	1	-
F5 - 170	Sin representante Legal	7.683	7.677	-	7.677	-
F5 - 260	Hay pensionados menores de 36 años de edad.	7.683	2	-	2	-
F5 - 320	Falta grabar el sector de todos o algunos registros.	7.683	7.683	7.683	-	-
F5 - 560	La mesada pensional es mayor a 20 salarios mínimos. Favor Verificar	7.683	8	-	8	-
F5 -A - 020	Hay Pensionados por vejez o invalidez, con historia Laboral incompleta	7.683	300	-	456	-
F5 -A -100	Existen Historias Laborales de Pensionados con fecha de ingreso menor a la fecha de nacimiento	13.490	1	-	1	-
F5 -A -120	Falta registrar el NIT del empleador en la Historia Laboral del pensionados o tiene un valor incorrecto	13.490	15	5	10	-
F6 - 080	El porcentaje de pensión a cargo es mayor al 100% o menor al 1%	3.603	4	-	-	4
F6 - 130	Hay pensionados fallecidos, sin historia laboral relacionada en el formulario 6-A	7.302	798	588	210	-
F6 - 140	Con representante Legal Ficticio	3.603	3.449	-	3.449	-
F6 - 280	Existen beneficiarios que se encuentran simultáneamente registrados en el formulario de fallecidos	3.603	1	-	1	-
F6 - 330	El porcentaje de pensión asignada al beneficiario es mayor al 100% o menor del 1%	3.603	3.585	14	-	3.571
F6 - 370	Hay pensionados fallecidos, sin beneficiarios registrados	3.603	3.869	15	-	3.854
F6 - 350	Beneficiarios de pensión duplicados en el formulario 6	3.603	8	-	8	-
F6 - 390	La suma de los porcentajes de pensión de los beneficiarios es diferente al 100%	3.602	3.432	-	-	3432
F6 -A - 040	Hay Pensionados Fallecidos con historia Laboral incompleta	3.602	389	389	67	-
F6 - 140A	Hay pensionados fallecidos que existen simultáneamente en F9-Retirados Sin Requisitos	7.302	11	-	11	-
F6 - A - 150	Falt Nit	7.229	9	-	9	-

TABLA 151

LOGROS EN LA GESTIÓN:

- Entrega oportuna de Ley al Ministerio de Hacienda de la información de la base de datos de las Historias Laborales de la Entidades y de Pensionados.
- Implementación de la versión 4.0 de PASIVOCOL, la cual la está trabajando todas las Entidades, como resultado de la capacitación del 100% de estas.
- Trabajo conjunto con el Ministerio de Hacienda, Secretaria de Hacienda y FONCEP.
- Implementación de estrategias de trabajo.

- Depuración de la base de datos de pensionados en un 100%, al hacer arreglos en Pasivocol 4.0, justificando (se terminará las justificaciones en enero de 2014) y haciendo cruces de Nómina (esta última se realizará en enero de 2014).
- Actualización del procedimiento relacionado con las Entidades.
- Creación del procedimiento relacionado con las inconsistencias de la base de datos de Pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- Se denotan avances en la corrección de inconsistencias de las entidades.
- Se realizó POA 2013 y POA 2014, así:

	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	
Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional a cargo del Distrito - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.	Gestionar el levantamiento y actualización de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Distrito de Bogotá D.C.	4,00	Programandose 1% por cada trimestre
	Gestionar la depuración de inconsistencias de la base de datos de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.	6,00	Programandose 2% a corte septiembre y 4% a diciembre 2013
		10,00	

TABLA 152

	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL
Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional a cargo del Distrito - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.	Gestionar la depuración, el levantamiento y actualización de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Distrito de Bogotá D.C.	4,00
	Gestionar la depuración de inconsistencias de la base de datos de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.	3,00
	Gestionar el seguimiento a los aportes al FONPET de la cuenta de Bogotá D.C.	3,00

TABLA 153

- Se realizó Indicadores 2013 y proyectó indicadores 2014, así

FORMULA	MEDICIÓN PRIMER TRIMESTRE 2013			SEGUNDO TRIMESTRE 2013			TERCER TRIMESTRE 2013		
	Numerador	Denominador	Resultado	Numerador	Denominador	Resultado	Numerador	Denominador	Resultado
Valor reserva pensional / Total Pasivo pensional	3.585.922.706.353	7.166.593.120.835	50,04%	3.516.019.559.294	7.693.848.289.557	45,70%	4.284.322.082.398	7.167.255.940.268	59,78%
Total consistencias en la información laboral cargada / Total de registros cargados	65.927	102.500	64,32%	68.000	102.500	66,34%	68.000,00	102.500,00	66,34%

TABLA 154

Nota: El cuarto trimestre de 2013 se actualizarán en marzo de 2014, una vez que el ministerio de hacienda realice la entrega del informe de inconsistencias.

DIFICULTADES EN LA GESTIÓN

- Se necesita apoyo de la Oficina de Sistemas para que definir de manera clara, si hay necesidad de subir la información de la versión 4.0 al SISLA y al BONPENS.
- Los Funcionarios del tema PASIVOCOL en el Ministerio de Hacienda estuvieron desvinculados desde septiembre de 2013 a noviembre de 2013, incidiendo en la no entrega de información de algunas de las Entidades en octubre y noviembre de 2013.
- Por la razón anterior no se pudo establecer el avance de corrección de inconsistencias de las Entidades, antes de la última entrega del año y de Ley por parte de las entidades.

TEMAS A RESOLVER:

- Realizar en enero de 2013 el cruce de la Nómina con la base de datos contenida en Pasivocol 4.0 para subsanar inconsistencias en los formularios de Pensionados Fallecidos.
- Remplazar la apersona que salió pensionada a finales de noviembre de 2013 y que nos estaba ayudando en la depuración de la base de datos de Pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- Validar inclusiones y retiros de pensionados durante 2013 frente a la información contenida en PASIVOCOL 4.0. a corte diciembre de 2013.
- Si se decide subir la información a BONPENS, analizar e implementar las nuevas estructuras y validaciones que debe tener para el módulo PASIVOCOL y Cálculo Actuarial, frente a la versión 4.0 de PASIVOCOL.
- Si se decide subir la información al SISLA, analizar e implementar las nuevas estructuras y validaciones que debe tener para el módulo PASIVOCOL y Cálculo Actuarial, frente a la implementación de la versión 4.0 de PASIVOCOL.
- Implementar estrategia de trabajo para el 2014, contando la conformación de un equipo de trabajo suficiente con la actitud y las competencias necesarias para desarrollar las actividades descritas en el POA 2014.
- Implementar procedimiento para hacerle seguimiento a los aportes en el FONPET de la cuenta Bogotá.

INFORMACIÓN DEL NIVEL DE COBERTURA:

En el Cuadró No. 8 se muestra a corte 31 de octubre de 2013 el valor del pasivo pensional, el valor de la reserva o ahorro y el nivel de cobertura

Nivel de Cobertura

INDICADOR NIVEL DE COBERTURA PENSIONAL A 31/12/2013		
CALCULO ACTUARIAL A 31-12-2013		RESERVA A 31-12-2013
*RESERVA PENSIONAL	\$ 2.241.015.642.339,00	***FONPET \$ 2.848.046.526.521,64
*RESERVA SUPERVIVIENTES	\$ 660.470.920.970,00	****CONSORCIO \$ 1.581.312.277.211,38
*RESERVA AUXILIO FUNERARIO	\$ 24.979.549.437,00	****PLANTA Y EQUIPO \$ 2.356.939.000,00
PASIVO PENSIONES	\$ 2.926.466.112.746,00	\$ 4.431.715.742.733,02
PASIVO BONOS PENSIONALES		*****NIVEL DE COBERTURA PENSIONAL
**BONOS A	\$ 367.358.631.000,00	61,64%
**BONOS B	\$ 3.895.310.308.000,00	
TOTAL BONOS PENSIONALES	\$ 4.262.668.939.000,00	
TOTAL PASIVO PENSIONAL	\$ 7.189.135.051.746,00	

TABLA 155

- En el Cuadro No. 9 y el Grafico No. 1 se muestra el histórico de nivel de cobertura de enero a diciembre de 2013

Nivel de cobertura

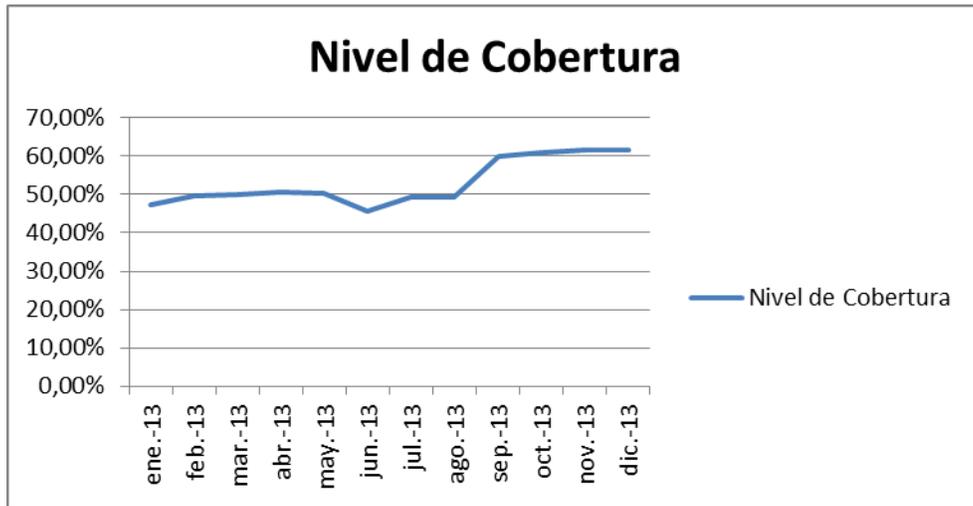
Mes	Nivel de Cobertura
ene-13	47,15%
feb-13	49,61%
mar-13	50,04%
abr-13	50,61%
may-13	50,13%
jun-13	45,70%
jul-13	49,20%
ago-13	49,39%
sep-13	59,78%
oct-13	60,83%
nov-13	61,61%
dic-13	61,64%

TABLA 156



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

Nivel de Cobertura



GRÁFICA 68

4. MACROPROCESO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones y roles debe propender por evaluar aspectos generales de la gestión institucional, que son determinantes para el ejercicio y fortalecimiento del desarrollo de sus funciones y que buscan garantizar que la misma sea transparente, cercana al ciudadano, participativa, legítima y funcional y que coadyuve en el logro de los objetivos institucionales.

En este orden el MECI le asigna a la Oficina de Control Interno la responsabilidad de desarrollar la Evaluación del Control Interno y la Auditoría Interna con el fin de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; sin embargo para lograr los objetivos de mejora continua es importante contar con el compromiso de los responsables, de forma tal que se diseñen las acciones reales y posibles que evidencien gradualmente los avances tendientes a subsanar las debilidades identificadas tanto por la Oficina de Control Interno como por los mismo responsables dentro de su gestión gerencial.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el informe de gestión con corte diciembre de 2013 en el cual se plasman aspectos relevantes frente a la gestión de la Oficina de Control Interno entre los cuales sobresale el proceso de auditoría y el resultado que arroja el mismo. Es de anotar que las acciones de la Oficina de Control Interno están encaminadas al mejoramiento de la gestión de los procesos a través del levantamiento de las acciones de mejora correspondientes por lo cual los mismos han sido notificado del resultado de la auditoría.

En la vigencia 2013 con las herramientas asignadas por la Alta Dirección se ha desarrollado una labor que sin duda alguna pretender aportar a la gestión institucional y Distrital, mediante el proceso de evaluación y mejoramiento a la gestión del **FONCEP**.

LOGROS Y AVANCES EN LA GESTIÓN AL MES DE DICIEMBRE DE 2013

PROCESO DE AUDITORÍA.

Teniendo en cuenta la programación establecida en el Plan de Auditorías, en la actual vigencia fiscal se adelantaron auditorías en los procesos de GESTIÓN FINANCIERA-CARTERA, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, PROCESO MISIONAL

PENSIONES SUSTANCIACIÓN, LIQUIDACIÓN–NOMINA, PROCESO ADMINISTRATIVO-GESTIÓN AMBIENTAL, PROCESO TALENTO HUMANO

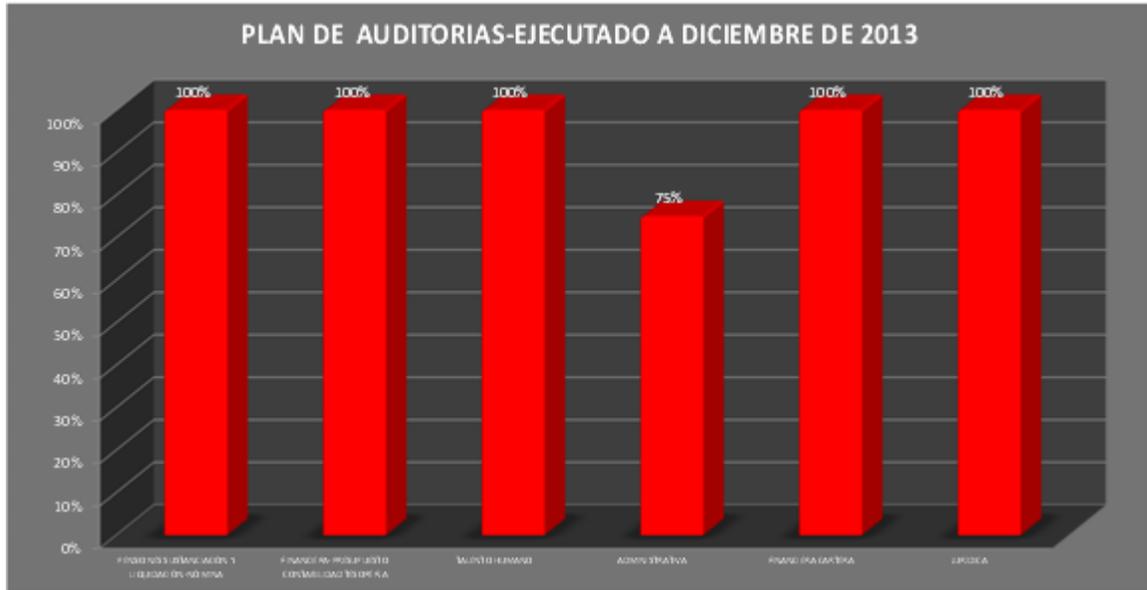
Es necesario aclarar que del proceso Gestión Administrativa, durante el mes de noviembre se adelantó la revisión documental al proceso Gestión Documental e inventarios lo cual consistió en la consolidación de información, revisión de procedimientos, revisión del avance de metas, y cumplimiento de lo requerido por la Directiva 003 de 2013; ya en el mes de diciembre se realizó la revisión en campo de los procedimientos de inventarios y gestión documental; sin embargo no se tuvo acceso a toda la información por lo cual dicho seguimiento no fue detallado sino general. De igual manera y por efectos de atender las observaciones efectuadas por la Contraloría de Bogotá en la visita gubernamental realizada a la vigencia 2012, la Oficina de Control Interno consideró necesario incluir el tema ambiental como elemento fundamental dentro de la auditoría al citado proceso, para lo cual en el mes de noviembre se emitió el informe definitivo con las recomendaciones correspondientes.

Teniendo en cuenta lo anterior y frente a lo establecido dentro en el Plan de Auditorías se establece un porcentaje de avance dentro de la auditoría al proceso administrativo del 75%.

Del proceso Talento Humano en el mes de diciembre se emite el informe preliminar; por consiguiente se da por culminada la auditoría, se emite por parte del proceso auditado observaciones al informe preliminar el día 26 de diciembre de 2013, por consiguiente la Oficina de Control interno dará respuesta para que se proceda al levantamiento del respectivo Plan de Mejoramiento.

Ahora bien, se debe anotar que dentro del Plan de Auditorías programado al inicio de la vigencia, se estableció auditar únicamente el área presupuesto dentro del proceso FINANCIERA; sin embargo se consideró por parte de la Jefatura de la Oficina de Control Interno necesario ampliar e incluir adicionalmente las áreas de tesorería y Contabilidad, procedimientos no fueron auditados en la vigencia 2012

En este orden de ideas, se establece que el Plan de Auditorías se encuentra en un porcentaje del 96%.



GRÁFICA 69

PRINCIPALES INCONVENIENTES PARA EL PROCESO DE AUDITORÍA.

- El Plan de Auditorías inicia una vez se contó con el recurso humano necesario para su cumplimiento, es decir en el mes de abril de 2013.
- Ya en el curso del año, la Oficina de Control Interno ha presentado ausencias constantes de uno de sus profesionales, quien actualmente goza de su licencia de maternidad, situación que ha afectado el normal desarrollo de las actividades programadas.

AUDITORIAS REALIZADAS

1. PRESUPUESTO

PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Realizar el respectivo ajuste al procedimiento de Caja Menor en la actividad No. 27 para dar cumplimiento a la ley 87 de 1993 artículo 12.
- Dar cumplimiento a las actividades No. 1, 2, 7 Y 8 del procedimiento, verificando que todos los filtros en cada área se cumplan, dejando constancia de la primera lista de chequeo para que en todas las áreas repose la documentación requerida para la causación y el pago de cada obligación, tales como: Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP); certificado registro presupuestal (CRP) con su respectivo puntos de control, Rut para las

personas que se les gira sea por concepto de comisiones, honorarios y servicios, informe de actividades de acuerdo con las obligaciones contractuales, certificado de supervisión del contrato (cabe precisar que no es competencia del supervisor y/o interventor autorizar el pago), acta de liquidación cuando se genere el último pago, copia del pago aportes seguridad social y/o certificación de aportes al sistema de la protección social expedida por el respectivo operador, factura si el caso entre otros.

2. CONTABILIDAD

PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Soportar todas las conciliaciones de la vigencia 2012 (de los meses de enero a diciembre) y con corte a abril de 2013 ya sea en medio magnético y/o físico, con el respectivo auxiliar contable de (bancos) en cada uno de ellas, copia del extracto correspondiente a la cuenta bancaria, formato de conciliación bancaria y las respectivas firmas responsables de cada área, reflejar los diferentes saldos a conciliar con una depuración, no mayor a seis meses para poder cotejar y llegar al valor del extracto real en cada una de las cuentas de la entidad para brindar una mayor información oportuna y real a los saldos de los extractos.
- Dar cumplimiento a la actividad No. 4 del procedimiento donde se realice la respectiva verificación contable, afectando los códigos contables de acuerdo a cada concepto por cada uno de los servicios públicos para no generar deficiencia en el sistema de la información y cumpliendo con los parágrafos No. 1203, 105 del Plan general de Contabilidad Pública.
- Realizar la verificación de la información contable, donde la información del aplicativo contable (DMS) donde es extractada el Balance de Prueba, sea el mismo que los Estados Financieros reportados al cierre de cada vigencia.
- Dar cumplimiento a la actividad No. 4, 9 Y 10 ya que según informe suministrado por el área de Almacén correspondiente a los saldos de los Activos Fijos no es igual al área de Contabilidad como se puede evidenciar la diferencia en los diferentes rubros según la Tabla No. 20 correspondiente al cierre de la vigencia del año 2012, toda vez que es una información relevante en los Estados Financieros.
- Generar un informe de los Activos Fijos desde el área de Administrativa en tiempo real con la respectiva información: codificación, descripción, valor costo, fecha de adquisición, área al cual fue asignado); igualmente el documento de bajas de cada activo fijo con el respectivo soporte.

3. JURÍDICA

PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- En cuanto a representación judicial se recomienda que se designe una persona idónea que revise las actuaciones de los apoderados externos con el fin de cruzarla con la información suministrada por el dependiente judicial es una forma de validar sus actuaciones,
- Debido a que no existe un funcionario designado para verificar las actuaciones de Los abogados en los despachos judiciales es necesario que el responsable del área, ejerza controles eficaces para el seguimiento a las diferentes actuaciones judiciales por parte de los abogados externos.
- Se recomienda que el responsable del Área Jurídica realice el seguimiento, y exija el correcto y oportuno cargue por parte de los abogados externos de los procesos a su cargo en el aplicativo SIPROJ con su respectivo documento por cada actuación (poder, contestación de la demanda, autos, fallo etc.) esto con el fin de tener el documento soporte de la actuación.
- Se deben tener en cuenta todos los procedimientos en la contratación, como la firma de adjudicaciones, invitaciones a contratar, actas de inicio y de terminación.
- Se recomienda a los supervisores comunicar al área jurídica la terminación del contrato y elaborar las actas de liquidación del contrato y el área jurídica adjuntarlas al correspondiente contrato.
- En lo que respecta al procedimiento de contratación pública, es conveniente que los contratos de prestación de servicios, se elaboren con un tiempo de duración que, los abogados puedan apersonarse de todas las actuaciones correspondientes a los procesos.
- Respecto del contrato W 260-14-2012 se recomienda revisar el alcance de la justificación de esta clase de contratos.
- Se recomienda a la responsable del procedimiento anexar, en cada contrato los estudios previos, actas de inicio, actas de adjudicación, invitaciones a contratar y actas de liquidación.
- Del contrato No 61-2012, se recomienda al supervisor del contrato dar cumplimiento a todas las obligaciones específicas del contrato.

- Se recomienda a los miembros de los comités de supervisores del Contrato W 40 de 2012, mantener comunicación con el fin, de que toda la documentación correspondiente de todo el proceso contractual quede soportada y anexa dentro de la carpeta del contrato toda vez que se observe que los informes del año 2013 se encuentran archivadas en carpetas en el área financiera y deberían estar anexos (copia) en el contrato. ya que se puede presentar que cualquier usuario (ente de control) que necesite la información del contrato la encuentre soportada allí.
- Se, sugiere a la Secretaria Técnica del Comité solicitar a la Dirección Administrativa un archivo donde se puedan ubicar los documentos relacionados con las fichas técnicas del proceso de Audiencia de Conciliación.

Es de anotar que dentro de la auditoría al proceso Jurídica, se revisaron algunos contratos escogidos de manera aleatoria.

4. CARTERA HIPOTECARIA

PRINCIPALES RECOMENDACIONES:

- Revisar y actualizar los procedimientos del subproceso Cartera Hipotecaria y dar cumplimiento a las actividades que sean procedentes.
- Para un correcto aprovechamiento de las herramientas tecnológicas y en particular del aplicativo PROYECTO HIPOTECARIO se recomienda realizar una adecuada inducción en el puesto de trabajo al funcionario que se vaya encargar de su utilización.
- El aplicativo, en su programación y por consiguiente en los informes y reportes, como en la generación de la facturación o causación y en los informes de cierres de mes, tiene parametrizados los términos, Amortización negativa y amortización negativa pagada, conceptos que no son bien entendidos por los funcionarios del área.
- De acuerdo a informes anteriores de control interno, de entes externos como el de la Contraloría Distrital, la información y comunicación establecida con los funcionarios del área, existe una falencia que afecta la gestión del cobro de esta cartera, que se evidencia en la falta de garantías de respaldo a estos créditos hipotecarios, pues en muchos casos cuando se ha recurrido a ubicar la Documentación respaldo, que evidencie las garantías no se han identificado.

- El área de cartera informa, que en la actualidad el área de Archivo, esta haciendo un inventario de toda la documentación soporte que evidencie garantías de los créditos; los funcionarios del área de cartera hipotecaria están trabajando también en la ubicación de los deudores, direcciones y teléfonos, el área de cartera en coordinación con el área jurídica, están ubicando en los juzgados la documentación Original existente, como respaldo de los procesos jurídicos y además que están ubicando Actas para definir qué área es responsable de la custodia de los Documentos. En la vigencia 2014 se hará seguimiento a los resultados de esta actividad
- Al verificar los procedimientos vigentes, se observa que algunos no son procedentes y algunos repiten actividades como en el caso de cada tipo de cartera.
- Los otros 11 procedimientos, relacionados con el área de cartera son coherentes con las actividades correspondientes. Pero se recomienda revisar la redacción con el fin de que sean entendibles para todos los funcionarios.
- Solicitar al Abogado encargado del cobro jurídico de Cartera Hipotecaria, informes de la gestión adelantada con los procesos asignados.
- Verificar el histórico de los créditos hipotecarios antes de enviar comunicaciones a los adjudicatarios.
- Es necesario, hacer labor de seguimiento a los soportes que faciliten ubicación del deudor y estado del inmueble, situación económica de los deudores y establecer si hay posibilidad de recuperación de la cartera.
- Es necesario trabajar en la identificación de las garantías, documentación correspondiente, ubicación de deudores, direcciones, teléfonos, referencias, respaldo y herramientas necesarias, para persuadir a los deudores.
- Se debe dar prioridad al inventario y ubicación de las garantías en el área de Archivo para saber con exactitud, que créditos tienen garantía de respaldo y cuáles no, con el fin de establecer estrategias de cobro.
- Con el fin de conocer bien la funcionalidad utilizados y detalles de este, es necesario sistemas y el área contable del aplicativo, los términos interactuar con el área de sistemas y el área contable.
- En los acuerdos de pago, se debe hacer el Análisis de la capacidad de pago a los deudores y adjuntarla al Acuerdo, con el fin de establecer el compromiso del deudor, el tiempo real de la normalización de la cartera y además, para

conocer realmente el nivel de ingresos, fuente de trabajo, dirección y aspectos relevantes en caso de incumplimiento.

- Es necesario revisar los procedimientos, en cuanto a sus objetivos y la redacción de ellos, revisar actividades, con el fin de encausarlos a la operación de recaudo de cartera y describirlos de acuerdo a las necesidades reales de la gestión de la cartera hipotecaria.

5. PROCESO MISIONAL PENSIONES-SUSTANCIACIÓN LIQUIDACIÓN-NÓMINA

En el mes de Noviembre se emite el informe Preliminar del proceso Misional Pensiones-SUSTANCIACIÓN LIQUIDACIÓN- NÓMINA, el cual cuenta con el tiempo correspondiente para recibir las observaciones del proceso antes de emitir el informe definitivo.

En este informe preliminar se resaltan algunas de las recomendaciones establecidas por el equipo auditor:

- Se sugiere contratar el grafólogo por que es necesaria la validación de la autenticidad de la documentación relacionada con la prestación antes de pasar el expediente a sustanciación.
- Se sugiere organizar capacitaciones a los funcionarios de las diferentes áreas quienes tienen el manejo del aplicativo, para unificar criterios acerca del manejo y funcionamiento del aplicativo. Debido a que se ha presentado inconvenientes en el manejo y trazabilidad de los expedientes de los usuarios en el SISLA.
- Para evitar posibles pérdidas de expediente esta oficina sugiere la creación de otro medio de control de rotación del expediente como es la hoja de ruta anexa a este, en la que el funcionario también registra el movimiento como: fecha, área, estado, el funcionario que lo tiene en el momento, esto como mecanismo alterno para fácil ubicación del expediente.
- Se recomienda a la supervisión del contrato (CONSORCIO) analizar y verificar cada uno de los informes de gestión, mes a mes y aclarar las diferencias encontradas.
- Se sugiere cumplir con lo pactado frente a las acreencias con el fin de que el Consorcio con la constitución de las nuevas acreencias muestre un saldo real del inventario actual de estas acreencias

6. PROCESO ADMINISTRATIVA -SEGUIMIENTO AMBIENTAL

La oficina de Control Interno realiza seguimiento al tema ambiental teniendo en cuenta los siguientes elementos que fueron aportados para éste fin por parte del área administrativa:

- a. DOCUMENTO PIGA
- b. PLAN OPERATIVO PIGA
- c. ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS
- d. DOCUMENTOS
- e. PROYECTO DE INVERSIÓN (Aportado por la Oficina de Planeación)

Teniendo en cuenta lo anterior se evidenció mediante informe las debilidades frente al avance de las herramientas antes citadas y se efectuaron las recomendaciones correspondientes entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Se debe formalizar la asignación del Gestor ambiental para que de esta manera se de a conocer o socialice sus funciones y responsabilidades.
- Los instrumentos de medición y seguimiento al sistema de gestión ambiental, se encuentran establecidos a través de los programas; sin embargo la Oficina de Control Interno no puede verificar de manera minuciosa la ejecución de los mismos por cuanto a la fecha del presente seguimiento, los programas se encuentran iniciando su ejecución debido a que el documento PIGA se aprueba en el segundo semestre. En este orden no se cuenta con la información suficiente para generar una evaluación más amplia.
- Revisar toda la documentación como Formatos, programas, instructivos y ajustarlos al nuevo documento PIGA, de forma tal que sea herramientas para la gestión que se adelante respecto al tema ambiental.
- Se considera conveniente establecer un control de fotocopias y trazabilidad al consumo de las mismas para de esta manera poder definir metas claras respecto a la reducción de copias. Así mismo implementar y fomentar el manejo de información en medio digital esto encaminado a integrar las acciones ambientales al subsistema documental.
- Se recomienda Incluir actividades respecto al mantenimiento preventivo de los vehículos, las cuales son elemento esencial para establecer los criterios ambientales más significativos en la entidad y sus posteriores estrategias para minimizar el impacto.

- Se recomienda ejecutar actividades de sensibilización, socialización y capacitación de manera directa a través de acciones, campañas o envío de información. Esto por cuanto a la fecha no se han realizado ningún tipo de actividades en espera de concertarlas con la Secretaría de Ambiente (soporte anexo) y la oficina de Control Interno considera que las mismas deben ser permanentes a lo largo de la vigencia con el fin de generar conciencia y compromiso en los servidores.
- Se sugiere controlar la canalización de cables para evitar Peladuras en los mismos que puedan generar incendio y desorden visual en las diferentes Oficinas. Esto en tanto se surte la adecuación definitiva de la sede.
- Se recomienda revisar los desniveles del piso que pueden ocasionar inconvenientes en la salud de los funcionarios, esto obviamente bajo los criterios y recomendaciones que el COPASO y la ARL realicen a este respecto.
- Se sugiere coordinar el tema ambiental con salud ocupacional a fin de lograr mejores resultados en beneficio de la entidad y sus funcionarios. Es de anotar que según información del área administrativa, se cuenta con acercamientos pero se sugiere un trabajo conjunto para lograr mejores resultados.
- Se recomienda realizar mediciones constantes para establecer metas respecto a los consumos de agua y energía. Esto en la medida en que se cuente con la información suficiente para la toma de decisiones.
- Se sugiere aplicar buenas prácticas ambientales dentro de la entidad, las cuales pueden ser referidas por otras entidades o por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Se recomienda realizar control y seguimiento al proceso de separación adecuada de los residuos por cuanto se observa que en las canecas según colores se encuentran elementos diferentes a los que deben depositarse en las mismas.

7. PROCESO ADMINISTRATIVA -SEGUIMIENTO DOCUMENTAL E INVENTARIOS

CONCLUSION VERIFICACION DE INVENTARIOS

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se observa que los inventarios en la actualidad se encuentran todavía en proceso de depuración, si bien es cierto que se esta practicando un inventario físico y se esta cruzando con los saldos de los

aplicativos, se están reasignando elementos a los funcionarios que actualmente los tienen en servicio, lo mismo que reasignado placas a los inventarios, es necesario decir que todo inventario, debe tener un Kardex de activos, que reflejen, la fecha de adquisición, valor histórico y los movimientos de estos, en este caso para el **FONCEP**, son los aplicativos SAE Y SAI, que reflejan los ingresos y egresos para establecimiento de saldos del Kardex

El inventario físico debe realizarse en su totalidad y compararse, con los saldos de los aplicativos, establecer las diferencias y una vez establecidas verificar las causas de ellas, para tomar una decisión y al final tener un inventario Real depurado , con el fin de que la entidad, parta de un inventario real, por esto la Oficina de control interno, Recomienda dar celeridad a esta depuración mas si se tiene en cuenta, que existen hallazgos Administrativos por parte de la contraloría distrital que se refieren a estas situaciones

Son los casos de los Hallazgos:

3.4.1 - Diferencia entre los registros contables y el reporte del Almacén y que tenía como fecha de inicio el 01/06/2012 y como fecha de terminación, para cumplir con la meta el 30/05/2013, es decir ya debió cerrarse.

3.4.2 - Cotejados los registros de la cuenta propiedad planta y equipo, con el inventario de las existencias de Almacén, se evidencia que los códigos reportados por el Almacén son diferentes a los que registra el área de contabilidad, fecha de inicio el 01/06/2012 y como fecha de terminación, para cumplir con la meta el 30/05/2013, es decir ya debió cerrarse.

3.4.3 – No se tiene en cuenta los procedimientos, mecanismos, metodología, ni periodicidad para la comprobación física de los bienes de la entidad, Algunos bienes no se encuentran con el respectivo código de identificación, fecha de inicio el 01/06/2012 y como fecha de terminación, para cumplir con la meta el 30/05/2013, es decir ya debió cerrarse

Un inventario parcial, un inventario físico sin establecer evidencia histórica en un Kardex, significa un desajuste y riesgo para establecer la realidad de los activos de la entidad.

CONCLUSION VERIFICACION GESTION DOCUMENTAL

De conformidad con la verificación en campo a las actividades realizadas por el Área de Gestión documental, en lo que va corrido del año 2013, teniendo en cuenta el POA, plan operativo Anual en el cual se programaron estas actividades, para ejecutar en un 100% y a octubre de 2013 se ha ejecutado el 69%, es decir hay actividades pendientes como, la convalidación de las TRD por parte de la secretaria Técnica del concejo Distrital de Archivos, la elaboración de

la TVD y su presentación ante la Secretaria técnica del concejo Distrital de Archivos, la Contratación para la Organización y digitalización de expedientes pensionales y la implementación del Sistema de Gestión Documental de Archivo. La oficina de control interno recomienda dar celeridad a las acciones, para cumplir con la meta de las actividades y también por lo que es necesario tener en cuenta, que existe un hallazgo Administrativo, por parte de la Contraloría Distrital, que se refiere a la Gestión Documental.

Hallazgo 3.2.2.2.1.1 Se evidencia que la Administración no cumple con las normas archivísticas de organización, conservación, custodia y preservación documental

Fecha de inicio el 01/06/2012 y como fecha de terminación, para cumplir con la meta el 30/05/2013, es decir ya debió cerrarse

8. TALENTO HUMANO

PRINCIPALES RECOMENDACIONES

- Revisar el procedimiento y en caso de evidenciar inconsistencias proceder a solicitar la respectiva modificación ante la Oficina Asesora de Planeación, y en particular, solicitar el retiro de la 445 de 2010 del numeral 4. Normatividad.
- Es preciso recordar el literal b) del numeral 4.4 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos Distritales NTD-SIG 001:2011 el cual señala: “la entidad y organismo distrital debe involucrar en los acuerdos de gestión de los directivos el compromiso y la obligación frente a la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión”.
- Referente a la evaluación de desempeño de servidores de carrera administrativa, se tomó una muestra de cinco (5) funcionarios los cuales cumplen con los lineamientos señalados en el procedimiento, no obstante, al realizar la encuesta MECI se observa que se interpreta el Acuerdo de Compromisos laborales como Plan de Mejoramiento Individual, por tanto, para el respectivo análisis se tendrá en cuenta el numeral 6.1 EVALUACIÓN MECI, cuya *intencionalidad* relacionada con los Planes de Mejoramiento es *Consolidar acciones de mejoramiento individual, por proceso e institucional que permitan corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la función de la entidad.*
- Es necesario implementar el Plan de Mejoramiento Individual tanto para la evaluación del desempeño, como para los acuerdos de Gestión, toda vez, que estos últimos no fue posible su seguimiento.

- El Plan de Mejoramiento Individual permite identificar *los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo.*
- Adoptar mediante procedimientos la entrega del Acta de informe de gestión.
- Publicar el Plan Institucional de Capacitación en la Intranet para conocimiento de todos los funcionarios de la entidad.
- Con el fin avanzar en la mejora continua y fortalecer las habilidades de los funcionarios de tal manera que el desarrollo de las actividades sea eficiente y eficaz es necesario diseñar y desarrollar periódicamente procesos de inducción y re-inducción
- Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 7° del Decreto 1567 de 1998.
- Se recomienda actualizar los planes de emergencia ante la oficina Asesora de Planeación y dar cumplimiento a lo señalado en el numeral 5.5 de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades del Distrito capital NTD-SIG 001:2011
-
- Se recomienda dar cumplimiento a las indicaciones dadas por la ARL POSITIVA y el COPASO.
- En lo relacionado con el comité de convivencia laboral, es necesario revisar el número que personas vinculadas que representan a los funcionarios, toda vez que la entidad cuenta actualmente con una planta temporal de personal.
- Se recomienda la revisión de la norma que regula cada uno de los comités cuya coordinación es competencia del área de Talento Humano, a fin de que estos cumplan sus funciones y las reuniones se realicen en cumplimiento de la periodicidad establecida.
- Se recomienda revisar cualquier actualización legal referente al tema con el objeto de aplicarlo
- Incluir la debilidad en el Plan de Mejoramiento producto de la presente auditoría, ajustándose a la vigencia 2013.

- Revisar y ajustar los procedimientos del proceso Gestión del Talento Humano en concordancia con la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos Distritales NTD-SIG 001:2011.

AUDITORIAS ESPECIALES

La Oficina de Control Interno y con el ánimo de cumplir sus funciones aportando a la entidad herramientas para el mejoramiento continuo efectuó otros seguimientos que no se contemplaron dentro del Plan de Auditorias vigencia 2013 entre ellos están:

➤ SEGUIMIENTO DIRECTIVA 005 DE 2013

En el mes de agosto con el fin de realizar el seguimiento a la matriz de riesgos anticorrupción, se emiten comunicaciones internas a todos los responsables de los procesos de forma tal que reporten los avances o actividades ejecutadas con el fin de mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos establecidos en la matriz anticorrupción.

Se consolida formato denominado “**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**” y se reporta de acuerdo con el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, los avances frente a las acciones anticorrupción adelantadas por la. A continuación se adjunta la matriz emitida producto del seguimiento:

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ENTIDAD:	FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP			AÑO:	2013		
ESTRATEGÍA, MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDAD ES	PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
			ENERO 31	ABRIL 30	AGOSTO 31		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1		El plan contempla la actualización y evaluación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad, de acuerdo con la metodología establecida para ello.	Se revisan y definen nuevos riesgos, así como una metodología ampliada para su identificación y tratamiento.		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	El mapa de riesgos anticorrupción se encuentra publicado en su primera versión. En la actualidad la Oficina de Control Interno se encuentra realizando el respectivo seguimiento a la matriz ampliada que fue reportada por la Oficina de Planeación pero que aún no se encuentra publicada
	2		Se formula el Mapa de Riesgos Anticorrupción con la participación de todos los procesos de la entidad	Se realizan actividades de divulgación para su conocimiento y comentarios por los procesos			
	3		se socializa el Mapa de riesgos anticorrupción	Se socializa la nueva matriz de riesgos ampliada con todos los procesos de la entidad			
	4		Se publica el Mapa de Riesgos Anticorrupción	Se realiza una revisión previa de los tratamientos a realizar para cada uno de los riesgos			
ESTRATEGÍA ANTITRÁMITES	1		Se formuló un plan de acción que contiene la revisión y actualización de procesos, procedimientos y con especial énfasis los trámites y servicios que se brindan a los usuarios. En coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	Se modificaron y actualizaron algunos formatos de atención al ciudadano en concordancia al cumplimiento de la ley antitrámites.		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Se verifica la modificación de formatos entre los que se encuentran solicitud auxilio funerario, solicitud de pensión de vejez o pensión, sustanciación de pensiones (hoja de trabajo), indemnización sustitutiva pensión de vejez, solicitud indemnización sustitutiva de pensión sobrevivientes, solicitud pago único a herederos, solicitud de pensión sobrevivientes, los cuales se
	2		Se formula la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano 2013 y se publica con fecha 30 de abril de 2013	En Coordinación permanente con la Dirección Distrital de Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Gerencia de Pensiones de la Entidad, se ha revisado y actualizado la información correspondiente a los trámites y servicios			
	3		La estrategia contiene la revisión y actualización de procesos, procedimientos y con especial énfasis los trámites y servicios que se brindan a los usuarios. En coordinación con la Alcaldía Mayor de Bogotá (Portal de trámites y servicios) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (Sait 3.0).				
ESTRATEGÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	1		Se formula la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano 2013 y se publica con fecha 30 de abril de 2013	FONCEP continúa con el desarrollo de las mesas de trabajo con los Presidentes de las Asociaciones de Pensionados de Bogotá, reuniones mensuales que tienen como propósito afianzar la relación con los representantes de cerca de 14 mil Pensionados afiliados al Fondo, también se concreta como la oportunidad para tratar los temas propios de información de gestión, avance en compromisos establecidos, pagos y liquidación de las mesadas pensionales, situaciones concretas de los pensionados, entre otras.		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Desde la Dirección se han realizado varias reuniones con las asociaciones lo que puede confirmar la Oficina de Control Interno
	2		La estrategia contempla desde la información a los ciudadanos sobre aspectos relacionados con la Gestión del FONCEP, hasta los encuentros con las Asociaciones de Pensionados del Distrito, en donde mensualmente se presenta un Informe de avance de la gestión realizada y se hace seguimiento a los compromisos con ellos establecidos				
	3						
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1		Se formula la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano 2013 y se publica con fecha 30 de abril de 2013. La estrategia contempla la revisión y actualización de procedimientos relacionados con los trámites, servicio al ciudadano y PQR.	Se implementó la comunicación a través de redes sociales hoy contamos con una cuenta de TWITTER: @FONCEP donde contamos con 1.125 seguidores donde se responden requerimientos básicos, dudas, además de informar a los ciudadanos los procesos de la Entidad.		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Se verificó la cuenta en twitter, correo anticorrupción por parte de la oficina de control interno. Así mismo se cuenta con la nueva sede reportada en la gestión del segundo semestre. De igual manera se confirma por parte de la Oficina de Control Interno que desde el mes de junio se encuentra asumiendo el FONCEP el pago directo de la nómina de pensionados
	2		La Estrategia Contempla la medición de satisfacción del ciudadano.	A partir del mes de Mayo de 2013 se creó el correo electrónico anticorrupción@foncep.gov.co el cual se encuentra publicado en la Pagina Web de la entidad con el fin de que los ciudadanos y Servidores de la Entidad puedan solicitar información sobre los trámites y servicios que ofrece a la entidad			
	3		la estrategia definida contempla la publicación de información para que sea disponible a los ciudadanos	A partir del mes de Junio de 2013, FONCEP abrió su nueva sede ubicada en la Carrera 6 No 14-98, en primera instancia ubico sus oficinas en el piso 7º y dos semanas después destinó el piso 2º de la Torre A para ubicar un espacio de atención al ciudadano que cumpliera con los requerimientos y estándares de calidad propia para atender al adulto mayor.			
	4		Mediante la Resolución No. 003483 del 24 de abril de 2013, la entidad adoptó el Plan Estratégico Institucional del FONCEP para el periodo 2012 - 2016. Uno de los procesos estratégicos establecidos es el de Servicio al Ciudadano.	A partir del 19 de Junio de 2013, la actual Administración tomó la decisión de retomar sus funciones misionales, entre ellos el proceso de Servicio al Ciudadano			
OTRAS	1		La Estrategia Contempla la Adecuación y puesta en funcionamiento de un espacio físico de Servicio al Ciudadano (Ubicado en la Carrera 6 No. 14-98 Piso 2 Torre A)	Participación en la jornada de Inducción a funcionarios de la planta temporal de la entidad. Inducción general sobre el manejo del SDQS a los administradores del aplicativo realizado en la Alcaldía Mayor. En la Entidad se realizaron tres reuniones de capacitación y orientación a los funcionarios de Servicio al Ciudadano y correspondencia de la sede principal y del SuperCADE los días 6, 18 y 21 de junio de 2.013 en temas relacionados con Servicio al ciudadano y protocolo, nómina de pensiones, trámites pensionales e introducción al SISLA. Para ello se contó con el apoyo de funcionarios del Grupo funcional de Nómina la Gerencia de Pensiones.		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
	2		La estrategia contempla la creación y puesta en servicio de las cuentas de correo de servicio al ciudadano y denuncia contra la corrupción, como canales de atención que permitan la interacción y participación ciudadana.				

TABLA 157

➤ **SIPROJ WEB**

En el mes de agosto se emite el informe del seguimiento realizado en cumplimiento al Decreto Distrital 654 de 2011, a través del cual se realiza revisión a la información reportada a través para los meses de mayo y junio en el aplicativo SIPROJWEB. La información correspondiente al segundo semestre se evaluará al cierre de la vigencia 2013.

➤ PASIVOCOL

En el mes de septiembre de 2013, se realiza seguimiento a las actividades realizadas por el grupo Pasivocol, para lo cual se detallan algunas de las conclusiones:

- De acuerdo al informe se puede evidenciar la gestión respecto a las actividades tendientes a mejorar los mecanismos de comunicación con las entidades de forma tal que se refleje en la oportunidad y calidad de la información.
- Se viene cumpliendo, según soporte adjunto, con el reporte al Ministerio de Hacienda a fin de que sea cargada en Versión 04 de PASIVOCOL de acuerdo con los datos suministrados por las entidades
- A pesar de las gestiones adelantadas no se puede evidenciar una mejora en la diferencia que se presenta entre el valor del cálculo actuarial reportado por el Ministerio y el calculado por el **FONCEP** que asciende a \$8.363.437.544.764
- Con corte al mes de junio de 2013 según informe de gestión suministrado por La Oficina de Planeación.
- El grupo PASIVOCOL ha continuado con su labor realizando de manera permanente reuniones con las distintas entidades con el fin de explicar respecto a las inconsistencias, diligenciamiento y cargue de la información, lo cual se evidencia en Acta suscrita en el mes de septiembre con la Gobernación de Cundinamarca en 3 folios.
- Se recomienda una realizar por parte de la Oficina de Informática y Sistemas, un análisis a la información que se venía cargando en el aplicativo BONPENS por parte del grupo PASIVOCOL de forma tal que se pueda determinar el impacto de la misma en las diferentes bases de datos de la entidad. Esto por cuanto se informa por parte del Grupo Pasivocol, no se viene realizando cargue de información desde la actualización a versión 4.0 de PASIVOCOL.

PROYECTO DE INVERSIÓN 710

En el mes de Noviembre se cierra el seguimiento al proyecto de inversión 710 con corte 30 de septiembre de 2013, en donde se resaltan las siguientes recomendaciones:

- Continuar con las actividades que apuntan al fortalecimiento tecnológico, físico y administrativo, mediante la implementación, integración, sostenibilidad y mejora

continúa del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en el manejo documental y archivo, gestión ambiental, seguridad de la información y la satisfacción de los usuarios con el ánimo de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros afiliados, pensionados, beneficiarios de tal forma que se refleje en el cumplimiento de la Misión, Visión y posicionamiento del **FONCEP** como administradora nacional de pensiones y cesantías

- En cumplimiento del ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO, disposiciones y lineamientos de la política presupuestal fijada por el gobierno distrital, se recomienda tener en cuenta los cronogramas establecidos para la contratación con el fin de evitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y que al finalizar la vigencia fiscal no se hayan ejecutado los recursos.
- Es importante observar la evolución de los proyectos de inversión, que los responsables de estos remitan a la Oficina Asesora de Planeación los informes completos y detallados, toda vez, que dichos reportes permiten [a toma oportuna de decisiones y estrategias destinadas a mitigar la posible baja ejecución.

LEY 1474

En el mes de octubre, se emite informe correspondiente al seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno a la Ley 1474 de 2011 y a la Circula 001 de 2011 en donde resaltan las siguientes recomendaciones:

- Se observó que algunos derechos de petición se encuentran si radicado en el sistema, lo que genera una falta de seguimiento y control dentro de SISLA
- Tener presente los términos de respuesta según tipo de petición.

DECRETO 371

En cumplimiento al Decreto Distrital 371 de 2011 se efectúa seguimiento entre otros a procesos de contratación, atención la ciudadano y sistemas de información de peticiones quejas y reclamos, comunicaciones, sistema de control interno, participación ciudadana y control social.

Teniendo en cuenta el anterior reporte se establece la siguiente gráfica:



GRÁFICA 70

En la auditoría al PROCESO MISIONAL PENSIONES- CUOTAS PARTES, se verifica de manera especial lo relacionado con DEPURACIÓN como seguimiento a las acciones implementadas frente al CONTROL DE ADVERTENCIA establecido por la Contraloría de Bogotá.

PRINCIPALES INCONVENIENTES EN LAS AUDITORIAS ESPECIALES

- En la Auditoría realizada al proceso misional pensiones-Bonos y cuotas partes, se presentaron demoras y falta de entrega de soportes y poca disposición de tiempo para con el auditor.

PLANES DE MEJORAMIENTO

1. PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

En lo corrido del año y dentro del proceso de auditoría, se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento abiertos producto de auditorías en vigencias anteriores. En este orden se realiza seguimiento a los procesos JURÍDICA, FINANCIERA, (Cartera, presupuesto, contabilidad, tesorería). PENSIONES, SUSTANCIACIÓN Y LIQUIDACIÓN, NÓMINA DE PENSIONADOS, CUOTAS PARTES, PENSIONES,

De otro lado, se recopiló y remitió para que entreguen avances y realizar posterior seguimiento por parte de esta oficina, los planes de mejoramiento de

los siguientes procesos, los cuales fueron levantados en vigencias anteriores producto de auditorías de gestión realizadas por parte de la Oficina de Control Interno

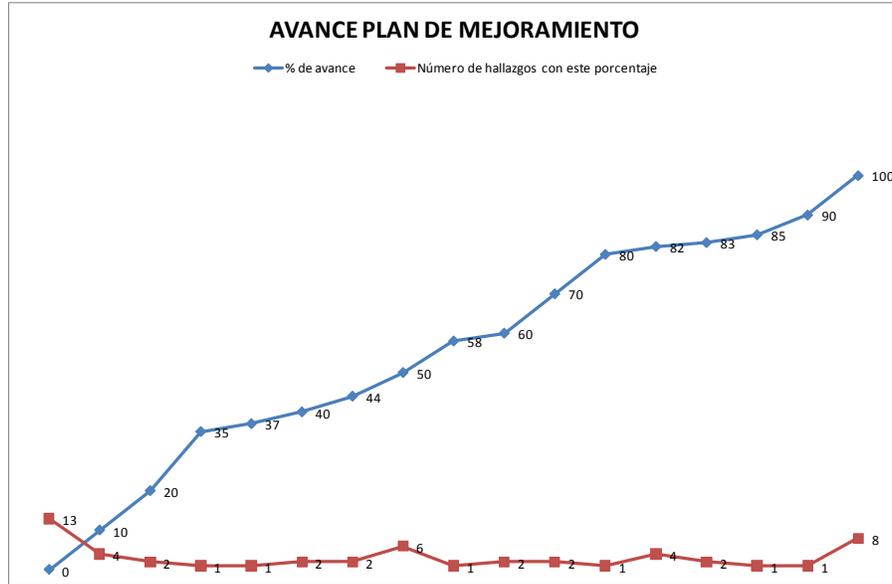
- PLAN DE MEJORAMIENTO SI CAPITAL
- PLAN DE MEJORAMIENTO CUOTAS PARTES
- PLAN DE MEJORAMIENTO PENSIONES
- PLAN DE MEJORAMIENTO NÓMINA DE PENSIONES
- PLAN DE MEJORAMIENTO TALENTO HUMANO
- PLAN DE MEJORAMIENTO CESANTÍAS
- PLAN DE MEJORAMIENTO JURÍDICA
- PLAN DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVA
- PLAN DE MEJORAMIENTO PLANEACIÓN
- PLAN DE MEJORAMIENTO TESORERÍA
- PLAN DE MEJORAMIENTO CONTABILIDAD
- PLAN DE MEJORAMIENTO PRESUPUESTO

A la fecha la Oficina de Control Interno ha recibido respuesta de: CONTABILIDAD, CESANTÍAS, PRESUPUESTO, PENSIONES, planes que fueron verificados dentro de las auditorías a excepción de cesantías por cuanto dicho proceso no se encontraba programado para la actual vigencia fiscal.

2. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GUBERNAMENTAL

En lo que respecta al Plan de mejoramiento producto de la Auditoría Gubernamental de la Contraloría de Bogotá, se ha efectuado dos seguimientos en la actual vigencia fiscal, uno con corte mayo de 2013 y otro con corte junio, este último fue remitido en la cuenta intermedia con destino a la Contraloría Distrital, a través del aplicativo SIVICOF

El siguiente gráfico muestra el comportamiento de los hallazgos según reporte efectuado al mes de junio de 2013 según último reporte oficial de SIVICOP..



GRÁFICA 71

Teniendo en cuenta lo anterior para un total de 53 hallazgos tan solo 8 se encuentran cerrados al 100%, la siguiente tabla resume lo anterior:

AVANCE	NÚMERO DE HALLAZGOS CON ESTE AVANCE
0%	13
ENTRE 10 Y 45%	12
50%	6
ENTRE 55Y 70%	3
ENTRE 70 Y 90%	11
100%	8
TOTAL HALLAZGOS	53

TABLA 158

Respecto al Plan de mejoramiento de la Contraloría, en el mes de diciembre se remitió oficio No 2013IE2852 a los responsables de los procesos con el fin de recordar el cumplimiento de la Resolución Reglamentaria No 029 de diciembre 28 de 2012.

Así mismo, en el citado oficio, se remiten los hallazgos en los cuales la fecha de terminación para dar cumplimiento a la acción correctiva se encuentra vencida o

por vencer con el propósito de ser revisados y si es el caso gestionar o tomar las medidas correspondientes.

3. PRINCIPALES INCONVENIENTES AL MOMENTO DE EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Dentro del proceso de seguimiento a los planes de mejoramiento en especial el correspondiente a la auditoría gubernamental, se evidenció falta de compromiso por parte de algunos responsables, ya que a pesar de indicar avances significativos en su gestión no aportaron los soportes que permitirán incluir el avance correspondiente afectando de esta manera el resultado general del plan de mejoramiento.

SEGUIMIENTO A LAS MATRICES DE RIESGOS

Durante la actual vigencia, se ha realizado seguimiento a las matrices de riesgos de los procesos auditados:

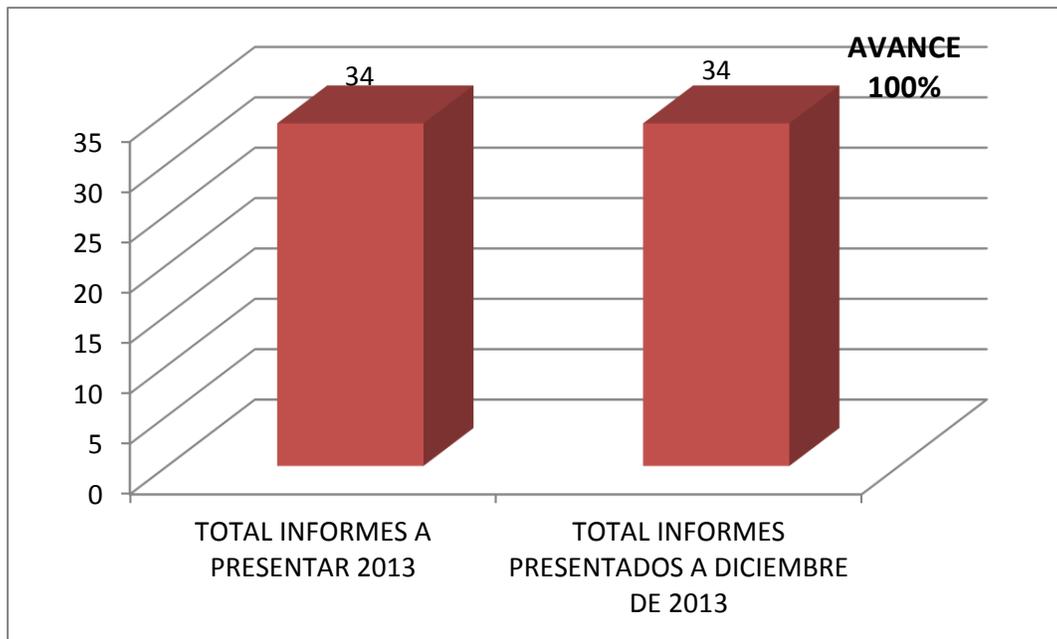
- PENSIONES (Nómina)
- JURÍDICA
- FINANCIERA(Contabilidad, cartera, presupuesto, tesorería)
- TALENTO HUMANO

INFORMES A ENTES EXTERNOS

En lo que respecta a informes, la Oficina de Control Interno, ha cumplido con la entrega de los diferentes informes a los entes de Control y demás entes externos en las fechas establecidas. De esta manera se ha dado cumplimiento entre otros a:

- Remisión Cuenta anual vigencia 2012 a la contraloría Distrital
- Cuenta mensual Contraloría de Bogotá.
- Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno.
- Informe Anual de Control Interno Contable
- Informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre.
- Informe Verificación de Derechos de Autor.
- Informe Mensual Personería de Bogotá

Teniendo en cuenta lo anterior, de un total de 34 informes que deben remitirse dentro del período 1º de enero a 31 de Diciembre de 2013, se ha enviado de manera oportuna 32 de ellos entre 1º de enero y 31 de Diciembre de 2013 con un porcentaje de cumplimiento del 100%.



GRÁFICA 72

DIFICULTADES EN LA GESTIÓN 2013

La disminución en el número de auditores, dificultó el cumplimiento de las auditorías, en especial cuando la Oficina de Control Interno quiso abarcar temas relevantes no incluidos en el plan de auditorías inicial, pero que pueden contribuir al mejoramiento de los procesos, determinando las posibles debilidades y realizando las respectivas recomendaciones para una mejor gestión.

Se continúa a la espera de adelantar la labor con la firma PENSEMOS para incluir en las funcionalidades del módulo de Mejoras opción para que los responsables de los procesos puedan directamente con el apoyo de la Oficina de Control Interno levantar sus acciones de mejora articuladas a los planes de mejoramiento respectivos.

OTRAS ACTIVIDADES

- Acompañamiento en los procesos de apertura y cierre de procesos contractuales
- Atender los derechos de petición que corresponda al área.
- Elaboración y publicación de los informes pormenorizados de control interno de acuerdo a lo señalado en la Ley 1474 de 2011