

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PASIVO PENSIONAL DE LA
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO META**

**PAULA ANDREA GORDILLO GIL
1.123.533.974**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**VILLAVICENCIO-META
2019**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PASIVO PENSIONAL DE LA
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO META**

**PAULA ANDREA GORDILLO GIL
1.123.533.974**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**Supervisor de Práctica
MARISOL MAESTRE DELGADO**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**VILLAVICENCIO-META
2019**

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Pamplona, 2019

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
ASTRAC	9
INTRODUCCIÓN	10
JUSTIFICACIÓN	11
1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	12
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	12
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	13
1.3 DIAGNÓSTICO	19
1.3.2. MATRIZ EFI	21
1.3.3. MATRIZ EFE	22
1.3.4. MATRIZ DOFA DEL AREA PENSIONAL DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	23
1.3.5. CRUCE DE VARIABLES DOFA.....	24
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	25
1.4.1 ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	25
1.4.2. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	26
1.5 FUNCIONES COMO PASANTE:	26
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	27
1.6.2 Objetivo General. Diseñar un sistema de información para el pasivo pensional de la Alcaldía de Villavicencio.	27
1.6.3 Objetivos Específicos	27
1.6.5. Cronograma	28
2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	29
2.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PASIVO PENSIONAL DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO	29
2.2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	29
2.3 PROPÓSITO DEL SISTEMA	30
2.4 ALCANCES Y LIMITACIONES	30
2.5 MARCO CONCEPTUAL	30
2.6 MARCO LEGAL	32

2.6.1 Desarrollo del procedimiento para seguimiento y actualización a la plataforma PASIVOCOL	34
2.6.3 Desarrollo del procedimiento para liquidación y cobro de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva	36
2.6.4. Desarrollo del para reconocimiento y pago bono pensional.....	40
2.7 OBJETIVOS DEL SISTEMA	44
2.8 SISTEMA ESPERADO	44
2.9 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	44
2.10 RECURSOS	44
2.11 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	45
2.12 IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN	48
3. CONCLUSIONES	50
4. RECOMENDACIONES	51
5. BIBLIOGRAFIAS	52
6. ANEXOS.....	53

LISTA DE TABLAS

Pág.

1 Matriz EFI.....	21
2 Matriz EFE.....	22
3 Matriz DOFA.....	23
4 Cruce de variables	24
5 Funciones del pasante.....	27
6 cronograma.....	28
7 procesos.....	29
8 Proceso PASIVOCOL.....	35
9 Proceso de Cobro	37
10 Proceso de pago	39
11 Proceso bonos	43

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama de la Alcaldía	25
Figura 2. Organigrama de la secretaría	26
Figura 3. Archivo actual del área	31
Figura 4. Procesos del aplicativo	44
Figura 5. Proceso de Cobro en el aplicativo	45
Figura 6. Proceso de Pago en el aplicativo	46
Figura 7. Proceso Bonos Pensionales en el aplicativo	47
Figura 8. Capacitación	48

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Planilla de asistencia a la capacitación	52
Anexo B. Carta de aceptación	53
Anexo C. Constancia de socialización	54
Anexo D. Formato de Autoevaluación	55
Anexo E. Formato de Evaluación	56
Anexo F. Resolución de Vinculación	57

RESUMEN

Las entidades se deben encargar del reconocimiento de las obligaciones pensionales en favor de sus trabajadores o ex-trabajadores, cumpliendo con los adecuados requisitos de cada obligación; es por eso que mediante este documento se pretende expresar el trabajo realizado en la Alcaldía de Villavicencio, donde a su vez se demostró el impacto que se genera con la implementación de un sistema de información en los procesos del Pasivo Pensional, al momento que se puedan usar datos para el manejo de documentación e información, con el fin de mostrar distintas técnicas encaminadas a lograr una efectiva organización en el archivo del área, teniendo en cuenta cada uno de los procesos que se realizan como el pago y cobro de Cuotas Partes, el pago de Bonos Pensionales y la alimentación del programa PASIVOCOL; todo esto con el fin de lograr que los procesos se desarrollen de forma efectiva y beneficiando la entidad.

ASTRAC

The entities must be responsible for the recognition of pension obligations in favor of their workers or ex-workers, complying with the appropriate requirements of each obligation; That is why this document intends to express the work carried out in the City Hall of Villavicencio, where in turn the impact that is generated with the implementation of an information system in the processes of the Pension Liability was demonstrated, when they can use data for the handling of documentation and information, in order to show different techniques aimed at achieving an effective organization in the archiving of the area, taking into account each of the processes that are carried out such as the payment and collection of Share Fees, the payment of Pension Bonds and the feeding of the PASIVOCOL program; All this in order to ensure that the processes are developed effectively and benefiting the entity.

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional ha sido una buena manera de llevar la teoría a la realidad, en este trabajo se describen las principales actividades desarrolladas en el periodo de prácticas, las cuales se desarrollan en la Alcaldía de Villavicencio - Meta. Lugar donde se pudo fortalecer las competencias profesionales propias del aprendizaje en administración de empresas y a su vez complementarlas a través del trabajo interdisciplinario, lo cual han hecho de la pasantía una excelente experiencia.

El presente consta de una descripción de la entidad, del área específica en el cual se están desarrollando las prácticas junto con un diagnóstico del cual se puede identificar una problemática y a raíz de esto se estableció un plan de mejoramiento para el Pasivo Pensional de la Alcaldía de Villavicencio. Dicho pasivo se basa en el pago y cobro de obligaciones financieras, en el área se observa la problemática de no contar con un sistema de información actualizado lo que hace que los procesos se retrasen y lleguen a ser tediosos.

Con lo anterior, se analizaron los procesos que actualmente se llevan para organizar adecuadamente e implementar un sistema de información para el pasivo Pensional, en un tipo de aplicativo el cual es asequible a las plataformas digitales con las que cuenta la dirección de personal, dando de este modo una mejor organización a la información y a su vez creando un mecanismo de seguridad digital en caso de pérdida de algún documento que se encuentra en físico.

Por lo tanto, siendo el sistema de información una herramienta que al implementarlo permite tener un mejor desarrollo de los procesos para hacerlos más efectivos e integrales acorde a las necesidades de la entidad, evitando problemas a futuro con la búsqueda tediosa de oficios que por lo general corren el riesgo de extraviarse, para los procesos de cobro y pago es necesario tener la información de los pensionados a la mano, por lo cual dicho aplicativo agiliza el cumplimiento de las obligaciones que se realizan en el Pasivo Pensional.

JUSTIFICACIÓN.

Dentro de las funciones de trabajo que se desarrollan durante la práctica empresarial en el área Pensional de la Secretaria de Desarrollo Institucional, se realizan pagos de bonos pensionales y de Cuotas por Partes los cuales pueden llegar hacer mensual, trimestral y semestralmente; a distintas entidades sobre pensionados. Para poder cumplir con dichas obligaciones se debe contar con información como lo son las hojas de vida, certificaciones laborales, Resolución, actos administrativos, entre otros. En el desarrollo de la práctica se pudo observar que dichos oficios se encuentran en el archivo físico del área, los cuales corren el riesgo de ser extraviados.

Es a raíz de esto que se ve la necesidad de desarrollar un sistema de información para el mejoramiento de los procesos logrando crear una copia de seguridad de los oficios y documentos que se necesitan en la realización de cada obligación del Pasivo Pensional, estos se pueden adquirir de una manera más rápida y efectiva. Para la implementación del sistema de información se necesita realizar la instalación y digitalización de los oficios ya existentes, al tener dicha información actualizada se puede poner en funcionamiento para así lograr eficiencia en tiempo y espacio.

1. INFORME FINAL DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La historia de la ciudad se remonta hasta la época precolombina cuando el actual territorio villavicense se encontraba ocupado por los indígenas Guayupes, luego, hacia 1740 los jesuitas fundaron la Hacienda Apiay en la cual civilizaron muchos indígenas tanto Guayupes como de tribus vecinas hasta 1767 cuando por motivos de la expulsión de la Compañía de Jesús los terrenos de Apiay fueron adjudicados a Basilio Romero por la Corona Española.

Por Real Cédula fechada el 6 de abril de 1792 los hermanos Jacinta y Vicente Rey compraron la hacienda y la heredaron sus hijos quienes vendieron sus derechos de propiedad, dando así, origen a la comunidad de Apiay.

Por su situación geográfica se convirtió en trayecto obligado de comerciantes y ganaderos que se desplazaban desde Quetame y Fosca (actuales municipios del Departamento de Cundinamarca) atraídos por la fertilidad y ubicación de las tierras; estos colonos se establecieron desde 1836 y el 6 de abril de 1840 hicieron la fundación de facto de un caserío sobre la margen derecha del caño Gramalote que le dio nombre a la población. La fundación fue efectuada por el comerciante Esteban Aguirre y su familia. Los documentos más antiguos conservados que reconocen oficialmente la fundación de la ciudad datan de 1842.

Cabe anotar que lo dicho en el párrafo anterior sobre la fecha exacta de la fundación de Villavicencio pertenece al campo de la pura teoría pues los archivos en que estaban registrados los documentos sobre la verdadera fecha de fundación de la ciudad fueron destruidos durante el incendio de 1890.

En 1845 se construye la Iglesia Catedral de Nuestra Señora del Carmen. El 21 de octubre de 1850 el caserío pasa a llamarse Villavicencio en moción aprobada por la Cámara provincial de Bogotá en honor de Antonio Villavicencio y Verástegui, prócer de la Independencia de Colombia y fusilado por Pablo Morillo. En 1860 se le atribuye la categoría de Aldea. En 1890 se produce un incendio que arrasa con la población y destruye archivos con información valiosa para la entonces aldea y es trasladada a su actual ubicación. Antes del incendio el casco urbano quedaba en el actual barrio Barzal.

En 1904 y al mando del padre Maurice Dières Monplaisir se establece la comunidad Monfortiana que (fundada por San Luis María Grignon de Monfort) se encargará de guiar el desarrollo social de la población al fundar el banco San José, el colegio femenino Nuestra Señora de la Sabiduría, el teatro Verdún, la imprenta de San José, diversos talleres de encuadernación, carpintería y herrería, la banda musical de Santa Cecilia, el hospital Monfort y diversas bibliotecas. Gracias a esos esfuerzos en 1909 Villavicencio es erigida

como capital de la Intendencia del Meta.
1913: nace en la vereda de Apiay, jurisdicción del municipio de Villavicencio el aclamado poeta Eduardo Carranza.
En 1921 se establecen los hermanos de La Salle y fundan un colegio y entre 1933-1942 Francisco Olmos construye el primer puente sobre el río Guatiquía.

En 1936 Villavicencio queda conectada a Bogotá por carretera.
En 1949 el capitán Alfredo Silva, afiliado políticamente al Partido Liberal Colombiano y perteneciente al ejército, se rebela contra el entonces presidente Mariano Ospina Pérez apoyado por el Directorio Nacional Liberal mas esta orden se revoca. Ésta no llega a tiempo y el capitán se toma la ciudad iniciando el primer episodio de La Violencia en los Llanos Orientales de Colombia y el origen de las Guerrillas del Llano.
En 1953 el general Gustavo Rojas Pinilla decreta la amnistía de los guerrilleros pacificándose así los Llanos Orientales y produciendo la llegada masiva de colonos provenientes de otras regiones de Colombia.
En 1959 se crea el Departamento del Meta y se ratifica a Villavicencio como capital.
1962: se crea la Cámara de Comercio de Villavicencio.
1963: se crean las Empresas Públicas de Villavicencio.
1971: se crea la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.
1977: se crea la Universidad de los Llanos Orientales, más conocida como Unillanos.
1981: se crea la Electrificadora del Meta- EMSA.
1985: se crea la Corporación Universitaria del Meta, más conocida como Unimeta.
2003: iniciase una época de expansión logarítmica en el campo económico, turístico, urbanístico y comercial en la ciudad gracias a la Política de Seguridad Democrática del presidente Álvaro Uribe Vélez.
Fines de 2005- comienzos de 2006: etapa de grave inestabilidad institucional conocida como "La Crisis de los Nueve Alcaldes"

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión. La Administración Municipal de "Unidos Podemos" del Municipio de Villavicencio buscando que "lo público puede ser lo mejor", bajo un enfoque colectivo, integral y sistémico enfocará su gestión para que el ente territorial sea responsable de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales de Estado Colombiano y los servicios a su cargo, consistentes en la promoción del desarrollo integral, la garantía de los derechos humanos y el fortalecimiento de la democracia participativa y pluralista, que beneficie positivamente la calidad de vida de sus comunidades y las sostenibilidad territorial. (Alcaldía de Villavicencio, 2016)

1.2.2. Visión. "Villavicencio, Ciudad Segura y de Oportunidades" a inicios del año 2020...Será una ciudad en consolidación y transformación hacia un modelo propio de ciudad sostenible y más competitiva, enfocada a consolidar progresivamente sus indicadores de calidad de vida, bienestar general y sostenibilidad territorial, con muestras

serias de avance responsable sobre procesos de cultura ciudadana de respeto, igualdad, convivencia y garantía de los derechos humanos para todos. (Alcaldía de Villavicencio, 2016)

1.2.3 Valores.

RESPECTO: Los servidores públicos del Municipio de Villavicencio mantendrán una actitud de permanente respeto hacia los ciudadanos, compañeros de trabajo, superiores, proveedores y usuarios en general de los servicios de cada una de las dependencias. En tal sentido se incluye en el concepto de actitud respetuosa la asociada con relaciones interpersonales, manejo confidencial de la información, consideración hacia los defectos o limitaciones de las demás personas, sus creencias, tendencias políticas, religiosas, culturales o sexuales así como hacia las instrucciones que le sean impartidas por parte de los superiores, los bienes de los demás y especialmente aquellos que le sean encomendados.

RESPONSABILIDAD: Cada uno de los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía de Villavicencio, responde por sus actos, acciones, equipos y recursos puestos a su disposición para la realización de la labor asignada y en general los bienes de la entidad. Esta responsabilidad se evidencia en el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las funciones específicas o las actividades delegadas, así como en la atención que presta al cuidado de los bienes de la entidad. Igualmente, cuando se presentan fallas en el funcionamiento de un área, dependencia o en la atención a las necesidades de los ciudadanos, el funcionario o colaborador involucrado es objeto de la retroalimentación necesaria para lograr que se corrija y evite cualquier situación similar en el futuro.

CONFIANZA: Confiamos los unos en los otros, partiendo del principio universal de la buena fe, en cuanto a la información que nos brindan los compañeros, los ciudadanos, los proveedores y contratistas. La creación de un ambiente de confianza depende de la responsabilidad hacia la verdad en lo que se dice y lo que se hace.

HONESTIDAD: los servidores públicos debemos actuar con la verdad, con decencia, justicia y honradez, Es responsabilidad de los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio incorporar buenas prácticas en la cotidianidad de nuestras acciones. Los recursos públicos son sagrados, ningún funcionario debe participar, propiciar, favorecer o permitir directa o indirectamente actos que atenten contra este principio. La Administración Municipal actuará de manera decidida y firme con el concurso de los organismos de control del estado, para proteger el principio de Honestidad,

EQUIDAD: Todo funcionario público debe recibir y brindar un trato respetuoso y considerado, en igualdad de condiciones, sin discriminación alguna por su posición, religión, y condición social.

COMPROMISO: La Alcaldía de Villavicencio a través de sus servidores públicos dirigirá sus actividades de cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo, en la búsqueda de elevar, comprometerse va más allá de una obligación, es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado. Es la coincidencia entre nuestra palabra dada, la disposición para cumplir nuestras metas, la política y objetivos de la calidad.

SERVICIO: Los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio prestarán la importancia debida a las solicitudes de la comunidad villavicense brindando respuesta oportuna y veraz, orientando el cumplimiento de la gestión a la satisfacción de sus necesidades.

SOLIDARIDAD: Disposición de ayuda a los demás, trabajando en equipo, apoyándose mutuamente en las dificultades, causas y proyectos.

TOLERANCIA: Definida como la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las persona. Tiene que ver con el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia.

LEALTAD: Los servidores públicos cumplirán con honor sus obligaciones, guardando la debida prudencia en el manejo de la información y el ejercicio de las relaciones interpersonales.

CALIDAD EN EL TRABAJO: Los servidores públicos realizaran las tareas de forma adecuada y en la oportunidad requerida, cuidando el más mínimo detalle.

RESPECTO DE GÉNERO: Los servidores públicos mantendrán una actitud de equidad con las personas del sexo opuesto, en el trabajo, evitando el acoso sexual.

VALORES CORPORATIVOS

En armonía con la plataforma estratégica y los principios éticos y valores éticos, se definen los valores corporativos para el actuar de los servidores públicos del Municipio de Villavicencio, así:

COMPROMISO CON LA GESTIÓN

El municipio de Villavicencio y su equipo directivo, se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia, honestidad y responsabilidad, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, resguardando la imagen del gobierno y guiando las acciones hacia el cumplimiento de su misión y siendo responsables por su ejecución.

Para ello se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales, a cumplir cabalmente con la normatividad

vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos establecidos por la institución, los ciudadanos y la normatividad.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

Teniendo en cuenta que la comunidad es la razón de ser de nuestras actuaciones, los servidores públicos de la Alcaldía de Villavicencio, se comprometen a mantener informada a la comunidad villavicencense en forma veraz y oportuna acerca de los diferentes programas que se relacionan con los aspectos que eleven su nivel de vida, para que de esta manera puedan participar de los mismos.

COMPROMISO RESPECTO A LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO E INTERNO

El municipio de Villavicencio se compromete a garantizar y facilitar las relaciones armónicas y receptivas con los órganos de evaluación externo e interno, y de entregar la información de manera oportuna, veraz y completa, para que estos puedan desempeñar su labor de manera eficiente. Igualmente se compromete a seguir las recomendaciones y los planes de mejoramiento propuestos en sus informes.

COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

El municipio de Villavicencio se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus colaboradores, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, al realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

COMPROMISO FRENTE AL CONTROL INTERNO

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, El municipio de Villavicencio, se compromete a implementar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno, (MECI), promoviendo de manera permanente la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo, por parte de todos los servidores públicos. La gestión es un compromiso de todos los niveles de la organización; su defensa es función no solo de los responsables de los procesos, sino también de los Directores, Jefes de Oficina y Secretarios de dependencias, hasta llegar a la Alta Dirección de la Entidad, máximo referente de liderazgo.

COMPROMISO CON LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El equipo directivo y demás servidores, se comprometen a orientar la entidad en el marco de la administración de riesgos de acuerdo con la metodología que se defina para tal fin, implementando las acciones y políticas de manejo establecidas para prevenir situaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en el logro de los objetivos institucionales, y asegurar la satisfacción de los clientes y partes interesadas, el equipo directivo y demás servidores de la Alcaldía de Villavicencio, se comprometen a establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, control interno y desarrollo administrativo, con un especial énfasis en el establecimiento de controles a los riesgos en la gestión, basado en los lineamientos estratégicos que defina.

COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN PÚBLICA

El equipo directivo y demás servidores, asumirán la comunicación y la información como bienes públicos, confiriéndoles un carácter estratégico que mantenga como fin primordial informar y divulgar de manera veraz, oportuna y transparente a la comunidad y a la sociedad en general, sobre todos los planes, programas, proyectos, acciones y logros de la Alcaldía de Villavicencio, encaminados al mejoramiento continuo. Así mismo, el equipo directivo y demás servidores velarán porque se establezcan las acciones necesarias para ejercer control sobre los procedimientos y el manejo de la información que se genera desde esta entidad para garantizar una comunicación pública efectiva para todo el municipio de Villavicencio.

COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación organizacional estará orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los colaboradores, los usuarios y clientes; para ello se establecerán procesos y mecanismos comunicativos que garanticen la interacción y la construcción de visiones comunes.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El equipo directivo y demás servidores, se comprometen a controlar y verificar de manera permanente que los servidores públicos que manejan información privilegiada o reservada, mantengan la confidencialidad sobre la misma y no la den a conocer a terceros o la utilicen en beneficio propio, de particulares, o en perjuicio de la entidad, así mismo se comprometen a establecer mecanismos de control y evaluación del riesgo por pérdida de información. En los contratos se estipulará una cláusula de confidencialidad en la que el contratista se obligue a guardar estricta reserva sobre toda información confidencial, conocida en virtud del desarrollo y ejecución del contrato. Esta obligación deberá estar vigente mientras conserve el carácter de confidencialidad.

COMPROMISO CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS

El representante legal y su equipo de gobierno, se comprometen a realizar rendición de cuentas, de acuerdo al artículo 33 de la Ley 489 de 1998 y a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en las cuales se discutirán aspectos

relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad. Para este fin, se utilizarán todos los canales de comunicación disponibles, buscando que esta actividad pueda llegar a todos los ciudadanos. El equipo directivo y demás servidores se comprometen a: Proteger la vida en todas sus formas; proteger el medio ambiente; incentivar un ambiente laboral sano; evitar la contaminación producida por nuestros vehículos; mantener ordenados nuestros puestos de trabajo evitando la contaminación visual en las oficinas; utilizar adecuadamente los elementos y útiles de oficina; apoyar las iniciativas comunitarias, particulares e institucionales de protección y recuperación del Medio Ambiente.

1.2.4 Principios. Los Principios Éticos son las creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos, son postulados que cada servidor público y la dependencia a la que pertenece asume como las normas rectoras que orientan sus actuaciones

Los principios básicos son:

- El interés público prevalece sobre el interés particular.
- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- La Gestión pública es transparente, democrática y participativa
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Las personas que trabajan para la Alcaldía de Villavicencio son honestas, competentes y comprometidas con los proyectos de desarrollo para la ciudad
- Comunicar y divulgar a la comunidad de manera veraz, ágil y oportuna la gestión realizada por la administración municipal.

Principios de Transparencia y Acceso a la Información: Artículo Artículo 3° LEY 1712 DE 2014:

Principio de transparencia: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

Principio de buena fe: En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Principio de facilitación: En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

Principio de no discriminación: De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

Principio de gratuidad: Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

Principio de celeridad: Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.

Principio de eficacia: El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Principio de la divulgación proactiva de la información: El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Principio de responsabilidad en el uso de la información: En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcionen los sujetos obligados, lo hará atendiendo a la misma.

1.3 DIAGNÓSTICO

La Alcaldía de Villavicencio cuenta 15 secretarías:

Secretaría de Control Físico, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno y Postconflicto, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Planeación, Secretaría Medio Ambiente, Secretaría

de Salud, Secretaria de Movilidad, Secretaria de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Secretaria Competitividad y Desarrollo, Secretaria Gestión Social y Participación, Secretaria de la mujer.

Entre ellas se encuentre la **secretaria de Desarrollo Institucional**, donde tuve la oportunidad de desarrollar el trabajo de grado, en la Dirección de personal en el área pensional.

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo del Proceso

Brindar el apoyo a todos los procesos y subprocesos de la administración central en lo relacionado con el suministro de personal, los recursos físicos y la gestión de la comunicación interna, así como controlar el desempeño de los subprocesos a su cargo.

Principales servicios, productos o trámites

Recepción, almacenamiento y distribución de bienes de la alcaldía. (Almacén). Recepción y custodia de documentos de archivo. Gestión del talento humano. Atención al Usuario, gestión de las peticiones, quejas y reclamos. Gestión de la correspondencia interna y externa.

DESCRIPCIÓN: Dicha Secretaria cuenta con un área pensional, dentro del cual se realizan el proceso de Cuotas Partes Pensionales donde se efectúan cuentas por pagar y cuentas por cobrar, por otro lado también se desarrollan pagos de bono pensionales y por último esta la parte de la alimentación del programa PASIVOCOL mediante el cual se realizan las liquidaciones de una forma más eficaz y eficiente

INSTALACIONES: Las instalaciones en donde se encuentra actualmente laborando la secretaria de Desarrollo Institucional es en el octavo (8) piso de la Alcaldía, cuentan con una infraestructura en buenas condiciones, pero que por mayor comodidad de los funcionarios se deberían hacer unas mejoras en las adecuaciones de los cubículos.

TECNOLOGIA: Aunque actualmente han estado cambiando los equipos tecnológicos por unos con software más actualizado el cual sirva para poder realizar un proceso más eficaz, aún necesitan mejoras en los dispositivos digitales para poder desempeñar un mejor trabajo.

Por otro lado el área aún no está actualizado en la sistematización de los archivos, puesto que toda la información de los procesos de pensión y las hojas de vida de los pensionados están en modo físico, lo cual atrasa las tareas cuando se debe buscar información pertinente a la hora de realizar algún proceso pensional.

TALENTO HUMANO: Aunque el personal que hace parte de esta área cuenta con capacidades idóneas para el adecuado desarrollo de las actividades, es necesario una constante capacitación en tema pensional por parte de la Dirección.

1.3.2. MATRIZ EFI

A continuación se observa la Matriz EFI, la cual ayudo a determinar los factores internos del área pensional de la Alcaldía de Villavicencio, es un diagnóstico para definir la problemática interna, como se puede ver en la matriz su puntuación total fue inferior a 2.5, lo cual indica fallas al interior de la organización. Esto sirve como punto de partida para la realización del plan de mejoramiento.

FACTOR DE CRITERIO DE EXITO	PESO	CALIFICACION	PUNTUACION
FORTALEZAS			
Talento humano con experiencia y conocimiento.	0.06	3	0.18
Comunicación interna: estaciones de trabajo habilitadas con puntos de red.	0.08	4	0.32
Hardware actualizado.	0.10	4	0.4
Manejo de programas dispuestos por el estado para el adecuado proceso de las obligaciones.	0.10	4	0.4
Cumplimiento de las metas de recaudo permanentemente.	0.07	3	0.21
Personal altamente comprometido y con sentido de pertenencia.	0.06	3	0.18
SUBTOTAL FORTALEZAS			1.69
DEBILIDADES			
No existe un sistema de información	0.12	1	0.12
Carencia de espacios físicos adecuados para el funcionamiento de las oficinas.	0.05	2	0.1
Falta de organización en el archivo físico que agilice la búsqueda de los expedientes requeridos por los interesados.	0.12	1	0.12
Rotación de personal constante	0.06	1	0.06
No se cuenta con soportes completos de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios	0.08	2	0.16
No hay continuidad con el proceso de formación de los funcionarios	0.10	2	0.2
SUBTOTAL DEBILIDADES			0.76
TOTAL	1		2.45

1 Matriz EFI

Fuente: *Elaboración propia, 2019.*

1.3.3. MATRIZ EFE

En la Matriz EFE, se observa los factores externos del área pensional de la Alcaldía de Villavicencio, dando un punto de partida que contribuye en el diagnóstico del área, mediante la matriz de evaluación de factores internos donde se obtuvo un puntaje de 2.54 el cual indica un punto promedio.

FACTOR DE CRITERIO DE EXITO	PESO	CALIFICACION	PUNTUACION
OPORTUNIDADES			
Cumplir con las obligaciones de por pagar utilizando los recursos del FONPET y no con recursos propios	0.11	4	0.44
Alimentación oportuna del programa PASIVOCOL el cual nos permitiría determinar el pasivo pensional en valor real.	0.13	4	0.52
Información oportuna y permanentemente actualizada de las entidades.	0.08	3	0.24
Cumplimiento por parte de las entidades territoriales con las obligaciones por pagar de Cuotas Partes a favor del Municipio de Villavicencio.	0.05	4	0.2
Actualizaciones para el mejoramiento del liquidador PASIVOCOL.	0.08	3	0.24
SUBTOTAL FORTALEZAS			1.64
AMENAZAS			
Falta de apoyo de las direcciones que realizan el procedimiento del pago de las obligaciones.	0.11	1	0.11
Inoportunidad en el cumplimiento de información solicitada a las áreas con las potenciales sanciones en caso de incumplimiento de los términos.	0.12	2	0.24
Realizar cobros coactivos por el no pago de las obligaciones en los tiempos establecidos por la ley.	0.12	2	0.24
Burocracia en los procesos	0.09	1	0.09
Cultura de no pago por parte de las entidades concurrentes.	0.11	2	0.22
SUBTOTAL DEBILIDADES			0.9
TOTAL	1		2.54

2 Matriz EFE FUENTE: *Elaboración propia, 2019.*

1.3.4. MATRIZ DOFA DEL AREA PENSIONAL DE LA ALCALDIA DE VILLAVICENCIO

Luego de realizar las Matrices EFE y EFI, se elabora la matriz DOFA del área pensional de la Alcaldía de Villavicencio, seguidamente se evidencia el cruce de variables para la elaboración de estrategias que logran la mejora continua.

<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un sistema de información 2. Rotación de personal constante 3. Carencia de espacios físicos adecuados para el funcionamiento de las oficinas. 4. Falta de organización en el archivo físico que agilice la búsqueda de los expedientes requeridos por los interesados. 5. No se cuenta con soportes completos de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios 6. No hay continuidad con el proceso de formación de los funcionarios 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las obligaciones de por pagar utilizando los recursos del FONPET y no con recursos propios 2. Alimentación oportuna del programa PASIVOCOL el cual nos permitiría determinar el pasivo pensional en valor real 3. Información oportuna y permanentemente actualizada de las entidades. 4. Cumplimiento por parte de las entidades territoriales con las obligaciones por pagar de Cuotas Partes a favor del Municipio de Villavicencio. 5. Actualizaciones para el mejoramiento del liquidador PASIVOCOL.
<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Talento humano con experiencia y conocimiento. 2. Comunicación interna: estaciones de trabajo habilitadas con puntos de red. 3. hardware actualizado. 4. Manejo de programas dispuestos por el estado para el adecuado proceso de las obligaciones. 5. Cumplimiento de las metas de recaudo permanentemente. 6. Actualizaciones para el mejoramiento del liquidador PASIVOCOL. 	<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. falta de apoyo de las direcciones que realizan el procedimiento del pago de las obligaciones 2. Inoportunidad en el cumplimiento de información solicitada a las áreas con las potenciales sanciones en caso de incumplimiento de los términos. 3. Realizar cobros coactivos por el no pago de las obligaciones en los tiempos establecidos por la ley. 4. Burocracia en los procesos 5. Cultura de no pago por parte de las entidades concurrentes.

3 Matriz DOFA

FUENTE: *Elaboración propia, 2019.*

1.3.5. CRUCE DE VARIABLES DOFA

	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Talento humano con experiencia y conocimiento. 2. Comunicación interna: estaciones de trabajo habilitadas con puntos de red. 3. Hardware actualizado. 4. Manejo de programas dispuestos por el estado para el adecuado proceso de las obligaciones. 5. Cumplimiento de las metas de recaudo permanentemente. 6. Actualizaciones para el mejoramiento del liquidador PASIVOCOL. 	<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No existe un sistema de información 2. Rotación de personal constante 3. Carencia de espacios físicos adecuados para el funcionamiento de las oficinas. 4. Falta de organización en el archivo físico que agilice la búsqueda de los expedientes requeridos por los interesados. 5. No se cuenta con soportes completos de hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios 6. No hay continuidad con el proceso de formación de los funcionarios
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las obligaciones de por pagar utilizando los recursos del FONPET y no con recursos propios 2. Alimentación oportuna del programa PASIVOCOL el cual nos permitiría determinar el pasivo pensional en valor real 3. Información oportuna y permanentemente actualizada de las entidades. 4. Cumplimiento por parte de las entidades territoriales con las obligaciones por pagar de 5. Cuotas Partes a favor del Municipio de Villavicencio. 6. Actualizaciones para el mejoramiento del liquidador PASIVOCOL. 	<p>ESTRATEGIAS (F,O)</p> <p>(F1,O2) Contratar talento humano con el conocimiento requerido para poder alimentar el programa PASIVOCOL adecuadamente y en las fechas estipuladas por el ministerio.</p> <p>(F2,O1) Crear una comunicación asertiva y efectiva con las estaciones de red a la hora de pagar obligaciones, para agilizar los procesos bien sea con recursos propios o recursos de FONPET.</p>	<p>ESTRATEGIAS (D,O)</p> <p>(D1,O2) Diseñar un sistema de información que facilite las tareas a la hora de alimentar la plataforma PASIVOCOL.</p> <p>(D2,O1) Evitar rotación de personal o tener más personal de planta en el área, para así no interrumpir los procesos y se pueda responder con las obligaciones adecuadamente.</p> <p>(D4,O2) Brindar constantemente procesos de formación para los funcionarios en cuanto al a los procesos del pasivo pensional.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. falta de apoyo de las direcciones que realizan el procedimiento del pago de las obligaciones 2. Inoportunidad en el cumplimiento de información solicitada a las áreas con las potenciales sanciones en caso de incumplimiento de los términos. 3. Realizar cobros coactivos por el no pago de las obligaciones en los tiempos establecidos por la ley. 4. Burocracia en los procesos 5. Cultura de no pago por parte de las entidades concurrentes. 	<p>ESTRATEGIAS (F,A)</p> <p>(F2,A1) Realizar juntas semanales para revisar los procesos de los respectivos pagos que se ejecutan, para así tener una mejor comunicación entre dependencias y agilizar los respectivos procedimientos.</p> <p>(F4,A3) Realizar constantemente actualizaciones en el hardware para mejorar el desarrollo de los procesos</p>	<p>ESTRATEGIAS (D,A)</p> <p>(D1,A2) Implementar un sistema de información donde se pueda facilitar la información requerida, agilizando los procesos y así evitando sanciones en por incumplimiento.</p> <p>(D2,A2) Evitar las rotaciones de personal, para así evitar retardos en los procesos.</p> <p>(D4,A3) Mantener capacitando el personal para poder realizar los cobros adecuadamente siguiendo las leyes.</p>

4 Cruce de variables

FUENTE: *Elaboración propia, 2019.*

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

1.4.1 ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Se presenta organigrama de la Alcaldía de Villavicencio donde se encuentra la Secretaría de Desarrollo Institucional, seguidamente la Dirección de Personal y el área pensional en el cual se realizó la practica profesional.

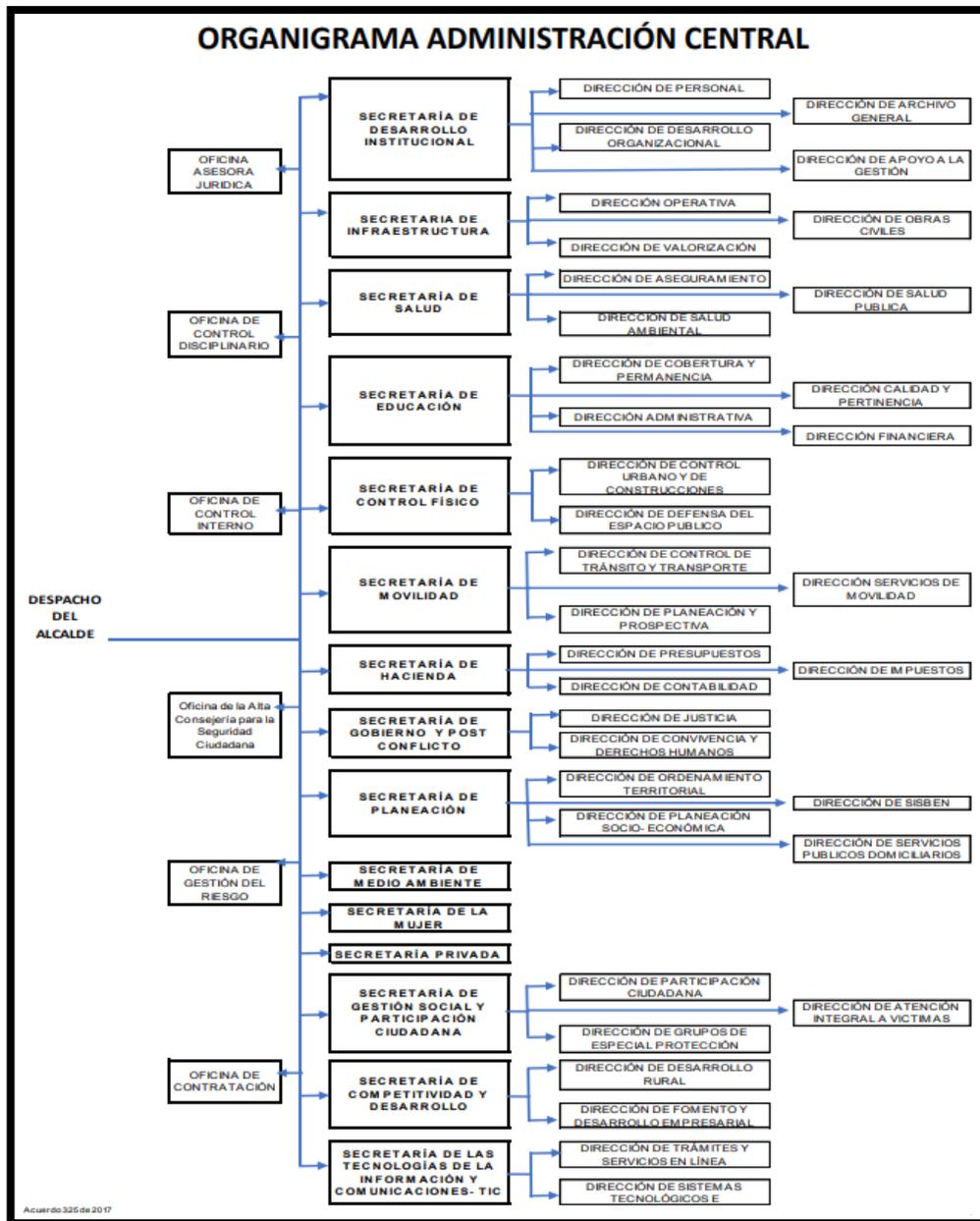


Ilustración 1 Organigrama central
Fuente: Municipio de Villavicencio, 2019.

1.4.2. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

A continuación se evidencia el organigrama de la Secretaria de Desarrollo Institucional, identificando el área en el que se desarrolló la práctica, la cual es la Dirección de personal específicamente en el área de pensiones el cual se encuentra seleccionado de color naranja.

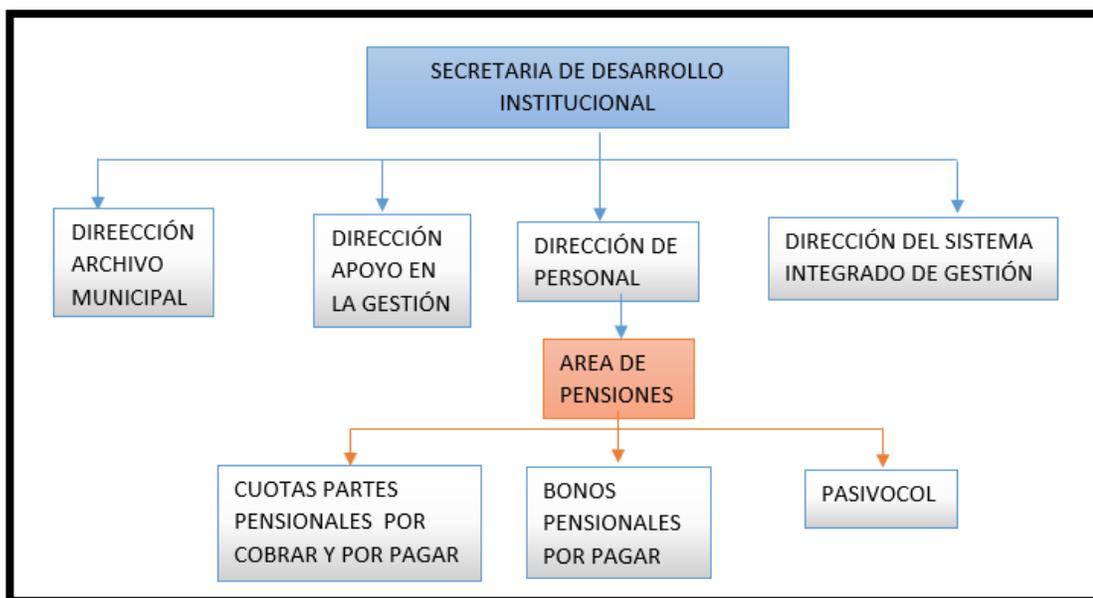


Ilustración 2 Organigrama de la secretaria

Fuente: *Elaboración propia, 2019*

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE:

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
1. Apoyo en la producción de informes de cumplimiento	1. Realización de informes trimestrales del área Pensional.
2. Apoyo en la proyección de liquidaciones de cuotas partes	2. Se realizaron liquidaciones y cuentas de cobro correspondientes a los periodos desde la última cuenta de cobro encontrada, hasta julio de 2019
3. Apoyo en la revisión de liquidación de pensiones, bonos pensionales y reajustes pensionales.	3. Se realizó la adecuada verificación a las liquidaciones de los pensionados para proceder a realizar las cuentas por pagar.
4. Procesar información de cuentas por cobrar y por pagar en la dirección de personal en el área de cuotas partes pensionales y liquidación de seguridad social.	4. Se revisaron las cuentas que estaban a punto de prescribir, se seleccionaron las más antiguas, se les realizó la debida liquidación con cuenta de cobro y se enviaron. A las cuentas por pagar, se les realizó la carta de viabilidad, se pasó a firmar por el encargado y

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
	posteriormente se pasó al área encargada de realizar el pago.
5. Recibir, despachar y preservar documentación física y digital de acuerdo con las políticas organizacionales y legislativas vigentes.	5. Se despacharon oficios para distintas entidades con cuentas por cobrar, se recibieron documentos con cuentas por pagar y se archivaron los oficios ya revisados.
6. Verificar liquidaciones financieras y el cumplimiento de la seguridad social de los contratos adscritos a la Dirección de Desarrollo Institucional	6. Revisar la información de las liquidaciones para el cumplimiento de la seguridad social.

5 Funciones del pasante

Fuente: *Elaboración propia, 2019.*

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PASIVO PENSIONAL DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

1.6.2 Objetivo General. Diseñar un sistema de información para el pasivo pensional de la Alcaldía de Villavicencio.

1.6.3 Objetivos Específicos

- Identificar las obligaciones y el funcionamiento en cada proceso del pasivo pensional.
- Determinar las herramientas y los recursos que se van a utilizar para la adecuada implementación del sistema de información.
- Implementar un sistema de información en el área pensional de la Alcaldía de Villavicencio y capacitación del talento humano.

1.6.5. Cronograma

ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Planteamiento y viabilidad del proyecto	X X X				
Recopilación de la información del pasivo pensional de la alcaldía de Villavicencio		X X X X			
Analizar la situación actual del pasivo pensional			X X		
Organización la información recolectada			X X		
Estructura del diseño del sistema de información				X X X	
Implementación del sistema				X X	
Capacitación al equipo de trabajo del pasivo pensional, para el adecuado funcionamiento del sistema.					X
Sustentación del plan de mejoramiento.					X

6 Cronograma

Fuente: *Elaboración propia, 2019.*

2 DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL PASIVO PENSIONAL DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

2.2 DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

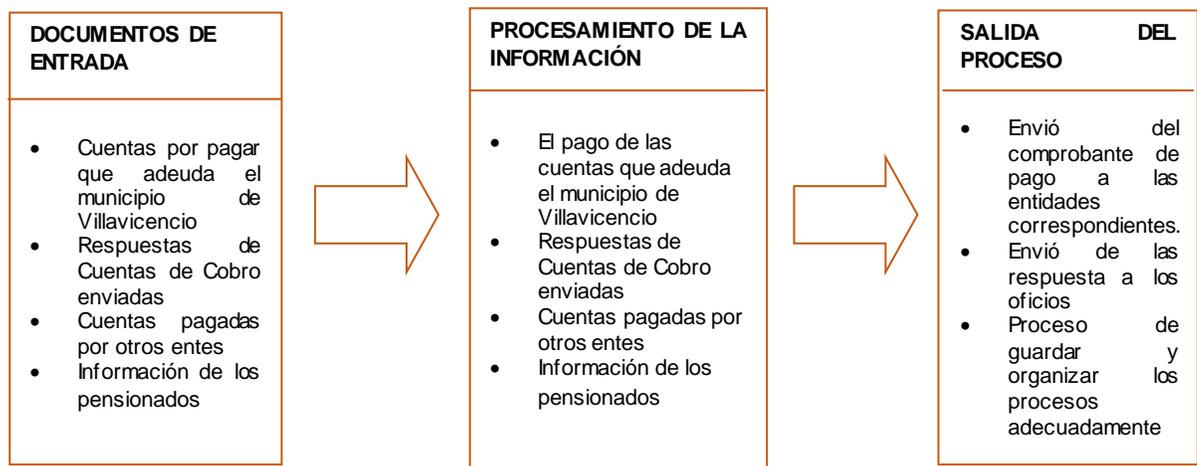
Es un sistema diseñado para gestionar la información del pasivo pensional de la Alcaldía de Villavicencio, el cual facilitará los procesos del área, para tener la información de las hojas de vida de los pensionados, llevar un seguimiento minucioso de las cuentas que se pagan o las que se cobran a distintas entidades territoriales.

De igual manera, se llevara un respaldo de los documentos que actualmente se encuentran solo en físico, de este modo se evitara la búsqueda engorrosa de información con una estructura de archivo organizada, los proceso del pasivo pensional más efectiva.

Características para el diseño del sistema:

- Se podrá agregar las hojas de vida de los pensionados con la posibilidad de adjuntar archivos requeridos.
- Se podrá agregar los pagos que se realizan cada mes, con la posibilidad de poder agregar y visualizar cada proceso requerido.
- Se podrá agregar cada cobro que se realice con toda la información requerida
- El sistema tendrá un formato de alarma, el cual notificara cada vez que se deba realizar un cobro en las fechas estipuladas, agilizando los procesos.
- Se podrá agregar información de los bonos pensionales con su respectivos documentos para poder tener un control y seguimiento de cada pago de Bono pensional que se realice.

A continuación se describe el proceso que actualmente manejan:



Ilustración

7 procesos

2.3 PROPÓSITO DEL SISTEMA

El sistema permitirá reducir el uso de formatos físicos, creando un respaldo de los documentos que actualmente se encuentran en el archivo físico del área, logrando agilizar los procesos que se realizan dentro del pasivo pensional de la Alcaldía de Villavicencio.

2.4 ALCANCES Y LIMITACIONES

El proyecto cubre los procesos del Pasivo Pensional de la Alcaldía de Villavicencio. La relación entre Cuotas Partes Pensionales, PASIVOCOL y Bonos Pensionales; para ejercer control en los procesos realizados y mejorar el rendimiento de los mismos.

2.5 MARCO CONCEPTUAL

Pasivo pensional: Es una deuda que tienen los empleadores públicos o privados, que fueron o son pagadores de sus propias pensiones, estos son los encargados del reconocimiento de las obligaciones pensionales en favor de sus trabajadores o ex trabajadores, entre ellas los bonos pensionales, cuotas partes y/o Pensiones Obligatorias. (Protección, s.f.).

Cuotas partes pensionales: Las cuotas partes pensionales son un importante soporte financiero para la seguridad social en pensiones, con un origen que antecede al sistema de seguridad social previsto en la ley 100 de 1993, y que representan un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales, a prorrata del tiempo laborado en diferentes entidades o de las contribuciones efectuadas, que constituyen obligaciones de contenido crediticio a favor de la entidad encargada del reconocer y pagar la pensión. (Acosta, 2009).

Cobro persuasivo: Es el conjunto de actuaciones encaminadas a obtener de manera voluntaria y de inmediato el pago de la obligación por parte del deudor. Es una etapa previa a la jurisdicción de cobro coactivo. (Habitad, s.f.).

Prescripción: El artículo 4º de la Ley 1066 de 2006 establece que el derecho al recobro de las cuotas partes pensionales prescribirá a los tres (3) años siguientes al pago de la mesada respectiva, esto es, que el derecho al recobro de las cuotas partes pensionales, así como la obligación correlativa de su pago por cada una de las entidades concurrentes, si bien sólo nace cuando el desembolso de cada mesada se ha hecho efectivo al jubilado, son razones de orden público y seguridad jurídica las que exigen que estas obligaciones tengan un plazo extintivo o liberatorio, entendiéndose que lo se extingue es el derecho subjetivo de la entidad a recobrar, sin que ello signifique la autorización a un destino diferente de los recursos de la seguridad social, ni el desconocimiento del principio de sostenibilidad financiera del sistema pensional. (Acosta, 2009).

Cobro Coactivo: Es un procedimiento que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la administración, contenida en un

documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. (Vanegas, 2018).

PASIVOCOL: El programa de “Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales” conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, s.f.).

Análisis: es un estudio profundo de un sujeto, objeto o situación con el fin de conocer sus fundamentos, sus bases y motivos de su surgimiento, creación o causas originarias. Un análisis estructural comprende el área externa del problema, en la que se establecen los parámetros y condiciones que serán sujetas a un estudio más específico, se denotan y delimitan las variables que deben ser objeto de estudio intenso y se comienza el análisis exhaustivo del asunto de la tesis.

Automatizar: aplicar procedimientos automáticos a un proceso, a un mecanismo o a un dispositivo automatizar la transformación de documentos tangibles. Convertir los movimientos corporales o los actos voluntarios en automáticos o indeliberados

Base de datos (Data Base): conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos, ordenarlos en base a diferentes criterios, etc. Las bases de datos son uno de los grupos de aplicaciones de productividad personal más extendidos.

Diseño de Sistemas: es el arte de definir la arquitectura de hardware y software, componentes, módulos y datos de un sistema de cómputo, a efectos de satisfacer ciertos requerimientos.

Proyecto: es el conjunto de acciones o actividades diseñadas de manera coherente y articulada para alcanzar un propósito o fin específico, durante un tiempo definido y con recursos presupuestados.

Sistema: es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Sistemas de Información: Sistema constituido por personas, datos y actividades que procesan datos e información en una organización, e incluye procesos manuales y automatizados. Otra definición: Un sistema de información es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que se encarga de procesar manual y/o automáticamente datos, en función de determinados objetivos.

Subsistemas: es un conjunto de elementos que realizan acciones específicas, que posteriormente se interrelacionaran con otros elementos para alcanzar un objetivo final.

Sistemas de Gestión Documental: los sistemas de gestión documental son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. Estos sistemas difieren en aspectos fundamentales de los de gestión de bases de datos convencionales, o de aplicación general, que se utilizan para la gestión de documentos administrativos.

2.6 MARCO LEGAL

- **Decreto 1748 DE 1995:** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
- **Ley 549 de 1999:** Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.
- **Decreto 941 de 2002:** Se reglamentó la constitucional de Fondos de Garantías de pasivos pensionales.
- **Ley 797 de 2003:** Por la cual se reforma algunas disposiciones del sistema general de pensiones previo en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- **RESOLUCION No 1555 2010:** Por el cual se actualizan las Tablas de Mortalidad de Rentistas Hombres y Mujeres. Que corresponde a la Superintendencia Financiera de Colombia fijar las tablas de mortalidad de rentistas de deben utilizar las entidades administradoras del Sistema General de Pensiones, del Sistema General de Riesgos Profesionales y las aseguradoras de vida, para la elaboración de sus productos y de los cálculos actuariales que se deriven de los mismos.
- **Ley 100 de 1993.** “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 33 de 1985.** “Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público”
- **Ley 71 de 1988.** “Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 3135 de 1968.** Artículo 28 “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados Públicos y trabajadores oficiales” – art. 25 Ley 33/85
- **Decreto Reglamentario 1848 de 1969.** Numeral 3 del artículo 75.
- **Decreto 2921 de 1948.** “Por el cual se reglamenta el Decreto 3138 de 1968”
- **Decreto Reglamentario 1848 de 1969,** numeral 3 del artículo 75 Artículo 75º.
- **Decreto 2709 de 1994.** “Por el cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 71 de 1988”.

- **Ley 1066 de 2006 “Artículo 2.** Contenido mínimo del reglamento interno del recaudo de cartera. Artículo 3. Facilidades para el pago de las obligaciones a favor de las Entidades Públicas.
- **Circular conjunta No. 069 del 04 de noviembre de 2008**, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Protección Social. “Por la cual se imparte las siguientes instrucciones en relación con el procedimiento para el cobro de las cuotas partes pensionales y otros aspectos relacionados. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES “Artículo 2o.
- **Decreto 2108 de 1992** “por el cual se ajusta las pensiones de jubilación del sector público en el orden nacional”.
- **Decreto 692 de 1994** “por el cual reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993
- **Decreto 1848 de 1969.** “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.”Adicionar art 68, Numeral 3 art 75 y art 81.
- **Decreto 522 de 2003 art 3** “documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos”
- **Ley 1066 de 2006** “por la cual se dictan normas para normalización de cartera pública y se dictan otras disposiciones” - art 4.
- **Decreto 2921 de 1948.** “Por el cual se reglamenta el artículo 21 de la Ley 72 de 1947”
- **Decreto 2709 de 1994.** “Por el cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 71 de 1988”
- **Decreto 522 de 2003 art 3** “documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos”:
- **Circular 069 de 2008** “instrucciones en relación con el procedimiento para el cobro de las cuotas partes pensionales y otros aspectos relacionados”
- **Ley 1581 de 2012**, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales; La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

DECRETO 2609 DE 2012

Artículo 29. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

- a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

- e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se se por la cadena de conservación.
- h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012

2.6 PROCEDIMIENTOS ACTUALES QUE DESARROLLA EL PASIVO PENSIONAL DE LA ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

2.6.1 Desarrollo del procedimiento para seguimiento y actualización a la plataforma PASIVOCOL.

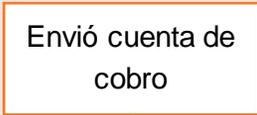
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1		Inicia con la consolidación de la información en las (Historias laborales, reporte de información aplicativo nomina, formato Pasivocol (1101-F-GRM-80) del año vencido de los servidores públicos y trabajadores oficiales (activos, retirados, pensionados y sustitutos).	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo
2		Realizar el cargue en la plataforma del Ministerio de Hacienda y crédito público PASIVOCOL. Esta información se debe cargar: 1-La fecha límite de alimentación de novedades de la vigencia del año anterior será al 31 de Marzo del año en curso	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo
3		El Ministerio de Hacienda y Crédito Público genera el reporte de análisis de información y recomendaciones para generar el cálculo actuarial de la entidad territorial, dicho reporte es	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo

		descargado de la página web PASIVOCOL/INFORMES Realizando las correcciones pertinentes del 1 de Abril a fecha limite 25 de octubre del año en curso.	
4		Si cumple con el 100% en la calidad de la información El Ministerio de Hacienda y Crédito Publico genera el oficio de aceptación a nombre de la Alcaldía de Villavicencio. Si no cumple continua con la actividad 3, el ministerio genera la carta de rechazo y no generación de cálculo actuarial.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo
5		El Ministerio de Hacienda y Crédito Publico expide reporte del cálculo actuarial que remite a la Administración Municipal. NOTA: Siempre y cuando se envíe el 100% de la actualización anual y la información haya pasado por los tramites de verificación de calidad óptima del Ministerio	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo
6		Archivar los reportes y solicitudes según corresponda de manera digital en el equipo asignado para esta función.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo

8Proceso PASIVOCOL

Fuente: Municipio de Villavicencio, 2019

2.6.3 Desarrollo del procedimiento para liquidación y cobro de cuotas partes pensionales en la etapa persuasiva

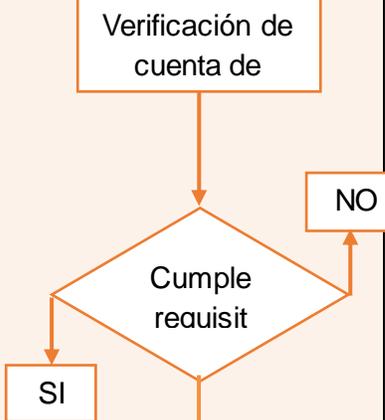
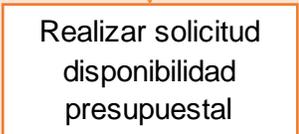
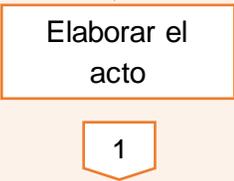
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Consolidación de soportes] </pre>	<p>Inicia con la consolidación y/o verificación de los soportes de las entidades concurrentes de acuerdo a la norma vigente.</p>	<p>Profesional universitario.</p>
2.	 <pre> graph TD A[Liquidar y emitir cuenta de cobro.] --> B[Firmas] </pre>	<p>Se realiza la liquidación de las cuotas partes Pensionales en el aplicativo PASIVOCOL, se emite la cuenta de cobro junto al oficio de presentación de la misma. Una vez este elaborada la cuenta de cobro y adjuntados a la misma los soportes, la Abogada de cuotas partes la verifica para que sea firmada por el secretario(a) de Desarrollo y el director (a) de personal.</p>	<p>Profesional universitario Secretario(a) de Desarrollo Institucional Director(a) Personal</p>
3.	 <pre> graph TD A[Envió cuenta de cobro] </pre>	<p>Primera Etapa: Se envía cuenta de cobro firmada por el secretario(a) de Desarrollo Institucional y avalada por el equipo de cuotas partes, junto con los soportes correspondientes.</p>	<p>Secretario(a) de Desarrollo Institucional Director(a) Personal Profesional Universitario</p>
4	 <pre> graph TD A[Verificación de pago] --> B[1] </pre>	<p>Para verificar el pago de las entidades concurrentes, se solicita mensualmente a la tesorería municipal, la relación de ingresos por</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo</p>

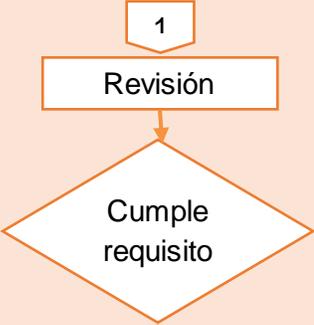
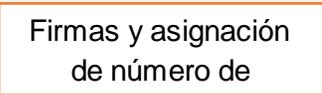
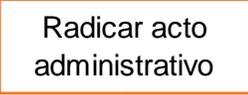
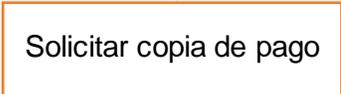
		concepto de cuotas partes	
6	<pre> graph TD 1[1] --> C{¿Cumple?} C -- NO --> NO[NO] C -- SI --> SI[SI] </pre>	<p>Si el pago NO se recibe en el término de 60 días calendario, continuara con el proceso de recobro, segunda etapa; si no se recibe pago en la segunda etapa, agotado el tiempo establecido, se finaliza el cobro persuasivo y se remite para cobro coactivo ante la Dirección de Impuestos Municipales. Si el pago SI se recibe, Se notificará por medio de nota interna a la Dirección de Tesorería del pago recibido junto con los soportes.</p>	Profesional Universitario
7	<pre> graph TD A[Archivar documentos] --> B([FIN.]) </pre>	<p>Se archiva toda la documentación en la carpeta de liquidaciones de cuotas partes pensionales por cobrar de cada entidad concurrente. Finaliza el procedimiento</p>	Profesional Universitario Técnico Administrativo Auxiliar administrativo

9Proceso de Cobro

Fuente: *Municipio de Villavicencio, 2019*

2.6.3 Desarrollo del procedimiento para viabilizar el pago de cuotas partes pensionales.

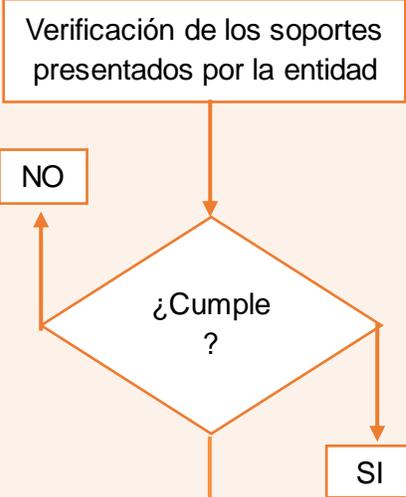
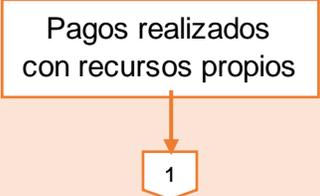
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con la recepción y radicación de la cuenta de cobro y/o liquidación del crédito en la unidad de correspondencia.</p> <p>Profesional Universitario y/o Técnico</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico</p>
2		<p>El profesional universitario y/o técnico operativo, verifica la cuenta de cobro para su respectivo pago de acuerdo al formato 1101-F-GRM-69.</p> <p>Si no cumple se elabora un oficio remisorio objetando el cobro y se envía por correo físico (mensajería) y/o al correo electrónico, dejando soporte de su envío en el archivo activo de la entidad concurrente.</p> <p>Si cumple con la liquidación y requisitos, se acepta el trámite para pago</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico</p>
3.		<p>Se diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal, para proyectar Acto Administrativo de reconocimiento de pago.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico</p>
4		<p>Proyectar Acto Administrativo para el pago de cuotas partes pensionales, para revisión y visto bueno.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Técnico</p>

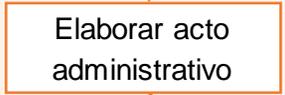
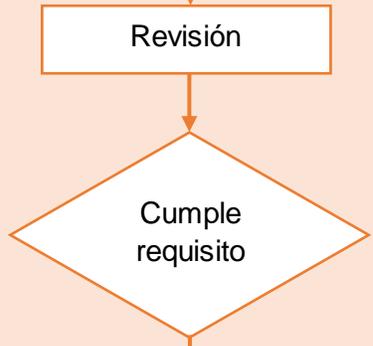
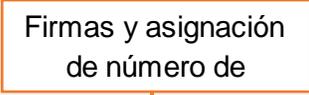
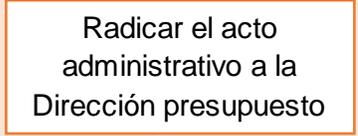
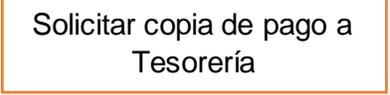
5		Se revisa el proyecto del acto administrativo por parte el (la) Director(a) de Personal, Si no cumple, se devuelve a la actividad 4 para su corrección. Si cumple, se da visto bueno y se remite para firmas del nominador o su delegado.	Director de Personal Nominador o su delegado.
6		Se firma el acto administrativo por el nominador o su delegado, se asigna número y fecha.	Nominador o su delegado Auxiliar Administrativo
7		Se radica acto administrativo firmado con los soportes a la Dirección de presupuesto para el respectivo proceso de pago.	Profesional Universitario y/o Técnico
8		Se solicita a la oficina de tesorería copia del comprobante de egreso consignación y/o transferencia bancaria.	Profesional Universitario y/o Técnico
9		Recibir los soportes de pago se elabora oficio remisorio y se envía a la entidad interesada junto con copia de la consignación respectiva y comprobante de egreso.	Profesional Universitario y/o Técnico
10		Se alimenta la base de datos en el formato de seguimiento a pago de cuotas partes 1101-F-GRM-60 y se procede al archivo de los documentos enviados en la carpeta de la entidad correspondiente. Una vez realizada esta actividad finaliza el procedimiento.	Profesional Universitario y/o Técnico

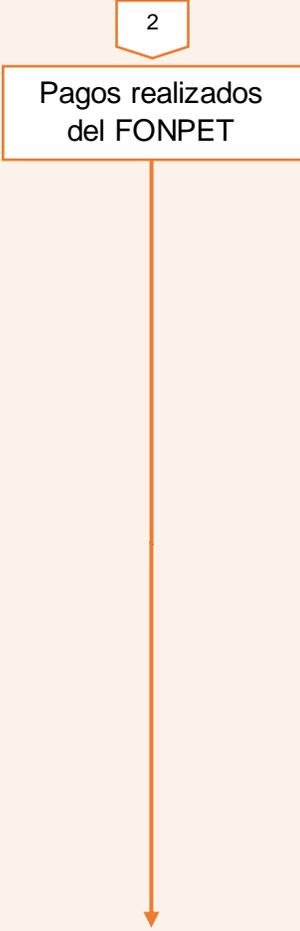
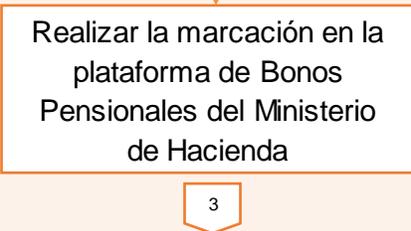
10Proceso de pago

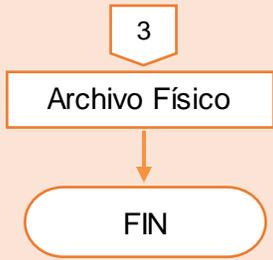
Fuente: *Municipio de Villavicencio, 2019*

2.6.4. Desarrollo del para reconocimiento y pago bono pensional

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1.		<p>Recepción de la Solicitud de las Administradoras de fondos de Pensiones, Colpensiones, Fonprecom, AFP y/o el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el reconocimiento y pago del bono pensional Tipo A, B y C.</p>	<p>Profesional universitario y/o Técnico Administrativo</p>
2.		<p>El profesional universitario y/o técnico operativo, revisa la validez y pertinencia de los soportes presentados por la entidad, a través de la hoja de vida que reposa en el archivo municipal y la plataforma web de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Si los documentos cumplen con lo establecido, se procede a la liquidación a fecha de pago del bono pensional, en la plataforma de Bono Pensional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez liquidado se genera la resolución de aceptación del bono pensional. Si los soportes allegados no cumplen con lo determinado por la ley, se elabora un oficio remisorio objetando el cobro por la entidad.</p>	<p>Profesional universitario y/o Técnico Administrativo</p>
3		<p>Si el pago se realiza con recursos propios de la administración: Se debe elaborar Solicitud de Disponibilidad Presupuestal En el Formato establecido, firmado por el</p>	<p>Profesional universitario y/o Técnico Administrativo</p>

		Secretario(a) de Desarrollo Institucional.	
4		Se elabora el acto administrativo que ordena el pago de la cuota parte del bono pensional.	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
5		Se revisa el proyecto del acto administrativo por parte el (la) Director(a) de Personal, Si no cumple, se devuelve a la actividad 4 para su corrección. Si cumple, se da visto bueno y se remite para firmas del nominador o su delegado.	Director de Personal Nominador o su delegado
6		Se firma el acto administrativo por el nominador o su delegado, se asigna número y fecha.	Nominador o su delegado Auxiliar Administrativo
7		Se radican y entregan acto administrativo firmado con soportes a la Dirección de Presupuesto para el respectivo proceso de pago.	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
8		Se solicita a la oficina de Tesorería copia del comprobante de egreso, copia de la consignación y/o transferencia bancaria.	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
9		Se remite consignación a la entidad respectiva de cobro. Hacer la respectiva marcación en la plataforma de Bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo

10	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Pagos realizados del FONPET</p> 	<p>Si el pago del bono pensional se realiza con los recursos de la cuenta del fondo de pensiones de las entidades territoriales FONPET:</p> <p>a. Elaboración de la resolución de reconocimiento aceptando el valor a pagar, firmada por el Secretario(a) de Desarrollo Institucional.</p> <p>b. Diligenciar el formato de autorización del representante legal que se tiene recursos en el FONPET, firmado por el Representante legal de la entidad.</p> <p>c. Enviar Resolución y Autorización a la Entidad solicitante, por correo certificado.</p> <p>Nota 1: el valor liquidado se establece de acuerdo a la fecha real de pago (Fecha Final para liquidación del bono pensional) solicitada por el aplicativo web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
11	<p style="text-align: center;">Remitir oficio a la AFP</p> 	<p>Se remite consignación a la entidad respectiva de cobro. Hacer la respectiva marcación en la plataforma de Bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
12	<p style="text-align: center;">Realizar la marcación en la plataforma de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda</p> <p style="text-align: center;">3</p> 	<p>Hacer la respectiva marcación en la plataforma de Bonos pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo

13	 <pre> graph TD A[3] --> B[Archivo Físico] B --> C([FIN]) </pre>	Se procede al archivo de los documentos enviados en la carpeta de la entidad correspondiente. Y se finaliza el procedimiento.	Profesional universitario y/o Técnico Administrativo
----	---	---	--

11 Proceso bonos

Fuente: *Municipio de Villavicencio, 2019*

Los procesos mencionados son los que se realizan en el pasivo pensional y en las imágenes a continuación se puede observar el archivo que actualmente se lleva a cabo para la información del pasivo pensional en la imagen del lado derecho se archivan la información de los pensionados por los cuales se realiza el proceso de cobro a las entidades concurrentes, también se guarda información de Bonos pensionales, al lado derecho esta la imagen del archivo por pagar en el cual se guarda los comprobantes de los pagos realizados e información de los pensionados a los cuales la Alcaldía de Villavicencio asigna pagos de Cuotas Partes a las diferentes entes concurrentes.



Ilustración 3 Archivo actual

Fuente: *Elaboración propia, 2019*

2.7 OBJETIVOS DEL SISTEMA

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar la información de los procesos del pasivo pensional de la Alcaldía de Villavicencio para así llevar un seguimiento y control de ellos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Registrar cada proceso que realiza el pasivo pensional con sus respectivos requerimientos.
2. Digitalizar información requerida para la alimentación del programa PASIVOCOL, para el pago de Bonos pensionales y de Cuotas Partes por Cobrar y por Pagar.
3. Realizar seguimiento a las actividades en cada proceso.

2.8 SISTEMA ESPERADO

- Diseñar el sistema de batos a los campos proporcionados.
- La base de datos almacenará archivos.
- Se contemplarán tablas para el manejo del historial.
- Una aplicación de escritorio Net Framework 4.0 para interactuar con la base de datos.
- Interfaz básica, se contempla una ventana general donde se encontrará la información de los pensionados.

2.9 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los principales usuarios del sistema de información son el equipo de trabajo del pasivo pensional del Municipio de Villavicencio. Ellos ingresan datos o reciben salidas de datos. Como por ejemplo el contador puede ingresar agregar información de las cuentas que se pagan o cobran y la abogada puede ingresar desde otro computador e incorporar los actos administrativos, beneficiándose todos los usuarios de los resultados producidos por el sistema.

2.10 RECURSOS

- **Talento Humano:** Técnico Operativo, Profesional Universitario, Secretario, Auxiliar Administrativo. En este caso el equipo de Pasivo pensional será el encargado de manejar el sistema.
- **Maquinaria y Tecnología:** Utilizaremos dispositivos tecnológicos para el procesamiento y manejo de la información como lo son equipos de Cómputo, con un sistema operativo Windows 7, los equipos deberán estar conectados a la misma red para lograr tener acceso a la misma información. Para completar la información de cada proceso se necesita el uso de una impresora con scanner.
- **Materiales o Logísticos:** Elementos de Oficina.
- **Metodológicos:** Software de Bonos Pensionales del MHCP. : Relación Índice de Precios al Consumidor IPC, DTF, Cuentas de Cobro y liquidaciones. Relación Índice de Precios al Consumidor IPC, DTF, cuentas de cobro y liquidaciones.
- **Medio Ambiente:** Espacios adecuados.

2.11 DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Luego de analizar cada proceso que se elabora en el pasivo pensional de la alcaldía de Villavicencio y de identificar la información adecuada que debe ser implementada se inicia con la elaboración del sistema de información. A continuación se puede observar la página principal donde se pueden encontrar los diferentes procesos que se realizan.

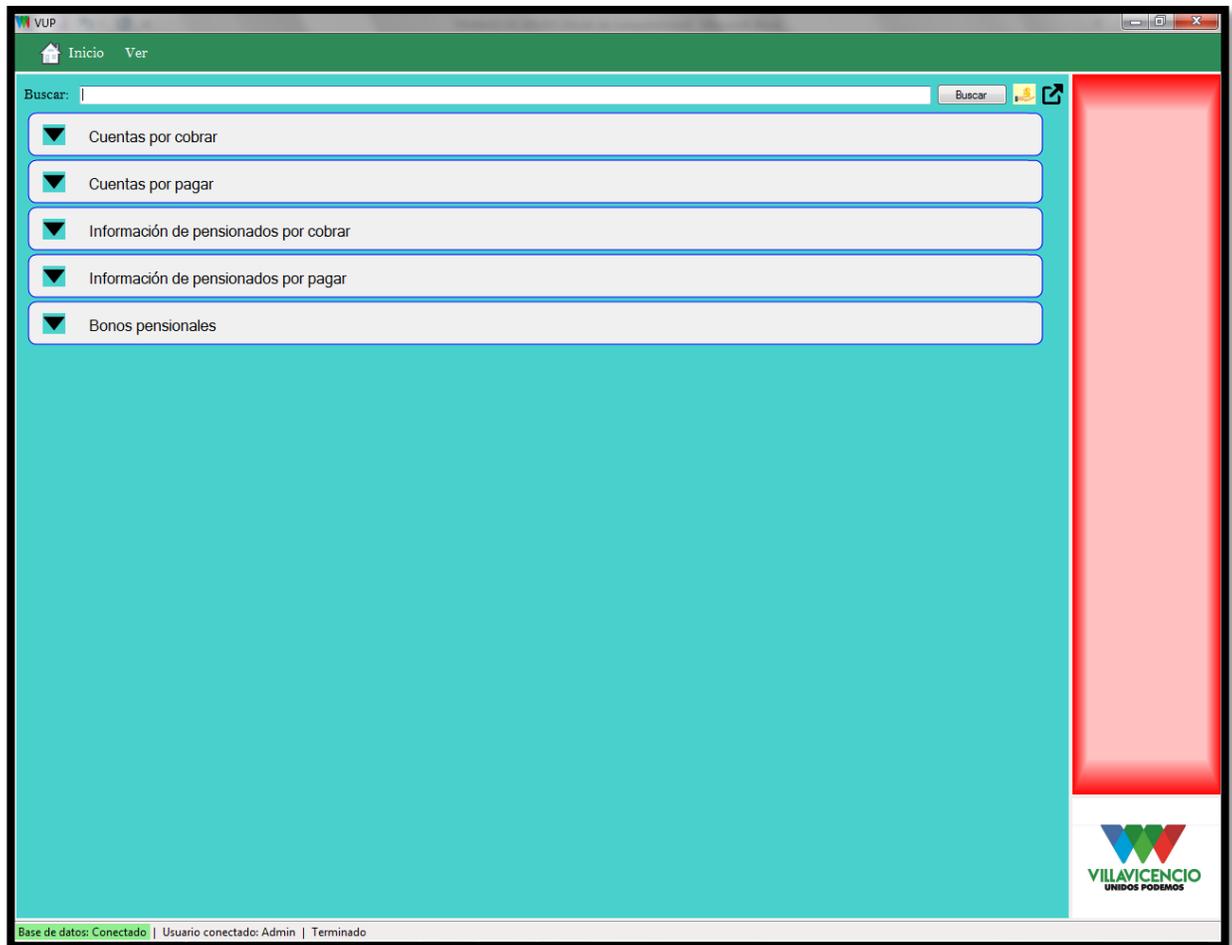


Figura 4 Proceso del aplicativo
Fuente: Elaboración propia, 2019.

- En la siguiente imagen se puede observar la sección de Cobro por Cuotas Partes, donde se podrá llevar un seguimiento y control de las cuentas, generando a su vez una notificación en el tiempo estipulado de cada entidad la cual avisara al funcionario encargado de realizar el respectivo cobro, de esta manera se evitan los retardos en esta obligación, favoreciendo el pasivo de la Alcaldía de Villavicencio.

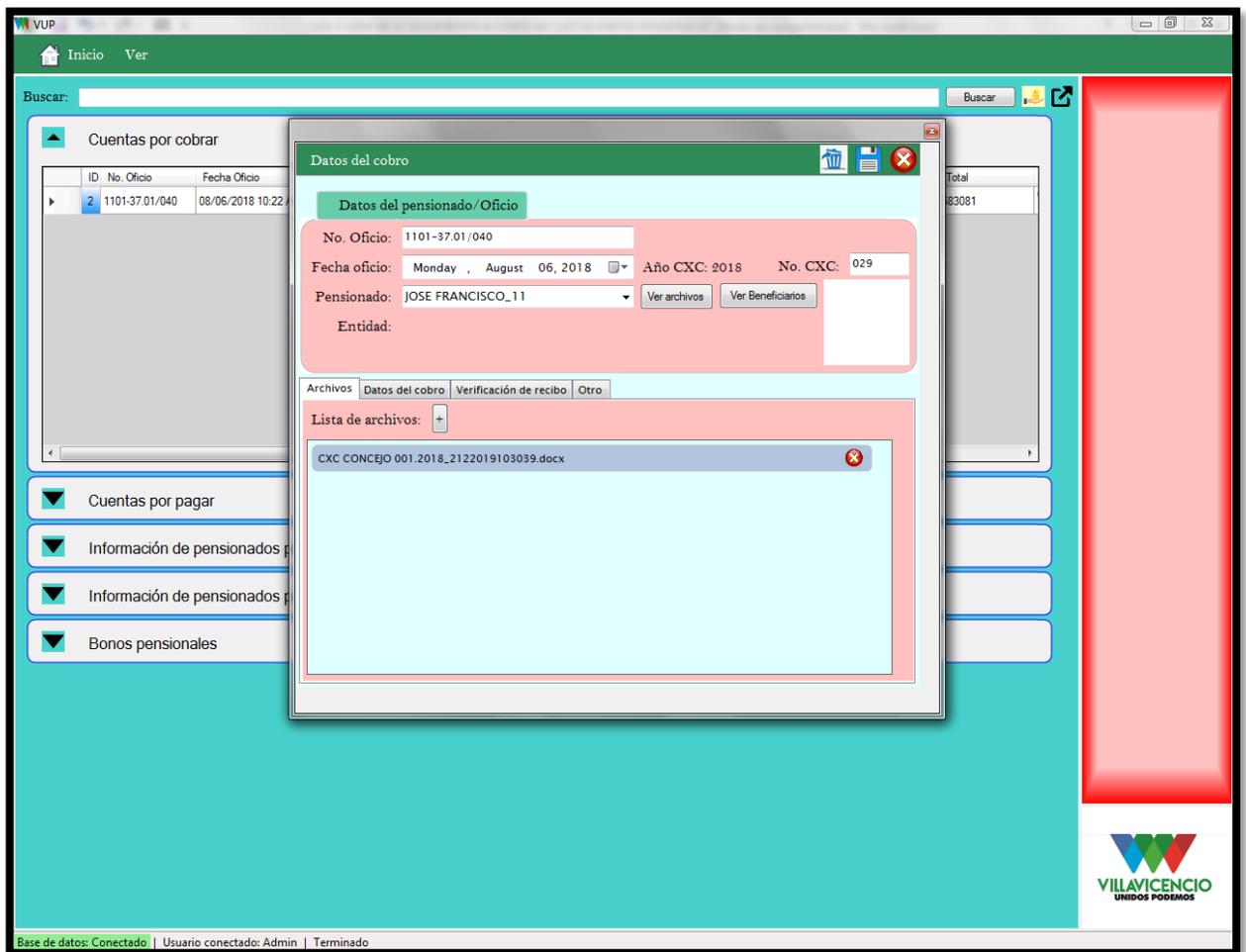


Figura 5 proceso del cobro del aplicativo
Fuente: Elaboración propia, 2019.

- Se puede observar la pantalla de pagos de Cuotas Partes, donde se podrá llevar un consecutivo mas eficaz, logrando una mejor organización en el proceso. En este se podrán agregar oficios de pago y las hojas de vida de los pensionados

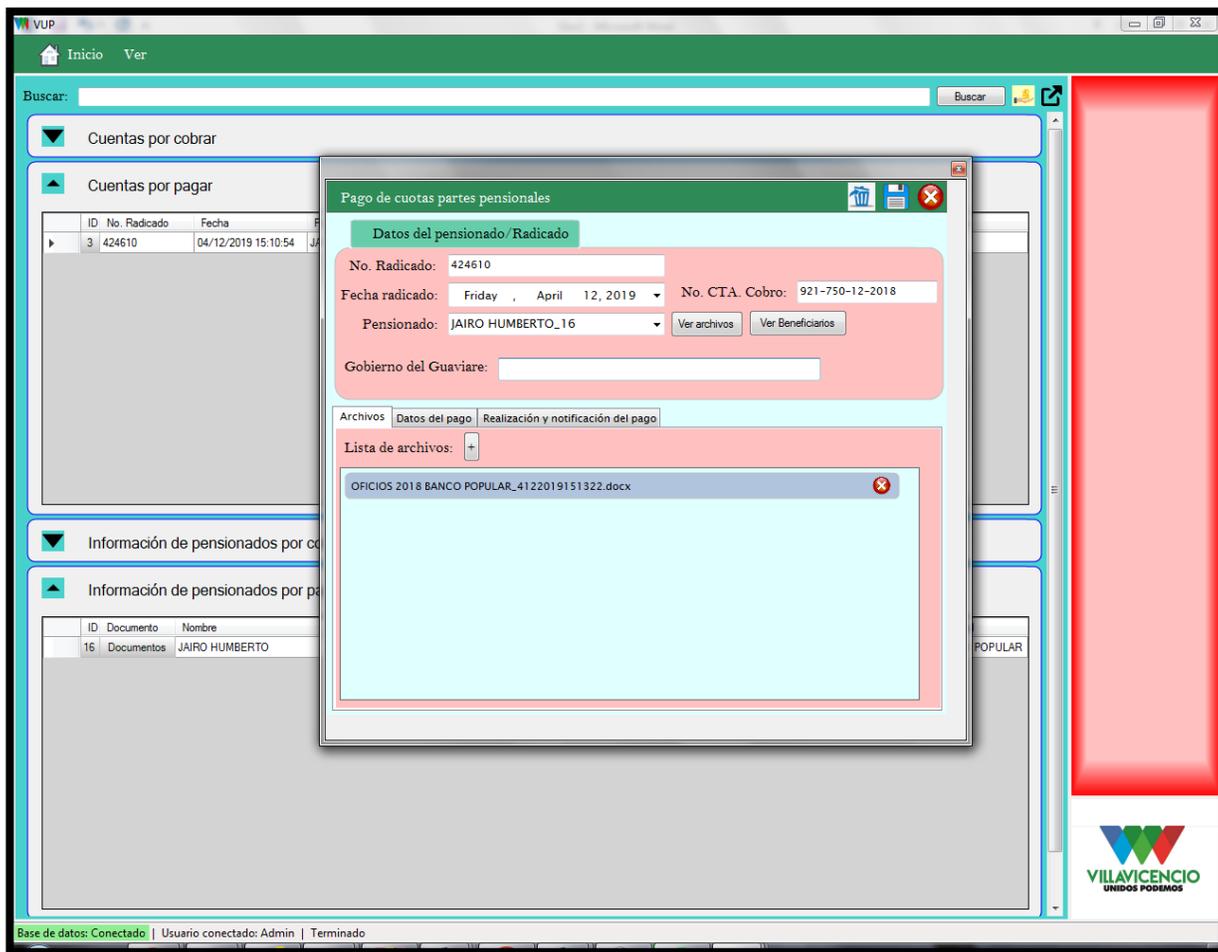


Figura 6 proceso del pago
Fuente: *Elaboración propia, 2019.*

- Seguidamente están los pagos de Bonos Pensionales, los cuales al igual que el pago de cuotas partes sirve para llevar un control y seguimiento de los pagos que se realizan.

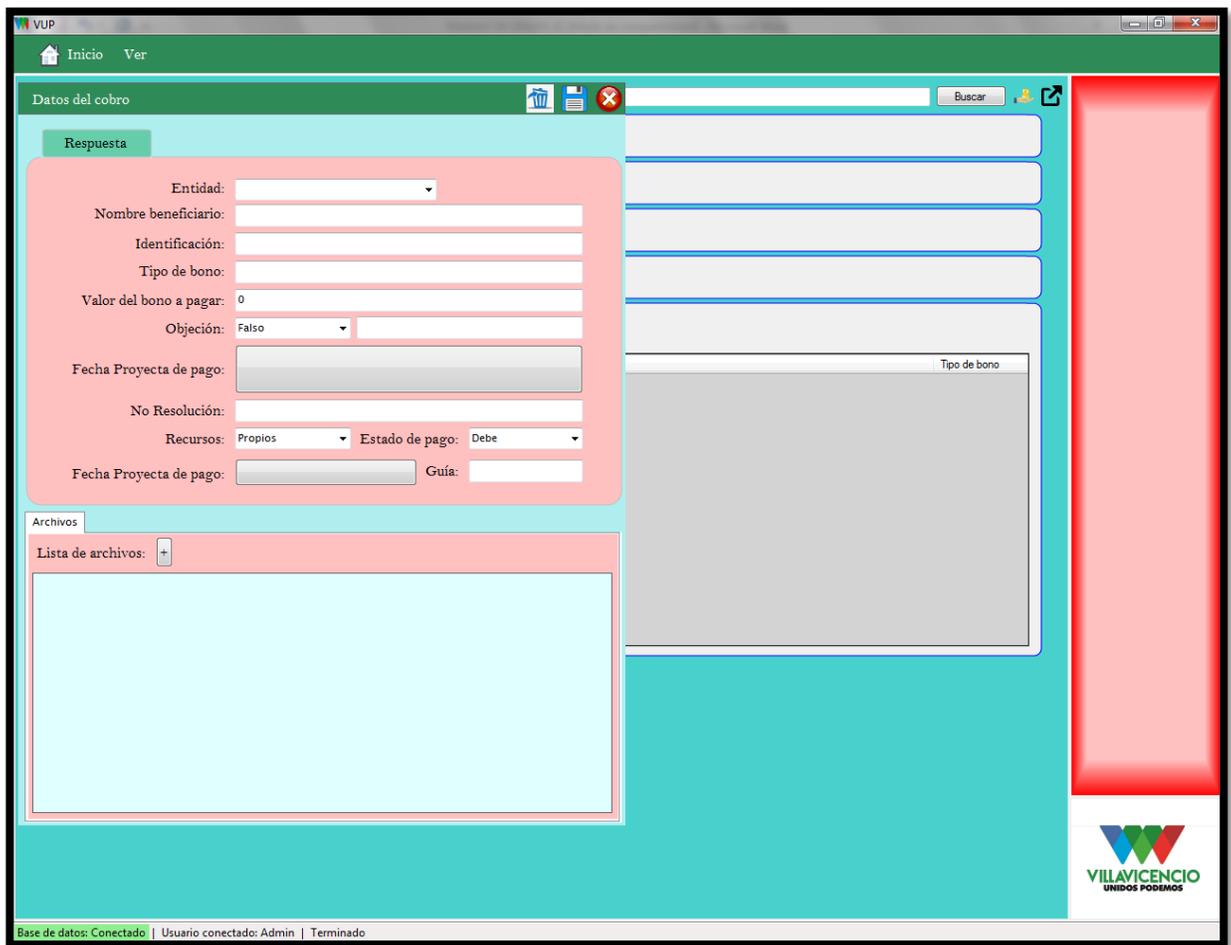


Figura 7 procesó de bonos pensionales

Fuente: *Elaboración propia, 2019.*

2.12 IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para finalizar este proceso se implementó el aplicativo en los dispositivos digitales del área Pensional, a los cuales les corresponde manejar las obligaciones descritas anteriormente. Posteriormente se realizó una socialización del proyecto dando a conocer es Sistema de Información, explicando el adecuado manejo de la aplicación teniendo como material de apoyo un manual instructivo.

A continuación se encuentran las fotografías de la realización de la capacitación al equipo del Pasivo Pensional:

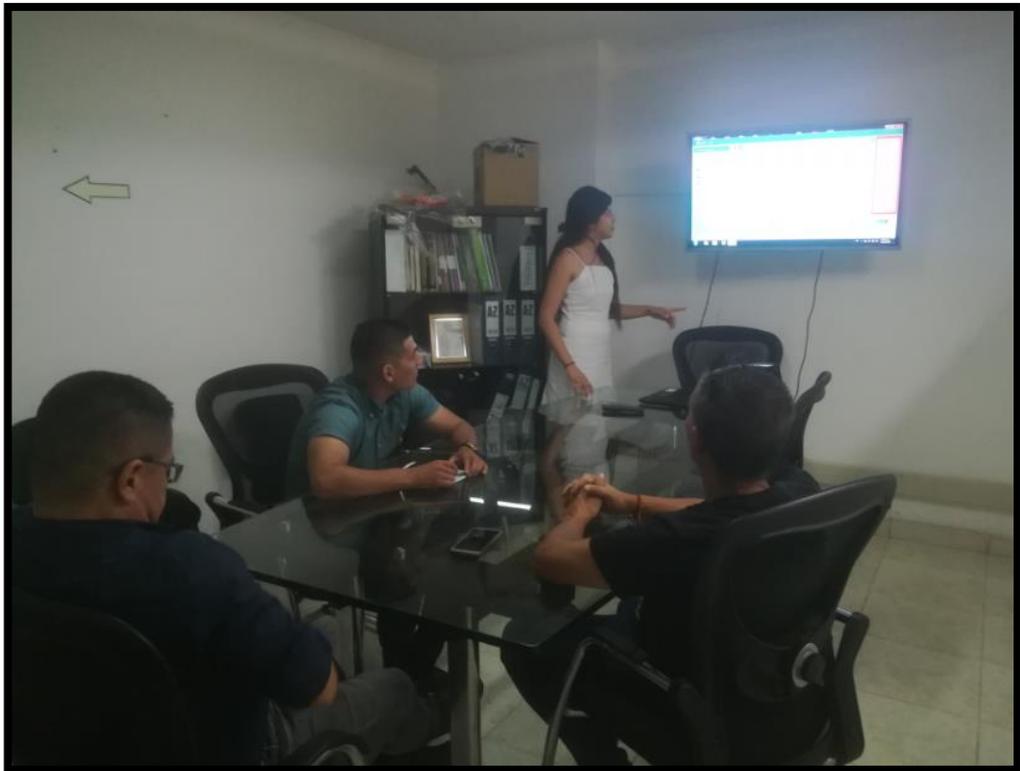
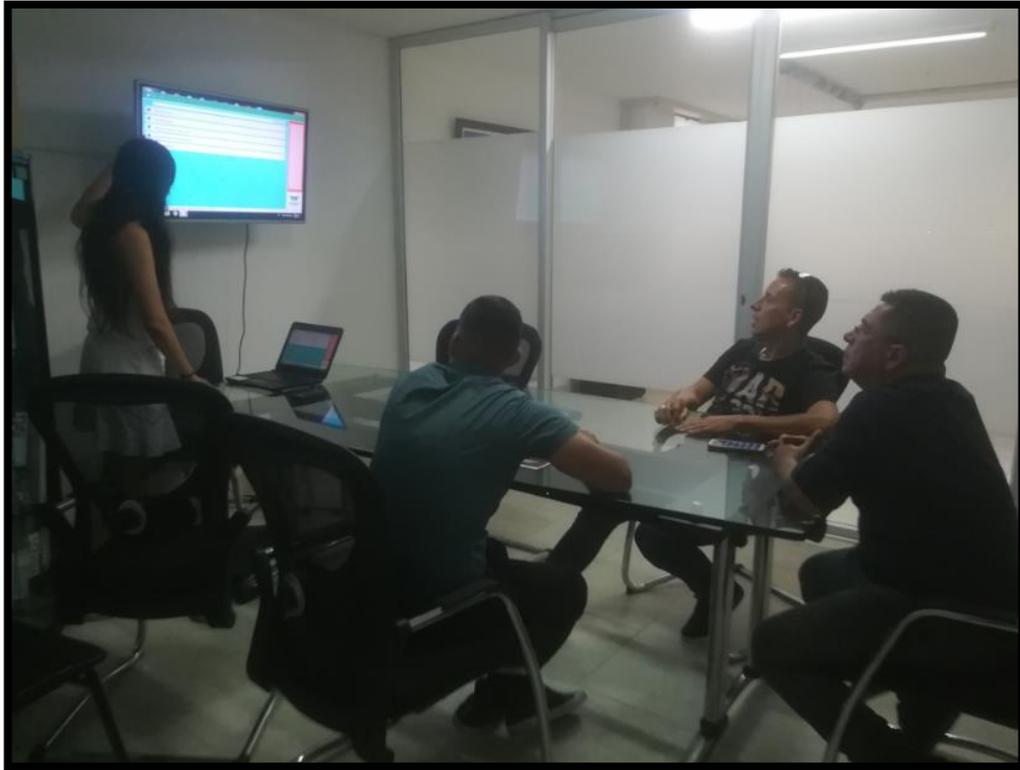


FIGURA 8. Capacitación

3. CONCLUSIONES

Al revisar las obligaciones y el funcionamiento de cada proceso, se puede concluir que los procesos que se realizan en el Pasivo Pensional, son acordes a lo estipulado con el manual de funciones, la problemática radica en los procesos, son un poco tediosos por la cantidad de información que se maneja y al llevar los documentos en un archivo físico hace que los procesos de respuesta o de cobro coactivo se retarden más de lo normal. Es por esto que la implementación y uso adecuado del sistema será favorable para el desarrollo de cada uno. Dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases de los procesos buscando la reducción de factores como: economía, accesibilidad, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información generando así ventajas competitivas.

En base a las herramientas con las que cuenta el área pensional son aptos para la adecuada ejecución del sistema de información, los recursos son suficientes puesto que para la implementación del aplicativo la entidad solo tuvo que disponer de sus dispositivos digitales como lo son; las computadoras y la impresora. Y con el uso adecuado del sistema no será necesario hacerle cambios, a menos de que se genere un nuevo proceso en el Área Pensional.

Por último, de acuerdo con los resultados del sistema de información en el Pasivo Pensional de la Alcaldía de Villavicencio se demuestra que estos sistemas son fundamentales e indispensables para una entidad, en este caso el proyecto lo que busca es agilizar y organizar los procesos de una manera más práctica y concreta donde el material físico-digital se encuentra sistematizado. Para finalizar, se pudo evidenciar que con el resultado positivo del aplicativo, da la posibilidad para que otras áreas de la entidad diseñen su sistema ya que mejoría la búsqueda tediosa de información, sirviendo para la generación de reportes más contundentes, evitando la pérdida de oficios y aportando al medio ambiente en el uso de papel.

4. RECOMENDACIONES

- Aplicación de este proyecto para reducir tiempo y agilizar procesos.
- Existe material físico valioso que amerita el adecuado uso en el sistema creando un respaldo del mismo.
- Revisión periódica en el sistema es necesario que continúen con el proceso de implementación, digitalización y organización de la información, que con la actualización continua del sistema se podrán tener resultados más efectivos.
- Capacitación constante de las personas encargadas de manejar el sistema.

5. ALCANCES DE LA PRÁCTICA.

De acuerdo a la práctica profesional que se desarrolló en la Alcaldía de Villavicencio, de manera personal siempre fue la mejor opción elegir un lugar fuera de mi área de confort, poniendo en práctica todos los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridos en la facultad de ciencias económicas y empresariales de la Universidad de Pamplona. Contribuyendo de buena manera al rendimiento del Pasivo Pensional, proceso en el cual fortalecí los debidos conocimientos en la aplicabilidad de empresas públicas. Terminando esta práctica de la mejor manera, con más expectativas en el ámbito laboral y en la capacidad de seguirme preparando día a día en formación como profesional.

5. BIBLIOGRAFÍAS

Alcaldía de Villavicencio, 2019, sitio web:
<http://www.villavicencio.gov.co/Paginas/default.aspx>

Ministerio de hacienda y crédito público, fondo de pensiones de las entidades territoriales, normas legales y reglamentarias,
http://www.urf.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeld=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-089090%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased.

Blog museo informático, historia de la informática. 2011,
<https://histinf.blogs.upv.es/2011/01/04/historia-de-las-bases-de-datos/>

Vargas Ojeda, Quintero Galeano, programa de gestión documental, 2015,
<http://www.saludcapital.gov.co/Documents/PGD%2003-2016.pdf>

Sandra Nayibe Ospina Bernal, bases de datos para el manejo de documentación en entidades estatales: bases de datos documentales,
<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/11218/informe%20final%20monografico%20sandra%20ospina.docx.pdf?sequence=1&isallowed=y>

Antonio Muñoz Cañavate. *Sistemas de información en las empresas*.2003.
<http://www.hipertext.net>

Protección, 2019, sitio web:
<https://www.proteccion.com/wps/portal/proteccion/web/home/proteccion-conecta/consumidor-financiero/informacion-productos-servicios/obligatorias/pasivos-pensionales>

Alcaldía de Bogotá, PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL RECONOCIMIENTO Y REVELACIÓN DE LAS INVERSIONES E INSTRUMENTOS DERIVADOS CON FINES DE COBERTURA DE ACTIVOS,
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/verNormaPDF?i=33707>.

Domínguez Coutiño, Análisis de Sistemas de Información, 2012,
http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/sistemas/Analisis_de_sistemas_de_informacion.pdf

Leandro Eloy Capdepón - Brenda G. Decurnex, Universidad Nacional, Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones, <http://biblioteca.unaj.edu.ar/wp-content/uploads/sites/8/2017/02/Introduccion-gestion-y-administracion-organizaciones.pdf>