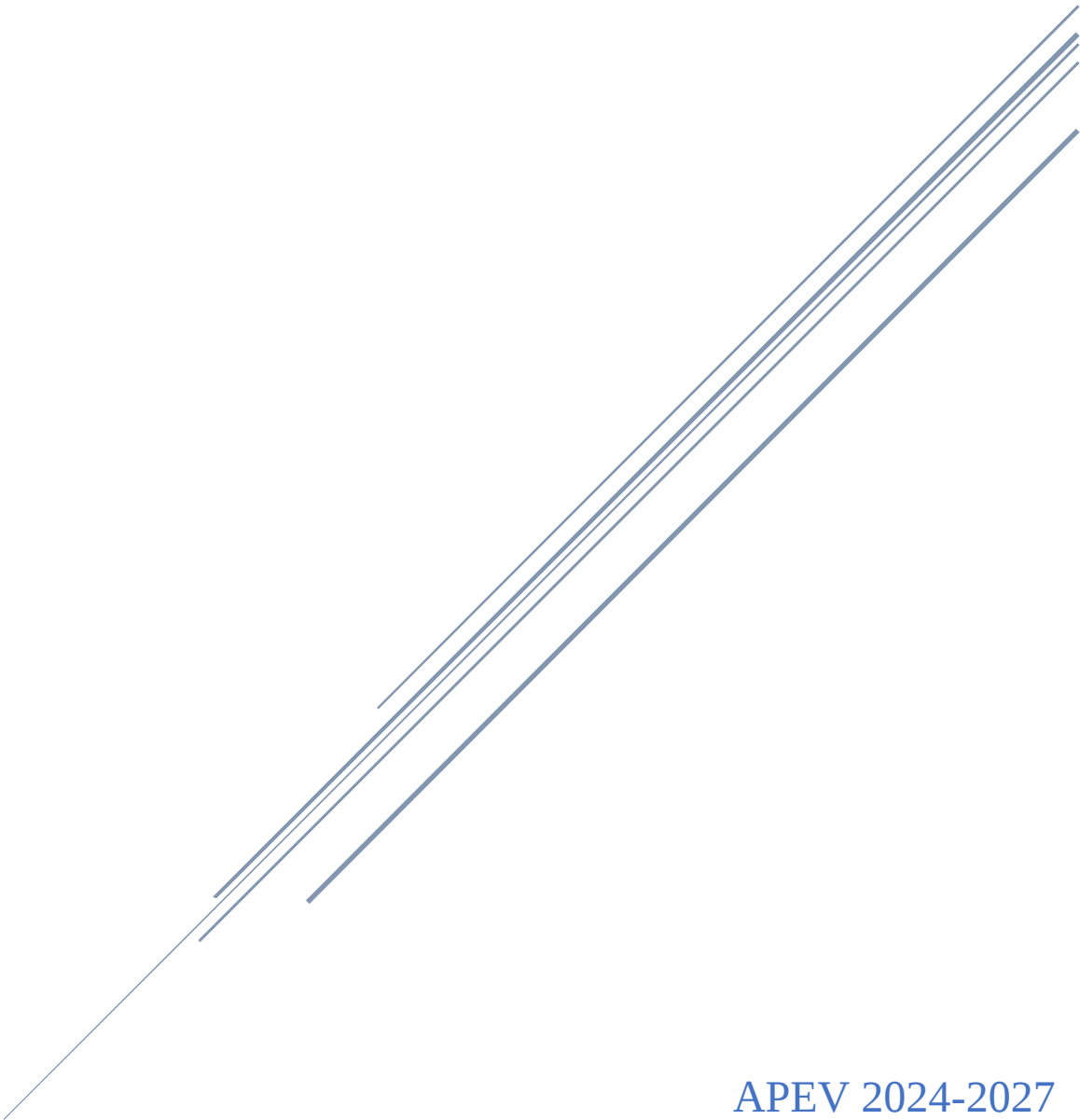


PLAN ESTRATÉGICO 2024 - 2027

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL
PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE
MEDELLÍN E.S.P. – APEV



APEV 2024-2027

RESOLUCIÓN 398 DE 2026
(19 DE FEBRERO DE 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTROL DE CAMBIOS AL PLAN ESTRATÉGICO 2024 – 2027
DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV”

EL (LA) DIRECTOR (A) GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO

En uso de las facultades constitucionales y legales actuando en nombre y representación del Establecimiento Público **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP- APEV NIT 900. 266. 932-6**, entidad adscrita a la Secretaría de Hacienda del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, gestado por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo Municipal N° 15 del año 2008, creado mediante el Decreto Municipal 1516 de 2008, autorizado en 03 de febrero de 2012 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para asumir la normalización del pasivo pensional de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN S.A. E.S.P.**, proceso materializado en el mes de julio de 2012.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Establecimiento Público **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV** mediante Resolución 301 del 29 de agosto de 2024 se adoptó el Plan Estratégico 2024-2027.

SEGUNDO: Que, en el marco de la evolución del entorno interno y externo, se han identificado necesidades de ajuste en la matriz de Riesgos que garantiza la alineación con los objetivos institucionales y las condiciones actuales del Establecimiento Público, y de la cual el Control Interno de la Entidad observe su identificación.

TERCERO: Que, en Comité N° 5 de Consejo Directivo que se llevó a cabo el día 22 de diciembre de 2025, el jefe de control interno hizo entrega de algunas recomendaciones entre otras la de registrar en matriz de riesgos Operativo de: *“Insuficiencia de controles, validaciones y cruces de información previos al pago (bases de datos, novedades, actos administrativos y soportes), sumado a posibles errores humanos y/o inconsistencias en la parametrización del sistema de nómina”*.

CUARTO: Que se ha realizado un proceso de evaluación y análisis de las modificaciones requeridas, en el cual han participado las áreas estratégicas y actores clave, garantizando que los cambios propuestos respondan a los principios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

QUINTO: Que es responsabilidad de **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV** velar por la actualización del Plan Estratégico y garantizar su cumplimiento conforme a los objetivos organizacionales.

SEXTO: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo APEV 007 de septiembre 15 de 2015 corresponde al Director (a) General Dictar los Actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de igual forma Aprobar los manuales de procedimientos y los indicadores de gestión del Establecimiento como las de dirigir y adoptar la acción administrativa de la compañía y el cumplimiento de las funciones que a esta corresponden.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. _ Aprobar los controles de cambios, modificaciones e inclusiones conforme a los considerandos, y que detalla la Incorporación del Riesgo Operativo identificado como el **N° 30** de la Matriz de Riesgos.

ARTÍCULO SEGUNDO. _ El presente Acto Administrativo regirá a partir de la fecha de su publicación en el portal WEB del Establecimiento Público **DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV:** <https://apev.gov.co/>

ARTÍCULO TERCERO. _ Las demás cláusulas, párrafos, numerales, literales e incisos del **PLAN ESTRATEGICO 2024-2027**, continúan vigentes sin sufrir ninguna modificación **conservan su pleno valor legal y son de obligatorio cumplimiento para las partes, siempre y cuando no sean contrarias a lo estipulado en el presente Acto.**

PÚBLIQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Medellín (Ant) a los 19 días del mes de febrero de 2026



JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA
DIRECTOR GENERAL

Decreto Municipal 003 del 01 de enero 2024
Acta de Posesión 023 del 02 de enero 2024

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN
E.S.P. APEV**

John Jaime de Jesus Moncada Ospina
Director General

Marta Inés Escobar Vásquez
Contadora

Oscar Alberto Serna Valencia
Jefe de Control Interno

Contenido

PRESENTACIÓN3

HISTORIA DE APEV3

INTRODUCCIÓN4

FASE N° 01 FORMULACIÓN4

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DESARROLLADA POR EL COMITÉ DE DIRECCIÓN4

VALORES CORPORATIVOS5

FASE N° 02 FORMULACIÓN6

NORMATIVIDAD7

RELACIÓN DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS RECIBIDOS8

ANÁLISIS INTERNO10

GESTIÓN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y MITIGACIÓN DE RIESGO10

GESTIÓN FINANCIERA. _11

GESTIÓN PENSIONAL.....17

RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA19

RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUALIDAD CON SOLIDARIDAD19

TIPOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS20

PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA20

SUSTITUCIÓN PENSIONAL20

PROCESO LIBRANZAS.22

GESTIÓN CONTRACTUAL22

COBRO PERSUASIVO - COACTIVO Y CUOTAS PARTES PENSIONALES25

 CONCEPTO DE PROCESO COACTIVO.26

 COMPETENCIA26

 RESPONSABLES26

SISTEMA DE CONTROL INTERNO26

GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL EXTERNA. _ PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO28

ETAPA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO31

GESTIÓN INTEGRAL AL USUARIO31

DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR.....32

FASE N° 03 de Presentación y Aprobación _ LÍNEAS ESTRATÉGICAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS INTERNOS34

➤ INDICADORES DE GESTIÓN38

PRESENTACIÓN

Establecimiento Público **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP-APEV**, identificado con NIT. 900. 266. 932-6, entidad adscrita a la Secretaría de Hacienda del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, gestado por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo Municipal N° 15 del año 2008, y creado mediante el Decreto Municipal 1516 de 2008, autorizado en 03 de febrero de 2012 por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para asumir la normalización del pasivo pensional de **EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P.**

HISTORIA DE APEV

Que en Acuerdo Municipal 015 de Marzo de 2008 El Honorable Concejo del entonces Municipio de Medellín Autorizó al Señor Alcalde para que en el término de seis (6) Meses creará un establecimiento Público adscrito al Municipio de Medellín con Personería Jurídica, Patrimonio Propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa ni planta de personal propia que permitiera el cumplimiento del objeto de administrar los recursos destinados a la cancelación del pasivo pensional de los servidores y ex – servidores públicos de las Empresas Varias de Medellín ESP., que por atención a las leyes 142 de 1994 y 286 de 1996 referente a la transformación de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, el H. Concejo de Medellín en Acuerdo 01 de 1998 transformó el entonces Establecimiento Público EMPRESAS VARIAS MUNICIPALES DE MEDELLÍN en una Empresa Industrial y Comercial del Estado – EICE del Municipio de Medellín, Recibiendo la denominación de EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP y cuyo objeto social era “*La Prestación del Servicio Público domiciliario de aseo y actividades afines complementarias*” conservando el mismo patrimonio del desaparecido Establecimiento Público.

Que en el mismo Acuerdo 01 de 1998 Empresas Varias de Medellín ESP, asumió el pasivo pensional existente de la entidad que fue transformada y se impuso la obligación de constituir un fondo de capitalización para cubrir el pasivo pensional, establece incluso que para garantizar el pago del pasivo pensional el Municipio de Medellín por un periodo de diez (10) años contados a partir del año 1998 debía trasladar las partidas presupuestales necesarias en cada una de sus vigencias.

Así, es como la entonces Empresas Varias de Medellín ESP constituyó un Patrimonio Autónomo que garantizara el pago de las obligaciones pensionales por concepto de Bonos Pensionales, Cuotas Partes de Bonos Pensionales, Pensiones de Jubilación, Cuotas Partes Pensionales y Pensiones Compartidas.

En Análisis financieros hechos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de la situación de Empresas Varias de Medellín ESP con corte a 2004 presentó un diagnóstico en que evidencio que en los últimos cinco (5) años, salvo en el 2001 se estaban presentando pérdidas de tipo operacional generada entre otros aspectos por la carga pensional que tenía a cargo.

Con informes posteriores logró además determinar que en análisis de Gastos y Costos los rubros con mayor representación se encontraban en la carga Pensional (Pensiones de Jubilación) advirtiendo una gestión deficitaria en tanto sus ingresos de operación No cubrían los costos de las ventas derivados de la prestación del Servicio, calificando la empresa en Alto Riesgo.

Y es así, que el Honorable Concejo de Medellín autoriza la Creación del hoy **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV**, viene cumpliendo con los jubilados y sustitutos a lo

largo de su vida, comprometiéndose día a día, velando por su protección económica y bienestar como derecho universal ante los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia, mediante la prestación de un servicio de calidad y sentimiento humano.

INTRODUCCIÓN

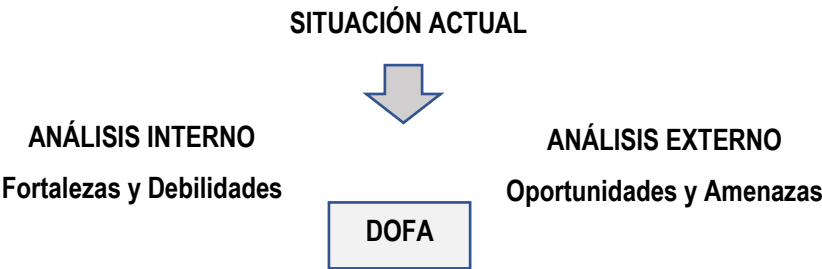
Para la elaboración del presente plan estratégico 2024-2027 se abordó bajo una metodología de formulación estratégica para ejecución de su próximo cuatrienio, propuesta que fue liderada por la dirección general del establecimiento Público y la participación de las distintas áreas que la componen.

1. Fase N° 01 Formulación. – Formulación Estratégica Desarrollada por el Comité de Dirección
2. Fase N° 02 Fase Participativa – Articulación de las áreas interesadas y equipos impulsores de la gestión, alineados con los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, Plan de Desarrollo Departamental “Por Antioquia Firme” y el Plan de Desarrollo Distrital - PDD. Acuerdo 003 del 05 de junio de 2024” Medellín Te Quiere”.
3. Fase N° 03 de Presentación y Aprobación – Tomado del resultado Del Proceso participativo y la Nueva Versión del Plan Estratégico.

FASE N° 01 FORMULACIÓN.

FORMULACIÓN ESTRATÉGICA DESARROLLADA POR EL COMITÉ DE DIRECCIÓN

ESQUEMA METODOLÓGICO



VISIÓN:

Ser reconocidos en el Municipio de Medellín (antes) (Hoy) del **DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** como una Entidad administradora de pensiones comprometida por su excelencia y calidad en la prestación de los servicios, que es oportuna con el pago del pasivo pensional de los ex servidores públicos de las Empresas Varias de Medellín ESP, que cuenta con los recursos necesarios para garantizar el pago de sus obligaciones y genera confianza a los pensionados y ciudadanos en general.

MISIÓN:

Administrar y gestionar de manera sostenible el pasivo pensional de los ex servidores públicos de Empresas Varias de Medellín ESP, velando por los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de dichas obligaciones pensionales a través de una adecuada gestión de los recursos públicos a su cargo, buscando generar la mayor rentabilidad de dichos recursos y administrar de manera eficiente sus predios con el fin de lograr mayor valorización de sus activos.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

Según los principios consagrados en el Art. 209 de la Constitución Política de Colombia, los principios corporativos que regirán las actividades de APEV son:

Responsabilidad social, respeto por el medio ambiente, igualdad, legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía, celeridad y publicidad.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA: Los siguientes principios de la Gestión Pública son innegociables y es compromiso de APEV el de actuar bajo estas premisas:

1. Los dineros públicos son sagrados.
2. La gestión de lo público es transparente. La Administración rinde cuentas de todo lo que hace, con quién lo hace, cuándo lo hace, cómo lo hace y con cuánto lo hace.
3. No aceptamos transacciones de poder político por intereses burocráticos o económicos.
4. No utilizamos el poder del Estado para comprar conciencias y acallar opiniones diferentes a las nuestras.
5. El ejemplo de las autoridades es la principal herramienta pedagógica de transformación cívica.
6. Planeación sin improvisación.
7. Eficiencia y eficacia en los programas y proyectos.
8. Las relaciones con la comunidad son abiertas y claras, y se desarrollan a través de los espacios de participación ciudadana.
9. El interés público prevalece sobre los intereses particulares.
10. Las personas que trabajan en la Administración Municipal son honestas, capaces y comprometidas con el proyecto de ciudad.
11. El desarrollo de la ciudad es un compromiso entre la Administración Local y todos los ciudadanos y ciudadanas.
12. La solidaridad y la cooperación son la base de las relaciones de la ciudad con la Región, el Departamento, la Nación y la Comunidad Internacional.
13. La confianza en las personas que dirigen la Administración es esencial para garantizar la legitimidad del Estado.
14. La vida es el valor máximo y no hay una sola idea ni propósito que amerite el uso de la violencia para alcanzarlos.

VALORES CORPORATIVOS:

➤ **RESPECTO**

El respeto que se manifiesta en el reconocimiento y legitimación del otro en sus derechos, deberes y diferencias culturales, sociales y de pensamiento. Somos respetuosos cuando reconocemos, aceptamos y valoramos los derechos de los pensionados a cargo del APEV, así como de nuestros compañeros y de los ciudadanos y brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.

➤ **COMPROMISO**

El compromiso en identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Entidad, con actitud proactiva y motivadora. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios los lineamientos estratégicos y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

➤ **HONESTIDAD**

La honestidad expresada en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace para mejorar la calidad de vida de los pensionados a cargo de la Entidad. Somos honestos cuando cuidamos y optimizamos los bienes y recursos públicos, empleándolos únicamente para beneficio del interés general.

➤ **COOPERACIÓN**

La cooperación evidenciada en el apoyo a la labor de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común. Somos cooperadores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas.

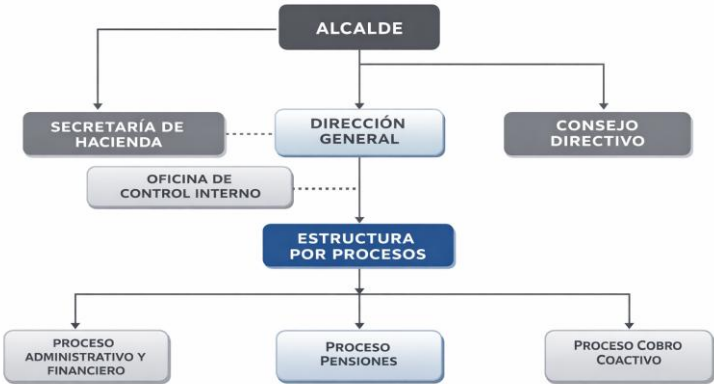
➤ **TRANSPARENCIA**

La transparencia entendida como la voluntad permanente de decidir y actuar claramente, permitiendo que los ciudadanos conozcan los fundamentos y las políticas corporativas de la Entidad, y brindar todo el apoyo necesario a los Entes de Control y veedurías ciudadanas.

OBJETIVOS MISIONALES

1. Gestionar en forma eficiente los recursos recibidos con el fin de garantizar un flujo de caja que permita el pago oportuno del pasivo pensional a su cargo, durante el tiempo que dure dicha obligación.
2. Cumplir con toda la normatividad que en materia contable, financiera, jurídica, fiscal y administrativa que regule las actividades del establecimiento Público.
3. Desarrollar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento público.

FASE N° 02 FORMULACIÓN.





Fue así como se estructuró un plan de trabajo por fases o etapas donde identificamos las acciones a desarrollar partiendo del momento de la Aprobación del Plan de Desarrollo Distrital - PDD. Acuerdo 003 del 05 de junio de 2024” Medellín Te Quiere” por el Honorable Concejo Municipal, y donde recopilamos los temas más trascendentales y planteamientos que transversalmente son de conveniencia para el Establecimiento Público, destacando algunos temas como son: Gestión integral al Usuario, Gestión Pensional, Proceso de Cobro Preventivo y Coactivo y recuperación de cuotas partes, Gestión financiera, Gestión Contractual, Gestión de Defensa Jurídica externa y mitigación del Riesgo Antijurídico, Ambiente de Control y mitigación de Riesgos y Mejora continua.

Igualmente se propone modernizar la entidad y fortalecer su estructura, se hace énfasis en acercar EL APEV a la comunidad.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 015 de 2008

El acuerdo Municipal 015 de 2008 Autoriza al Alcalde de Medellín para que dentro del término de 6 meses cree un establecimiento público adscrito al Municipio, que tendrá por objeto administrar los recursos destinados a la cancelación del pasivo pensional de los servidores o ex servidores de EEVVM ESP y emprenda las acciones necesarias para su puesta en marcha.

Autoriza al Alcalde de Medellín para transferir en bloque del patrimonio de EEVVM una porción patrimonial compuesta por activos y pasivos pensionales.

Decreto 1516 de 2008 (14 de octubre de 2008)

En uso de las atribuciones otorgadas por el Concejo de Medellín en el Acuerdo No. 15 de 2008, la Alcaldía de Medellín expidió el Decreto No. 1516 del 14 de octubre de 2008, “Por el cual se crea el Establecimiento público Administrador del patrimonio escindido de Empresas Varias de Medellín ESP- APEV y se dictan unas disposiciones para una transferencia patrimonial”. Fecha publicación Gaceta Municipal: 16 de octubre de 2008.

Acuerdo APEV No 001 De Marzo 17 de 2008

Por el cual se adopta los Estatutos Internos del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., “APEV”.

El Decreto Municipal 1516 del 14 de octubre del 2008,

Relaciona los activos y pasivos que Empresas Varias de Medellín debe transferir a APEV una vez sea aprobado el mecanismo de normalización pensional y se cumplan todos los trámites legales para tal efecto.

Empresas varias de Medellín ESP, debió transferir a APEV unos activos operacionales y no operacionales, como lo estipula el artículo 8 del decreto Municipal 1516 de 2008.

Acuerdo APEV N° 006 de Marzo 28 de 2015

Por el cual se crean dos empleos en el Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., "APEV".

Acuerdo APEV N° 007 de Septiembre 15 de 2015

Por el cual se Armonizan los Estatutos Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., "APEV", con lo dispuesto en el Decreto Municipal 883 de Junio 03 de 2015.

Acuerdo APEV N° 0015 de Marzo 26 de 2017

Por el cual se nivelan los salarios de los Empleados de Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., "APEV", con la curva salarial de la Alcaldía de Medellín.

Acuerdo APEV N° 019 de Diciembre 12 de 2018

Por el cual se crea un empleo en el Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., "APEV".

Acuerdo APEV N° 026 de Noviembre 19 de 2021

Por el cual se ajustan los requisitos del cargo del Jefe de Control Interno del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P., "APEV".

RELACIÓN DE LOS ACTIVOS Y PASIVOS RECIBIDOS

El Decreto Municipal 1516 del 14 de octubre del 2008 relaciona los activos y pasivos que Empresas Varias de Medellín debía transferir a APEV una vez fuese aprobado el mecanismo de normalización pensional y se cumpliesen todos los trámites legales para tal efecto.

ACTIVOS

Los activos operacionales estaban representados en:

Patrimonio Autónomo de Bonos y Pensiones: es manejado por la Unión Temporal conformada por BBVA Fiduciaria S.A. (antes Fiduciaria Ganadera S.A.), y BBVA Horizonte Pensiones y Cesantías (antes Horizonte pensiones y Cesantías) por medio del Contrato 021 de 1998 suscrito entre EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP y la Unión temporal.

El valor del Patrimonio Autónomo a entregar a APEV, será por el saldo de este a la fecha de entrega. Saldo que será certificado por la Unión temporal.

Inversiones de tesorería: representadas en efectivo y títulos valor.

Dichas inversiones de tesorería serán por el valor, que, sumado al saldo del patrimonio autónomo a la fecha de entrega, permitan cubrir las necesidades de efectivo para el pago de las obligaciones pensionales en los primeros cinco años de operación de APEV, de acuerdo con el Cálculo Actuarial aprobado por La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Los activos no operacionales estaban representados en:

Inversiones en acciones de la central ganadera, por el valor intrínseco al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Empresas varias de Medellín ESP tiene una participación del 42% de la Central Ganadera.

Bienes inmuebles a transferir cuyo valor será determinado con base en el avalúo técnico, con una antigüedad no superior a 1 año, al momento de su entrega, realizado por una entidad calificada y autorizada para tal fin.

PASIVOS.

Empresas Varias de Medellín ESP, transferiría a APEV unos pasivos, como lo estipula el artículo 10 del Decreto Municipal 1516 de 2008.

El pasivo pensional a transferir está comprendido por las obligaciones ciertas e indiscutibles, tanto las legales como las convencionales, entre ellas, las representadas en las pensiones de jubilación directas y compartidas, cuotas partes pensionales reconocidas, bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales de personal jubilado.

Como lo estipula el literal 3 del artículo 1 del Decreto Nacional 1114 se podrán transferir las obligaciones de los pensionados que autorice el cambio al nuevo establecimiento. En todo caso deberán aprobar la mitad más 1 de los acreedores pensionales para la aprobación del mecanismo de normalización pensional.

TRANSFERENCIA DE PASIVOS

Dicha transferencia fue aprobada con la autorización del mecanismo de normalización pensional.

Se clarificaron los tipos de bonos y fueron transferidos a APEV, dado que no hay dudas frente a las pensiones actuales y las pensiones futuras.

Las pensiones futuras de los empleados activos de EEVVM se volvieron ciertas e indiscutibles en Julio 31 de 2010, de acuerdo con lo estipulado en el acto legislativo 01 de 2005 y solo en ese momento se transfirieron a APEV.

De las pensiones actuales y futuras solo se transfirieron aquellas que contaran con la autorización de los acreedores pensionales, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Nacional 4014 de 2006.

Constituye un gran paso hacia la superación del escollo, que se menciona líneas arriba, la decidida actuación del Concejo de la Ciudad y de la Alcaldía de Medellín, que mediante Acuerdo Municipal 015 de 2008 y Decreto 1516 de 2008, establecieron un marco general para la creación y el inicio de las actuaciones administrativas de APEV, en el marco de la asunción del pasivo pensional de Empresas Varias de Medellín. El Acuerdo y el Decreto Municipal, que regula lo relativo a su constitución, funcionamiento, presupuesto, fines y competencias de manera genérica.

El Acuerdo 015 de 2008, sirvió de catalizador a las aspiraciones que tenía la Arcadia de Medellín en aquel momento, con el fin de poder normalizar financieramente a la Empresa de Servicios Públicos de la Ciudad, liberando el pasivo de la misma, mediante el mecanismo de asunción de pasivos pensionales a través de un tercero, que finalmente sería un miembro más del conglomerado público de Medellín y por el que la Alcaldía de la Ciudad apostaba solidariamente con el fin de dar respuesta a las obligaciones pensionales des Empresas Varias de Medellín.

Con la estructura construida desde el ámbito normativo, empieza el relacionamiento entre Empresas Varias de Medellín, Alcaldía de Medellín y la Superintendencia de Servicios públicos, que finalmente da aprobación al mecanismo, con esta discusión jurídica y técnica como antesala, y una vez se logra por parte del Ente territorial dar cumplimiento a los requisitos establecidos legalmente se da inicio a las operaciones Administrativas de APEV, en el año 2012.

ANÁLISIS INTERNO.

El Administrador del Patrimonio escindido de Empresas Varias de Medellín “APEV, es una entidad del orden Municipal, creado por el Honorable Concejo Municipal, mediante Acuerdo 015 de 2088, reglamentado por el Ejecutivo Municipal, mediante el Decreto 1516 de 2008 , que ejerce sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley, y los Estatutos de la misma, para ello cuenta con una planta de personal compuesta por un (1) Director General, del nivel directivo, código 050, grado 01, un (1) Profesional contable grado 03, código 222, del nivel profesional y un (1) Jefe de Control interno, grado 04, código 006.

Se encuentra necesario entonces garantizar de manera permanente la atención al público, a los Jubilados, a los funcionarios públicos, Alcalde, e instituciones que demandan los Servicios de la entidad, teniendo en cuenta que el titular de la entidad debe asistir a diferentes reuniones de planeación y gestión, sin embargo es fundamental para la entidad generar una sostenibilidad financiera para los diferentes gastos de funcionamiento que acarrea este tipo de Entidades Públicas, por ello se hace necesario contar con una planta de personal liviana pero que dé respuesta a las necesidades de cada uno de los procesos que se deben llevar en la Entidad, que sopesen el cumplimiento de funciones tanto misionales como administrativas, contempladas en la Ley y en los Estatutos, pero que a su vez permita a la entidad garantizar el cumplimiento de las normas que exigen los indicadores financieros, y de gestión.

RELACIÓN DE CARGOS ACTUALES DE LA PLANTA DE APEV.

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	NIVEL.	CÓDIGO	GRADO.
1	Director(a) Ejecutivo	Directivo	050	01
1	Jefe de Control Interno	Asesor	006	04
1	Profesional Especializado	Profesional	222	03

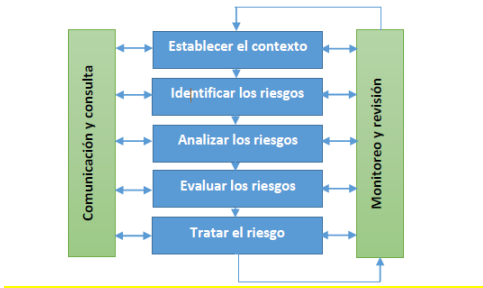
GESTIÓN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y MITIGACIÓN DE RIESGO. _

El Establecimiento Publico define sus parámetros del contexto estratégico en la gestión de ejecución y manejo del control del riesgo asociado a la actividad que desarrolla el Establecimiento Público en sus distintos procesos internos, apoyado de la estructura orgánica de la Alcaldía de Medellín y las distintas entidades públicas asociadas al Conglomerado,

En el contexto externo es importante incluir factores sociales, culturales, políticos, jurídicos, tecnológicos, económicos, orden público a nivel local, departamental y nacional. En lo interno se debe tener en cuenta la estructura organizativa, funciones, responsabilidades, políticas, objetivos y estrategias de la Entidad. Asimismo, incluir elementos como recursos y conocimiento, infraestructura, sistemas de información, cultura organizacional, entre otros.

GESTIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO

El proceso general de gestión del riesgo se divide en cinco etapas, tal como se evidencia en la siguiente figura



En esta etapa se definieron los parámetros básicos dentro de los cuales se deben manejar los riesgos. Se enfoca hacia el medio ambiente en el cual opera APEV, teniendo en cuenta factores externos e internos que pudieran apoyar o afectar la capacidad para enfrentar los riesgos identificados.

En el contexto externo es importante incluir factores sociales, culturales, políticos, jurídicos, tecnológicos, económicos, orden público a nivel local, departamental y nacional. En lo interno se tuvo en cuenta la estructura organizativa, funciones, responsabilidades, políticas, objetivos y estrategias de la entidad. Asimismo, se incluyó elementos como recursos y conocimiento, infraestructura, sistemas de información, cultura organizacional, entre otros.

En este sentido, antes de identificar los riesgos de cada proceso, fue importante comprender el establecimiento Público sus capacidades, sus metas y objetivos, y las estrategias para lograrlos.

Para APEV, es importante realizar seguimiento periódico a los riesgos identificados incluyendo los de corrupción, dado que en su mayoría son dinámicos y si llegasen a materializarse afectarían el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores de los procesos monitorear y revisar periódicamente la matriz de riesgos de la Entidad. Con el liderazgo de la Dirección, El seguimiento de los riesgos de corrupción es responsabilidad de la oficina de Control Interno, donde debe analizar las causas de los riesgos identificados y la efectividad de los controles incorporados en la Matriz de Riesgos de APEV.

El jefe de control interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, seguimiento y control de los riesgos identificados incluyendo los de corrupción.

En este sentido, se hace necesaria la verificación del cumplimiento de las acciones planteadas para la mitigación de los riesgos, y comprobar que las opciones de tratamiento planteadas fueron ejecutadas y establecer el impacto que el riesgo pudo haber generado o no.

Esta tarea, será liderada por La Dirección General, solicitando Semestralmente a los colaboradores de los procesos un reporte del cumplimiento de las acciones planteadas como medidas para el tratamiento de los riesgos. Este informe de seguimiento deberá ser remitido con copia a la Oficina de Control Interno quien es el responsable de verificar y validar la información. Además, podrá sugerir acciones para mejorar el proceso de tratamiento de los riesgos.

El seguimiento a los riesgos de corrupción debe adelantarse con corte a las siguientes fechas: **30 de Diciembre, 30 de junio de cada anualidad, y deberán ser publicados dentro los diez (10) primeros días hábiles de los meses de julio y enero.**

Se realizarán dos (2) informes de seguimiento en el año, de Identificación, análisis y valoración de riesgos en el que la Dirección además describir las acciones realizadas y logros obtenidos con base en el plan de Estratégico establecido. En los seguimientos deberá hacer observaciones generales para aclarar cualquier información que así lo amerite.

GESTIÓN FINANCIERA. _

El área de Gestión Financiera de APEV, está comprometida con la aplicación del manual de políticas contables desarrollado con fundamento en Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación, compuesto por el referente teórico y metodológico de la regulación contable pública; marco conceptual; normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; procedimientos contables; guías de aplicación; catálogo general de cuentas y doctrina contable pública; establece los principios, bases, acuerdos y reglas contables adoptados por el

Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín(en adelante APEV), que orientan a los responsables de la información financiera para la elaboración y presentación de los estados financieros, reportes e informes contables.

Las políticas generales abarcan los aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros individuales y agregados, reportes y rendición de cuentas e información de APEV, así como las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera con el fin de satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios.

Por su parte, las políticas específicas establecen los principios contables y criterios adoptados por APEV para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos para cada uno de los elementos de los estados financieros.

APEV, Trazó como objetivo general el direccionamiento del proceso contable, de tal forma que la generación de información contable cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refiere el marco conceptual incorporado al Régimen de Contabilidad Pública, a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente.

De la misma manera se comprometió a cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Contribuir a que los usuarios de la información contable fundamenten sus análisis para efectos de control, toma de decisiones y rendición de cuentas.
- ✓ Ayudar a los elaboradores de los estados financieros en la aplicación del modelo contable aplicable a APEV.
- ✓ Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- ✓ Facilitar el flujo adecuado de información al proceso contable desde las diferentes áreas de APEV proveedoras de información, de manera que se logre oportunidad y calidad en los registros.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de APEV constituirán una representación estructurada de su situación financiera, del rendimiento financiero y de sus flujos de efectivo. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros de APEV también mostraran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros de APEV suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la empresa: activos; pasivos; patrimonio; ingresos, gastos y costos en los que se incluyan las ganancias y pérdidas; aportes de capital y distribuciones de excedentes; y flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la empresa y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

Los estados financieros con propósito de información general, ya sean individuales o consolidados, son responsabilidad del contador y del representante legal de la entidad.

Los estados financieros de conformidad con el marco normativo contable pueden ser individuales o consolidados. Los estados financieros individuales son informes financieros que presenta una entidad que no posee control, influencia significativa ni control conjunto en otra entidad o que, teniendo inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, las mide por el método de participación patrimonial.

Un juego completo de estados financieros comprende lo siguiente:

- ✓ Un estado de situación financiera;
- ✓ un estado de resultados del periodo contable;
- ✓ un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable;
- ✓ un estado de flujos de efectivo del periodo contable; y
- ✓ las notas a los estados financieros

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior.

APEV diferenciará cada estado financiero (entre ellos las notas) de cualquier otro tipo de información que presente al público junto con los estados financieros y destacará la siguiente información:

- ✓ El nombre de la entidad, así como cualquier cambio ocurrido desde el estado financiero anterior;
- ✓ El hecho de que los estados financieros correspondan a la empresa individual o a un grupo de entidades;
- ✓ La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto;
- ✓ La moneda de presentación; y
- ✓ El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

APEV deberá preparar y presentar mensualmente los siguientes estados financieros: estado de situación financiera, estado de resultados y las notas a los informes financieros y contables. Serán presentados en pesos colombianos.

Las notas a los estados financieros mensuales se presentarán cuando, durante el correspondiente mes, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de APEV; en algunas circunstancias será necesario que se revelen en forma detallada las partidas más representativas que afectaron los informes financieros y contables del mes.

Los estados financieros y las notas a los informes financieros, deberán ser firmados por el Director General y el servidor que cumple funciones de contador de APEV incluyendo su identificación, números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional, anteponiendo la expresión “Ver certificación anexa” cuando se trate de información trimestral o anual.

Los estados financieros se acompañarán de una certificación suscrita por el representante legal o su delegado y el servidor que cumple funciones de contador de APEV o quien haga sus veces, que consiste en un escrito que contendrá la declaración expresa y breve de que: **a)** los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, **b)** la contabilidad se elaboró conforme al marco normativo para entidades de gobierno, **c)** se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados financieros y la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, el resultado del periodo, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de APEV, y **d)** se dio cumplimiento al control interno en cuanto a la correcta preparación y presentación de los estados financieros libres de errores significativos.

Para evaluar permanentemente la gestión, realizar los análisis e informar adecuadamente la situación, resultados y tendencias en la administración de APEV, se utilizarán indicadores financieros de tipo contable, según necesidades de la administración u otros usuarios de la información, como los siguientes: Razón Corriente, capital de trabajo, solidez, apalancamiento total, nivel de endeudamiento total, porcentaje del pasivo pensional en el activo total, porcentaje del plan de activos para beneficios POS

- EMPLEO, importancia de los ingresos tributarios, porcentaje de transferencias en el ingreso total, porcentaje de gastos de administración y operación en gasto total.

LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES SE PUBLICARÁN, como máximo el último día del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo el último día de los dos meses siguientes al mes informado. Con cortes trimestrales se adjuntará la declaración de la certificación a estos estados financieros.

La publicación de los estados financieros y contables se hará en la cartelera dispuesta para tal fin en las instalaciones de la entidad, y en los lugares dispuestos para ello (página web, entre otros).

LA POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS tiene fundamento legal, en el caso de APEV el control fiscal lo ejerce la Contraloría General de Medellín, quien establece, mediante acto administrativo, los lineamientos y contenidos sobre la forma de rendir cuentas por los responsables de la administración o manejo de fondos, recursos o bienes de la entidad.

La entidad, realizará la rendición de cuentas del componente contable, ciñéndose a los requisitos de contenido y plazo que establezca el ente de control fiscal.

LAS DECLARACIONES E INFORMACIÓN TRIBUTARIA DE APEV, se presentan de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y Territorial.

Actualmente la entidad tiene las siguientes **responsabilidades en el orden Nacional**:

- 06 - Ingresos y patrimonio
- 07 - Retención en la fuente a título de renta
- 09 - Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas - IVA
- 14 - Informante de exógena
- 42 - Obligado a Llevar Contabilidad
- 48 - Impuesto sobre las ventas – IVA
- 52 – Facturador Electrónico

Responsabilidades en el orden Distrital:

- *Retención de Industria y Comercio - ICA
- *Información exógena sobre las retenciones de practicadas - ICA
- *Información exógena sobre las compras de bienes y servicios realizadas en el año inmediatamente anterior
- *Estampillas Justicia familiar
- *Tasa Pro - Deportes
- *Cuota de Fiscalización

La preparación y presentación de las declaraciones tributarias estarán a cargo de la dependencia que administra la información a reportar, de acuerdo a las funciones y competencias asignadas en la estructura administrativa; la presentación debe realizarse en la forma, formularios, periodicidad y fechas que establezca la entidad competente. Los pagos en la oportunidad requerida estarán a cargo de la Tesorería de APEV.

La obligación de cumplir con los deberes formales de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional, estará a cargo del director general o su delegado.

PROGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El Presupuesto es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado; el cual es elaborado teniendo en cuenta la Constitución Nacional, la normatividad presupuestal a nivel nacional, territorial e interna de APEV, en su orden la normatividad (C.N TITULO XII, CAPITULO 3, artículos 345 al 355 y Jurisprudencia Corte Constitucional. Decreto Nacional 111 de 1996 Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995) art. 104; 617 de 2000 y 819 de 2003 y normas complementarias o que las sustituyan o modifiquen. Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología de Medellín: Decreto 006 de 1998 Acuerdos 52 de 1995, 38 de 1997, 49 de 2008 y 2 de 2009. Decreto 1364 de septiembre 9 de 2012. Decretos que rigen a APEV: Decreto 1516 de octubre 14 de 2008 por el cual se crea el Establecimiento Público, Acuerdo No.007 de septiembre 15 de 2015, por el cual se armonizan los Estatutos de la Entidad).

La Preparación y aprobación del presupuesto corresponde a la Dirección Financiera, se prepara anualmente el proyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, con la colaboración de las áreas que conformen el establecimiento, con base en las políticas, criterios, principios y reglas trazadas por la normatividad vigente, según disposición estatutaria y en concordancia con el plan de desarrollo Nacional, Departamental y Distrital. El proyecto de presupuesto debe comenzar a prepararse a partir del mes de junio de cada año o, en cumplimiento de las fechas establecidas según la resolución expedida por la secretaria de Hacienda del Distrito de Medellín, y en su elaboración participarán activamente todas las áreas que lideran los procesos de la entidad.

ANTEPROYECTOS PRESUPUESTALES

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio de Medellín; para su elaboración se deben tener en cuenta las metas, políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

De acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda Municipal el Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP. – APEV deberá enviar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente acompañado del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

El presupuesto de APEV debe ser aprobado por los miembros del Consejo Directivo según lo estipulado en el Acuerdo 007 de septiembre 15 de 2015.

Posteriormente se hace una comunicación dirigida al Secretario de Hacienda presentando el anteproyecto de presupuesto codificado acompañado del Marco Fiscal de Mediano Plazo (a 10 años).

Las Vigencias Futuras que fueron aprobadas para la respectiva vigencia deben ser incluidas en el anteproyecto de Presupuesto.

El Anteproyecto de Presupuesto enviado por la entidad es un insumo de todo el presupuesto general del Distrito de Medellín, el cual es enviado al Concejo Municipal. Desde su radicación y antes de su aprobación se pueden hacer pliegos de modificación a la Secretaría de Hacienda. La presentación la hace La Secretaria Hacienda del Distrito de Medellín y lo apoya el Director (a) General del establecimiento y personal administrativo, previa citación de las sesiones del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal aprueba el presupuesto general por medio de un Acuerdo y lo publica en la gaceta Municipal y el Distrito de Medellín hace el Decreto de liquidación, el cual lo envía a las entidades con base en él, elaboren la resolución de liquidación del presupuesto, en cada una de las entidades, esta sirve de insumo para alimentar el presupuesto inicial en el sistema de información financiera para la vigencia siguiente.

De acuerdo con la normatividad vigente, “si al comenzar una vigencia no se hubiere aprobado el presupuesto correspondiente, podrá ejecutarse el proyecto presentado por la administración para la nueva vigencia”.

RESOLUCIONES

Resoluciones que modifican el presupuesto:

Las Resoluciones emitidas en función de la ejecución presupuestal: Se hacen para registrar las modificaciones presupuestales, las cuales se dan por todos los cambios que se hacen al presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución y estas modificaciones se realizan cuando son necesarias para que la entidad pública alcance el logro de las metas propuestas y son autorizadas mediante Resoluciones emitidas y firmadas por el Director General de la entidad.

Todas las modificaciones al presupuesto del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín deben ser aprobados previamente por el Consejo Directivo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 007 de Septiembre 15 de 2015. El Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP. – APEV como establecimiento público del orden municipal en lo pertinente a modificaciones presupuestales se ceñirá a las normas establecidas en las disposiciones generales del presupuesto del Acuerdo Municipal expedido cada año.

Al interior del establecimiento se pueden presentar algunas de las siguientes situaciones:

Traslado Presupuestal entre rubros del mismo agregado presupuestal

Adición Presupuestal

Reducción, aplazamiento y desplazamiento presupuestal

Traslado Presupuestal: Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

Adición Presupuestal: Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

Reducción presupuestal: Es la disminución de la apropiación inicial, que puede originarse por: No prestación de un servicio o no ejecución de un gasto, insuficiencia en el recaudo de los ingresos, aplicación de políticas de austeridad en el gasto, disminución de los aportes asignados.

A parte de las Resoluciones que modifican el presupuesto, existen otras que no afectan el presupuesto de la presente vigencia, pero que son necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto, tales como:

- ✓ Resolución de cuentas por pagar
- ✓ Resolución de reservas presupuestales

Resolución de cuentas por pagar: las cuentas por pagar pendientes a 31 de diciembre de la respectiva vigencia serán constituidas mediante Resolución firmada por el Director General de la entidad. Estas cuentas deben cumplir dos requisitos: que el objeto del gasto se haya realizado, es decir, que el servicio se haya prestado, que el bien o la obra se haya recibido y que la obligación respectiva esté incluida en el PAC.

RESOLUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago. El artículo 89 del Decreto 111 de 1996 establece que “...Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales

con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando esté legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen”.

Otras Resoluciones que se realizan en el área financiera:

- Resoluciones de vacaciones
- Resoluciones de suspensiones de vacaciones
- Resoluciones de Liquidación de Prestaciones Sociales

EJECUCIÓN

La ejecución presupuestal se hará de la siguiente manera: el Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP. - APEV llevará la ejecución ingresos por el sistema de caja y la ejecución de gastos por el sistema de causación.

Luego de que se publique el presupuesto aprobado por el Concejo y antes del 31 de diciembre de cada vigencia, se debe liquidar el presupuesto, para esto la Secretaría de Hacienda informará al establecimiento para que el presupuesto sea liquidado, conforme a los montos aprobados por el Concejo Municipal. Se elabora una resolución de liquidación del presupuesto del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP. – APEV en el que se detallan cada uno de los rubros del presupuesto de ingresos y gastos y además se elabora una definición a cada uno de los rubros y se concluye con las disposiciones Generales que serían las que define el Distrito de Medellín en su liquidación del presupuesto para el mismo período.

Esta resolución es firmada por el Director General o Representante Legal del Establecimiento de APEV.

CONTROLES

Con el fin de proteger y mantener en el tiempo el objeto general, por el cual fue creado La Administradora del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín – APEV, implicó establecer estándares y metas claras, monitorear y evaluar el desempeño, analizar desviaciones, implementar medidas correctivas y fomentar la mejora continua de la entidad; por lo tanto para mitigar los riesgos en la entidad se utiliza la estrategia de planificación y desarrollo de opciones para reducir las amenazas a los objetivos que suele enfrentar la entidad, al implementar estas estrategias, APEV buscan salvaguardar sus activos y garantizar la estabilidad del pasivo pensional a largo plazo.

Los controles realizados del área financiera para mitigar los riesgos de APEV, son los siguientes:

1. Lista de chequeo para la presentación de impuestos
2. Lista de chequeo de los registros contables de SAP
3. Lista de chequeo para la Rendición de cuentas
4. Elaboración, Control y Ejecución del Presupuesto
5. Gestión de Contratación de Pólizas para Empleados, Responsabilidad Civil y Bienes inmuebles
6. Revisiones de Nominas de pensionados y seguridad social
7. Control a la gestión de pagos del Patrimonio
8. Control y Conciliación Bancaria Mensual

GESTIÓN PENSIONAL. _

- A. Los orígenes del sistema de pensiones colombiano se remontan a 1945, cuando, mediante la Ley 1600, se creó y organizó la “Caja de Previsión Social de los Empleados y Obreros Nacionales”. Posteriormente se fueron creando otras cajas de previsión destinadas a financiar las pensiones y la atención de salud de los afiliados. Paralelamente algunas grandes empresas privadas armaron, voluntariamente, o como producto de convenciones colectivas

firmadas con sus sindicatos, planes de pensiones destinados a su personal. A partir de 1967, al Instituto Colombiano de los Seguros Sociales (ICSS), cuyo nombre sería Instituto de Seguros Sociales (ISS) a partir de 1977) institución creada en 1946 para atender los riesgos de enfermedad y los profesionales, se le encargó la administración de los beneficios de invalidez, vejez, y muerte, así como de establecer el sistema de cotizaciones correspondiente, que debería estar a cargo de los empleadores, de los empleados, y del presupuesto nacional. La Ley 100 de 1993 cambió completamente el sistema de seguridad social en Colombia, tanto para pensiones, como para salud y riesgos profesionales. En lo que se refiere a pensiones, estableció, con algunas excepciones, que se aplicaría a todos los habitantes del territorio nacional, pero conservando los derechos, garantías, prerrogativas, servicios y beneficios adquiridos, derivados de normas o de convenciones o pactos colectivos. Las excepciones contempladas en la ley fueron las siguientes: miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, personal civil del Ministerio de Defensa vinculado con anterioridad a la ley, trabajadores de la Empresa Colombiana de Petróleos (Ecopetrol), y los maestros públicos afiliados al Fondo Nacional del Magisterio. La Ley 100 fue modificada parcialmente por la Ley 797 de 2003, la Ley 812 de 2003 que cambió el régimen prestacional de los maestros que se vinculen de allí en adelante y reglamenta el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), la Ley 923 de 2004 (que reglamenta las asignaciones de retiro para los miembros de la Fuerza Pública) 1, el Acto Legislativo (AL) 2 001 de 2005 y la Ley 1328 de 2009. Producto de esta normatividad, existen hoy dos sistemas de pensión: el Sistema General, establecido en la Ley 100, y los Sistemas Exceptuados (especiales). Existen por otra parte, un auxilio para personas mayores no afiliadas al régimen pensional (no contributivo), Colombia Mayor, y un programa semi-contributivo: el Sistema de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS). A continuación, se señalan las principales características de estos dos grupos.

- B. Sistema General de Pensiones El Sistema General de Pensiones, aplicable a la gran mayoría de trabajadores tanto dependientes como independientes, está compuesto por dos regímenes: el solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM), y el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad (RAIS). Los afiliados pueden escoger el régimen que prefieran, pero una vez efectuada la selección inicial, solo pueden cambiar una vez cada cinco años. Faltando 10 años para cumplir la edad de vejez, el afiliado no puede trasladarse de régimen³. La afiliación a este sistema es obligatoria, tanto para los trabajadores dependientes como independientes. Ingreso base de cotización (IBC). En el caso de los trabajadores dependientes, es el salario recibido por el trabajador, con un máximo de 25 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). Cuando el trabajador recibe un salario integral, el monto de la cotización se calcula sobre el 70% de éste⁴. En el caso de los trabajadores independientes, la cotización se realiza sobre el 40% de los ingresos mensuales, con un tope de 25 SMLMV. En todo caso, el mínimo ingreso base de cotización es 1 SMLMV. Tasa de cotización. En los dos regímenes de pensiones, la tasa de cotización es la misma. Es del 16% del IBC, pagado en un 75% por el empleador y 25% por los trabajadores. Si el trabajador gana más de 4 SMLMV se aumenta en un 1% más esta cotización. En el caso de las personas que reciban más de 16 SMLMV existe una cotización adicional, que va aumentando 0,2% por SMLMV, hasta llegar al 1%, de tal manera que el total de la cotización puede llegar al 18% en el caso de los más altos IBC, que, recordemos, no pueden ser superiores a 25 SMLMV. Estos recursos adicionales, en el caso de los afiliados al RAIS, tienen como destinación el Fondo de Solidaridad Pensional. La Ley 797 de 2003, amplió por otra parte la obligación de afiliarse y cotizar a todos los trabajadores independientes. El total de la cotización lo hace el propio trabajador. Hasta la expedición de dicha ley, la afiliación para éstos era voluntaria. El Ingreso base de cotización es el 40% de los ingresos netos del trabajador. A partir de 2015 se incluyó también a los rentistas de capital como cotizantes obligatorios.

Pensión de invalidez. En los casos de invalidez, el monto de la mesada pensional puede estar entre el 45% y el 75% del ingreso base de liquidación, dependiendo del número de semanas cotizadas. En ningún caso esta pensión podrá ser inferior a 1 SMLMV. La constitución de reservas para las pensiones de invalidez se financia con parte del 3% destinado a financiar los gastos de administración y el seguro previsional.

RÉGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACIÓN DEFINIDA

En este sistema, los aportes realizados por los empleadores y los empleados constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia fiscal, así como los costos de administración y la constitución de las reservas necesarias. El garante final de todos estos pagos es el Estado. Las condiciones de este régimen, para quienes no están en el régimen de transición establecido en la Ley 100 de 19935 son las siguientes. Requisitos para obtener la pensión • Haber cumplido 57 años en el caso de las mujeres o 62 años en el caso de los hombres. • Haber cotizado al sistema un mínimo de 1.300 semanas en cualquier tiempo (en cualquiera de los dos sistemas, e incluso en los regímenes exceptuados).

Monto de la pensión • Entre el 55% y el 65% del ingreso base de liquidación (IBL) (en forma decreciente según el nivel de ingresos) para un trabajador que haya cotizado el mínimo de semanas requeridas. Este IBL se calcula como el promedio del salario real recibido por el trabajador en los últimos diez años. Por cada 50 semanas adicionales, el porcentaje se incrementa hasta llegar a un máximo que puede equivaler al 80% del IBL. El monto mínimo de la pensión es el salario mínimo mensual legal vigente (SMMMLG)⁶. El monto máximo es de 25 SMLMV. Se pagan 13 mesadas pensionales al año. Pensión de sobrevivientes • En forma vitalicia, son beneficiarios de esta pensión el cónyuge, o la compañera o compañero permanente a la fecha del fallecimiento del causante, siempre y cuando dicho beneficiario tenga en dicha fecha 30 o más años. En caso de que el beneficiario tenga menos de esta edad, la duración máxima de esta pensión será de 20 años. También serán beneficiarios los hijos mayores de 18 años, hasta los 25 años, que estén incapacitados de trabajar por razón de sus estudios. También los hijos inválidos que dependan económicamente del causante, mientras subsistan las condiciones de invalidez. En caso de que no existan estos beneficiarios, pueden reclamar la pensión de supervivencia el padre, la madre o un hermano siempre y cuando demuestren que dependían económicamente del fallecido en el momento de su deceso. El monto es el 100% de la pensión que disfrutaba el causante. Indemnización sustitutiva • Las personas que hayan cumplido la edad de pensión y no hayan cotizado el mínimo de semanas exigidas, y declaren su imposibilidad de seguir trabajando, tienen derecho a recibir en sustitución una indemnización equivalente al valor real (es decir, ajustados por el índice de precios al consumidor) de los aportes que haya realizado al sistema de pensiones durante su vida laboral.

RÉGIMEN DE AHORRO INDIVIDUALIDAD CON SOLIDARIDAD

Las características del RAIS son las siguientes Requisitos para obtener la pensión. Los afiliados a este régimen pueden obtener la pensión a la edad que escojan, siempre y cuando el capital que hayan acumulado en su cuenta de ahorro individual les permita obtener una pensión mensual superior al 110% del salario mínimo. Monto de la pensión. Este monto depende del capital acumulado en la cuenta del trabajador (incluidos los rendimientos obtenidos) y del cálculo actuarial sobre la duración probable de la pensión, que depende a su vez de la edad del pensionado, de la de su cónyuge, y la de los hijos que pudieran tener derecho a la pensión de sobrevivencia. En fin, depende también de las modalidades de pensión. Modalidades de pensión. La pensión puede adoptar una de las siguientes formas: • Renta vitalicia inmediata. En esta modalidad, el afiliado o beneficiario contrata directamente con la aseguradora de su elección el pago de una renta mensual hasta su fallecimiento y el pago de pensiones en favor de sus beneficiarios por el tiempo que éstos tengan derecho. El valor real de la mesada pensional debe mantenerse constante en el tiempo. • Retiro programado. En esta, el afiliado o beneficiario obtiene su pensión con cargo a su cuenta individual. Cada año se calcula una anualidad que es función del saldo de la cuenta de ahorro individual y del cálculo actuarial de la duración de la pensión. La pensión mensual equivale a la treceava parte de esta anualidad. Cuando no hubiere beneficiarios, los saldos de la cuenta hacen parte de la masa sucesoral. Los riesgos de una mayor longevidad y de unos menores rendimientos obtenidos frente a los calculados actuariamente en el momento de la pensión son asumidos por el pensionado, puesto que es posible que el valor real de las mesadas pensionales baje, dado que el reajuste anual va a depender del monto de capital que le quede al pensionado en su cuenta (incluidos los rendimientos obtenidos). En la práctica, las administradoras de pensiones no están ofreciendo el sistema de rentas vitalicias por el riesgo

que implica que las pensiones deben reajustarse anualmente según el porcentaje de incremento del salario mínimo. En esas condiciones las compañías de seguros han considerado muy alta la incertidumbre sobre el comportamiento del salario mínimo 7, lo cual ha hecho que el riesgo no sea asegurable, a pesar de que la Ley 1328 de 2009 (art 45), reglamentada por el Decreto 036 de 2015 estableció un mecanismo de cobertura a cargo del gobierno nacional frente al llamado “riesgo de deslizamiento del salario mínimo”. Por otra parte, la incertidumbre para las aseguradoras o para las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) ha aumentado como consecuencia de pronunciamientos judiciales que han ampliado el monto de los beneficios, aún después de haberse expedido las pólizas de renta vitalicia 8. • Garantía de Pensión Mínima. Los afiliados que a los 62 años (hombres) y 57 años (mujeres) hayan cotizado como mínimo 1.150 semanas durante su vida laboral, y que no hayan alcanzado a generar con sus ahorros el monto necesario para una pensión mínima (1 SMLMV), tienen derecho a que el Gobierno Nacional les complete la parte que haga falta para obtener dicha pensión. • Devolución de saldos. En el caso de las personas que no hayan cotizado el número de semanas exigidas, y no hayan acumulado el capital necesario para financiar una pensión mínima, tendrán derecho a la devolución del capital acumulado, incluidos los rendimientos financieros, o a continuar cotizando hasta alcanzar ese derecho.

TIPOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS



PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA

Es una prestación económica que se reconoce a los beneficiarios de la persona que ha fallecido, en la que mensualmente recibirán una renta.

“REQUISITOS PARA OBTENER LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES.* <Artículo modificado por el artículo 12 de la Ley 797 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> Tendrán derecho a la pensión de sobrevivientes:

- 1. Los miembros del grupo familiar del pensionado por vejez o invalidez por riesgo común que fallezca y,
- 2. Los miembros del grupo familiar del afiliado al sistema que fallezca, siempre y cuando éste hubiere cotizado cincuenta semanas dentro de los tres últimos años inmediatamente anteriores al fallecimiento y se acrediten las siguientes condiciones:

PARÁGRAFO 1o. Cuando un afiliado haya cotizado el número de semanas mínimo requerido en el régimen de prima en tiempo anterior a su fallecimiento, sin que haya tramitado o recibido una indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o la devolución de saldos de que trata el artículo 66 de esta ley, los beneficiarios a que se refiere el numeral 2 de este artículo tendrán derecho a la pensión de sobrevivientes, en los términos de esta ley.

El monto de la pensión para aquellos beneficiarios que a partir de la vigencia de la Ley, cumplan con los requisitos establecidos en este parágrafo será del 80% del monto que le hubiera correspondido en una pensión de vejez.

(...) “

SUSTITUCIÓN PENSIONAL

La sustitución pensional es una prestación en donde por fallecimiento de un pensionado por invalidez o vejez, hay lugar al reconocimiento de una pensión sustituta en favor de sus beneficiarios. Aquí se valida la condición de los beneficiarios del pensionado en el momento en que este falleció.

MONTO DE LA SUSTITUCIÓN PENSIONAL

La sustitución pensional equivale a la mesada que venía disfrutando el pensionado.

QUIÉNES SON LOS BENEFICIARIOS*

CONYUGE	Compañero (a) permanente. Esta regla tiene su excepción* En forma vitalicia, el cónyuge o la <i>compañera o compañero permanente</i> o supérstite, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, <u>tenga 30 o más años de edad</u>. En caso de que la pensión de sobrevivencia se cause por muerte del pensionado, el cónyuge o la <i>compañera o compañero permanente</i> supérstite, deberá acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido <u>no menos de cinco (5) años continuos</u> con anterioridad a su muerte; En forma temporal, el cónyuge o la <i>compañera permanente</i> supérstite, siempre y cuando dicho beneficiario, a la fecha del fallecimiento del causante, tenga menos de 30 años de edad, y no haya procreado hijos con este. La pensión temporal se pagará mientras el beneficiario viva y tendrá una duración máxima de 20 años. En este caso, el beneficiario deberá cotizar al sistema para obtener su propia pensión, con cargo a dicha pensión. Si tiene hijos con el causante aplicará el literal a). <u>En caso de convivencia simultánea en los últimos cinco años, antes del fallecimiento del causante entre un cónyuge y una <i>compañera o compañero permanente</i>, la beneficiaria o el beneficiario de la pensión de sobreviviente será la esposa o el esposo</u>. Si no existe convivencia simultánea y se mantiene vigente la unión conyugal pero hay una separación de hecho, la <i>compañera o compañero permanente</i> podrá reclamar una cuota parte de lo correspondiente al literal a en un porcentaje proporcional al tiempo convivido con el causante siempre y cuando haya sido superior a los últimos cinco años antes del fallecimiento del causante. <i>La otra cuota parte le corresponderá a la cónyuge con la cual existe la sociedad conyugal vigente</i>;
LOS HIJOS	Hijos Menores de Edad / mayores de Edad / Hijos en Condición de Discapacidad Los hijos menores de 18 años; los hijos mayores de 18 años y <u>hasta los 25 años</u>, incapacitados para trabajar por razón de sus estudios y si dependían económicamente del causante al momento de su muerte, siempre y cuando acrediten debidamente su condición de estudiantes y cumplan con el mínimo de condiciones académicas que establezca el Gobierno; y, los hijos inválidos si dependían económicamente del causante, esto es, que no tienen ingresos adicionales, mientras subsistan las condiciones de <i>invalidez</i>. Para determinar cuando hay <i>invalidez</i> se aplicará el criterio previsto por el artículo 38 de la Ley 100 de 1993;
	Hijos Mayores de Edad
	Hijos en Condición de Invalides
PADRES	A falta de cónyuge, <i>compañero o compañera permanente</i> e hijos con derecho, serán beneficiarios los padres del causante si dependían económicamente de forma total y absoluta de este;
HERMANOS	A falta de cónyuge, <i>compañero o compañera permanente</i> , padres e hijos con derecho, serán beneficiarios <u>los hermanos inválidos</u> del causante si dependían económicamente de éste.
Para efectos de este artículo se requerirá que el vínculo entre el padre, el hijo o el hermano inválido sea el establecido en el Código Civil	

*Artículo 46 Ley 100 de 1993
*Artículo 47 Ley 100 de 1993

AUXILIO FUNERARIO

Es una prestación económica contemplada en el sistema general de pensiones; dónde se le devuelve una suma de dinero a las personas que ha incurrido en los gastos fúnebres de un pensionado o un afiliado al sistema cuando este fallece. La persona deberá acreditar que efectivamente incurrió en los gastos para las exequias del fallecido y el fondo de pensiones se encargará de pagar, condicionado al aporte de los documentos establecidos en la lista de requisitos establecida por el Establecimiento Público.

“ARTÍCULO 51. AUXILIO FUNERARIO*. La persona que compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado, tendrá derecho a percibir un auxilio funerario equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que éste auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.

Cuando los gastos funerarios por disposición legal o reglamentaria deban estar cubiertos por una póliza de seguros, el Instituto de Seguros Sociales, cajas, fondos o entidades del

sector público podrán repetir contra la entidad aseguradora que lo haya amparado, por las sumas que se paguen por este concepto". (Ley 100 de 1993)

PENSION COMPARTIDA

Es una figura en virtud de la cual el Establecimiento Público administra el pago de la pensión de jubilación otorgada por Empresas Varias de Medellín ESP y continúa realizando la cotización y pago de los riesgos derivados de vejez y muerte al régimen de prima media con prestación definida (hoy Colpensiones) para que, una vez cumplidos los requisitos para acceder al derecho de pensión, se delegue su pago en forma parcial o total a Colpensiones.

Así, de existir una diferencia entre la pensión de jubilación y la pensión de vejez, el Establecimiento Público asume el pago del excedente. Dicha figura se encuentra regulada por los Decretos 1748 de 1995 Art. 44, Modificado por el Artículo 13 del Decreto 1474 de 1997 y por el Artículo 18 del Decreto 1513 de 1998 y las Convenciones colectivas de trabajo.

Aprobado el proceso de Pensión de Vejez con prestación definida aprobado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES** a través de la emisión de una Resolución, el Establecimiento Público emitirá Resolución de Pension Compartida con los ajustes económicos y que en el evento de que el jubilado / pensionado reciba un valor inferior a la mesada percibida, será cubierto el mayor valor o diferencia a cargo del hoy **Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP**.

PROCESO LIBRANZAS.

La libranza es la autorización que da el jubilado/ Sustituto al Establecimiento Público, para que realice un descuento de su mesada, con el objeto de que sea girado a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza. Por lo tanto, cualquier pensionado asociado a una cooperativa, pre - cooperativa, asociación mutual y/o entidad Financiera puede adquirir productos y servicios financieros, o bienes y servicios de cualquier naturaleza, acreditados con su pensión, siempre que medie la mencionada autorización y que le permita al Jubilado alcanzar sueños de bienestar y progreso.

CONDICIONES DE LA LIBRANZA.

- 1 Que el beneficiario autorice de manera expresa e irrevocable a la entidad pagadora para que esta efectúe la libranza respectiva.
- 2 Que en ningún caso la tasa de interés correspondiente a los productos y servicios objeto de libranza supere la tasa máxima permitida legalmente.
- 3 Que dicha tasa de interés solo pueda modificarse en determinados eventos y con la expresa autorización del beneficiario.
- 4 Que la libranza se efectúe siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento 50 % del neto de su salario o pensión. (MARCO NORMATIVO ART. 3 ° LEY 1527 DEL 27 DE ABRIL DE 2012)

GESTIÓN CONTRACTUAL. _

Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación de la Entidad con oportunidad, asegurando la transparencia en la información pública relacionada con dichos procesos.

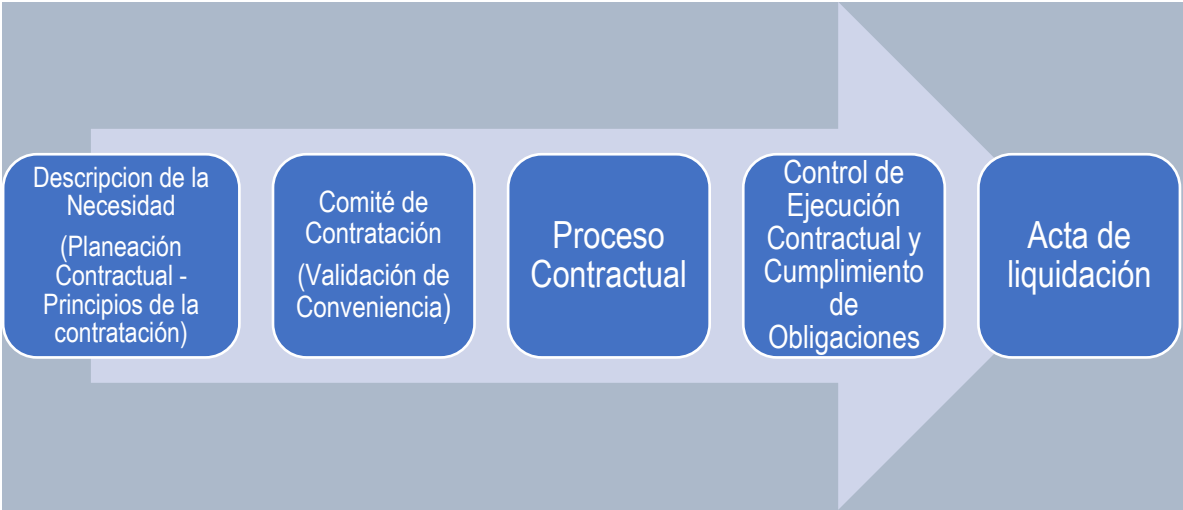
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES / COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.



COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Integrado por el Director de la Entidad, La Contadora y el Equipo de Apoyo, con la observancia del Jefe de Control Interno, el cual toma decisiones sobre la conveniencia o No de dar tránsito a la adquisición de bienes o servicios que requiera la entidad, siempre basado en los principios de la contratación Estatal.

Los contratos que el Establecimiento Público requiere para su cumplimiento y desarrollo funcional y misional son inicialmente los siguientes:



CONTRATOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS MISIONALES:

PÓLIZAS

Contrato	Objeto
PATRIMONIO AUTONOMO	EL PRESENTE CONTRATO TIENE POR OBJETO, LA CONSTITUCIÓN DE UN PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES ENTREGADOS POR EL FIDEICOMITENTE O TERCEROS POR SU CUENTA, ASÍ COMO DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR LOS MISMOS, PARA EL PAGO DE PASIVOS PENSIONALES QUE LE CORRESPONDAN PAGAR AL FIDEICOMITENTE A TRAVÉS DEL CUAL LA FIDUCIARIA COMO VOCERA DEL FIDEICOMISO DE ACUERDO CON LA ACTUALIZACIÓN FINANCIERA Y LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, Y POR TANTO, EL OBJETO COMPRENDERÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:(,,)
AVALUOS	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE AVALÚO COMERCIAL CORPORATIVOS A LOS DIFERENTES INMUEBLES QUEHACER PARTE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. - APEV"
DEFENSA JUDICIAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VIGILANCIA, SEGUIMIENTO, AUDIENCIAS, DEFENSA Y ACCIONAR DE LOS PROCESOS JUDICIALES, COMO DE SU REPRESENTACIÓN LEGAL EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA REGIÓN EN LOS QUE EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV SEA PARTE Y/O TENGA INTERÉS, EN MATERIAS DEL DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO, COMERCIAL, LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONTRATACIÓN ESTATAL QUE PERMITA MITIGAR RIESGOS DE DECISIONES ADVERSAS Y DAÑO ANTIJURIDICO. DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS
VISITAS DOMICILIARIAS	SERVICIO DE VISITAS DOMICILIARIAS E INVESTIGACIÓN DE BIENES PARA JUBILADOS PENSIONADOS y PROCESOS DE SUSTITUCIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD.
PUBLICACIONES EDICTOS	REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE TREINTA (30) EDICTOS EMPLAZATORIOS, EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN QUE CONTENGA ENTRE SUS SECCIONES EDICTOS Y EMPLAZAMIENTOS, QUE REQUIERA EL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP APEV, DENTRO DEL PROCESO DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL, RESPETANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE, BAJO LA MODALIDAD POR DEMANDA
FIRMA DIGITAL	"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PR CUENTA Y RIESGO PARA PROVEER CERTIFICADO DE FIRMAS DIGITALES PARA LOS ARCHIVOS QUE SE ENVÍAN AL MINISTER SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, SUPERVIVENCIA Y ARCHIVOS RUAFF - PLATAFORMA PISIS CLIENTE NEO, CON EL F VALIDAR SUPERVIVENCIA Y PARA REALIZAR EL ENVÍO PERIÓDICO DE LOS ARCHIVOS AL RUAFF, DE ACUERDO A LO DEF EN EL ANEXO TÉCNICO NRO. 1 DE LA RESOLUCIÓN 1056 DE 2015, DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCI CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ADICIONAL DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULADAS E INVITACIÓN PÚBLICA Y LOS ESTUDIOS PREVIOS Y QUE PERMITAN AL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO EL ACCESO, REGISTRO INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CETIL LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPOS LABORAD COTIZADOS Y DE SALARIOS INGRESANDO EN EL APLICATIVO LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA QUE DEFINA LA OF DE BONOS PENSIONALES DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (OBP) CONFORME LO RIGE EL DECRETO DE 2018 POR EL CUAL SE MODIFICA EL CAPÍTULO 2 DEL TÍTULO 9 DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO 183 2016, QUE COMPILA LAS NORMAS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES Y SE CREA EL SISTEMA CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS (CETIL) CON DESTINO AL RECONOCIMIEN PRESTACIONES PENSIONALES".

CONTRATOS CONEXOS GESTIÓN OPERATIVA_

Contrato	Objeto
DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, CONFORME AL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTAL –SGDEA MERCURIO Y/O SISTEMA EQUIVALENTE, CUSTODIA DE ARCHIVO DE EN CAJAS REFERENCIA X200 Y/o EQUIVALENTE DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP APEV
ADAPTACIÓN, SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB	ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y DISEÑO ADAPTATIVO DE LA PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO QUE PERMITA OPTIMIZAR LA EXPERIENCIA CON LOS USUARIOS, CON LA VENTAJA DE CARGUE DE INFORMACIÓN RELEVANTE, BAJO EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TIC Y GOBIERNO DIGITAL
ADQUISIÓN ELEMENTOS DE OFICINA Y CAFETERIA	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y CAFETERIA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. APEV
ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS	ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS PARA EMPLEADOS, RESPONSABILIDAD CIVIL Y BIENES INMUEBLES

**Los Contratos no relacionados y que sean necesarios para el cumplimiento de actividades misionales, jurídicas, operativas, administrativas y/o financieras considerados relevantes al igual que los contratos necesarios y conexos deben cumplir con los principios rectores de Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.*

GESTIÓN INMOBILIARIA



1. “BLOQUE 20 DE LA CENTRAL MAYORISTA DE ANTIOQUIA”, identificado con matrícula inmobiliaria Nro. 001-457983, ubicado en la Calle 85 Nro. 48 – 01 Bloque 20 Central Mayorista de Antioquia P.H., del Barrio Santa María, área terreno 3465,73 M2, área construcción 854,6 M2, zona urbana del Municipio de Itagüí, Departamento de Antioquia (Ficha Predial

12468195), bienes inmuebles, propiedad del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias del Municipio de Medellín E.S.P. - APEV.

2. **“CENTRAL DE BENEFICIO”** identificado con matrícula inmobiliaria Nro. 01N-129956 y COBAMA Nro.5060010001, ubicado en la Calle 103 EE Nro. 63 D – 185, del barrio Plaza de Ferias, área terreno 83.000 M2, área de construcción 13.488 M2, zona urbana del Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia (Ficha Catastral 100011046142822),
3. **“FERIA DE GANADO”** identificado con matrícula inmobiliaria Nro. 01N-493295 y COBAMA Nro. 5060010005, ubicado en la Carrera 64 C Nro. 104 – 02, del barrio Plaza de Ferias, área terreno 178.015 M2, área construcción 16.524 M2, zona urbana del Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia (Ficha Catastral 100011046102765).

En concordancia con el marco de planeación administrativa y estratégica de la entidad, tendrá como objetivo primordial Analizar y desarrollar estrategias en cuanto a sus condiciones actuales tendientes a la movilización del Portafolio que permita solventar el Patrimonio en su obligación para lo cual fue creado, “La priorización del pago de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios de Empresas Varias de Medellín E.S.P”.

➤ **Conformación Mesas Técnicas.** _

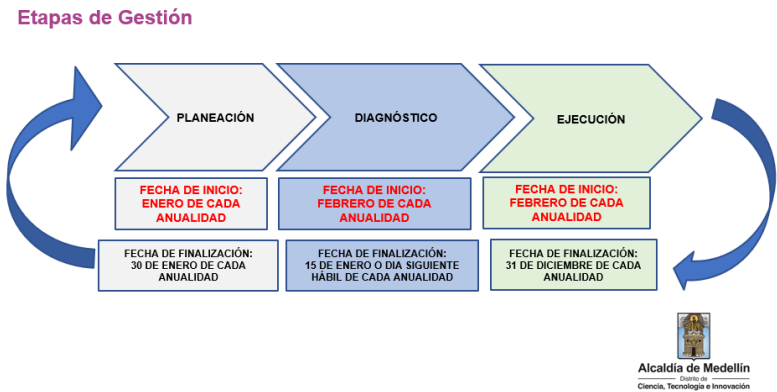
Dentro de las actividades Principales de la mesa técnica están:

1. Diagnóstico e Identificación de las condiciones actuales de los inmuebles en Inventario para crear estrategias tendientes a su comercialización y/o generación de mayores ingresos para el Establecimiento Público.
2. Priorización de comercialización Bloque 20 Central Mayorista
3. Análisis, ejecución y creación del Plan de Mejoramiento de Saneamiento de Activos (Concordante con la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Parcial Plaza de Ferias).
4. Construir los mecanismos que permitan ejecutar acciones que faciliten la implementación de las estrategias de participación y oportunidad de negocio, su uso, su apropiación, y capacidad de recursos económicos fortalecidos para la Entidad.

COBRO PERSUASIVO - COACTIVO Y CUOTAS PARTES PENSIONALES. _

Que mediante el Reglamento de Cobro Coactivo el **ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV** ejercerá sus funciones de recuperación de cartera y elevará acciones de cobro de sus acreencias por conceptos que corresponden al desarrollo del objeto social para lo cual fue creado entre los que cuenta con Aportes Pensionales, bonos pensionales, cuotas partes pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, cálculos actuariales por omisión de empleadores públicos, títulos pensionales, devolución de aportes Ley 549 de 1999, inicio de cobro por concepto de mayores valores pagados, todas obligaciones que cumplen con lo previsto en el Art. 619, 620 y SS del Código de Comercio, es decir, obligaciones que contengan la calidad de ser Claras, expresas y exigibles representadas en un título valor, para lo cual el (la) Director(a) General designa un funcionario llamado Ejecutor, cuya función específica es administrar y adelantar el cobro de las obligaciones a favor del Establecimiento Público en el marco de la Ley 1066 de 2006.

Así mismo podrá ejercer el cobro de las obligaciones contenidas en los documentos señalados en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, conforme al procedimiento establecido en el Estatuto Tributario, tal como lo dispone la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y el Decreto Reglamentario 4473 del 15 de diciembre del mismo año.



CONCEPTO DE PROCESO COACTIVO.

Se define como “un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales”.¹

COMPETENCIA.

El funcionario competente al interior de la Entidad para adelantar el cobro coactivo será el funcionario Ejecutor quien queda delegado para ejercer esta función a través del presente Reglamento Interno.

RESPONSABLES

En la negociación: El responsable del portafolio; con funciones de contactar a los clientes, realizar la negociación, documentar la operación y presentarla ante el Comité de Dirección respectivo.

Comité de Dirección: Lo conforma el Director (a) el (la) Contador (a) y el Funcionario Ejecutor designado.

En el proceso: Funcionario ejecutor y equipo de trabajo de cartera cobro coactivo, en la gestión del procedimiento.

Planeación y seguimiento: Funcionario ejecutor y equipo de trabajo del cobro coactivo, quienes se encargarán de la ejecución adecuada del procedimiento y seguimiento de cada uno de los procesos asignados.

De la ejecución: Funcionario ejecutor.

Del seguimiento a la adecuada ejecución de los procesos: Funcionario ejecutor.

En la aprobación: Los miembros que conforman el Comité de Dirección de acuerdo con la política de la Entidad.

De realizar seguimiento a acuerdos de pago: Funcionario ejecutor y contador (a) de la entidad

SISTEMA DE CONTROL INTERNO. _

Conjunto de acciones, normas, políticas y métodos establecidos por las empresas con el fin de evitar riesgos en su entorno. Abarca cinco componentes principales: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información y comunicación y monitoreo.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Los componentes principales bajo los que se rige el control interno son los siguientes:

- 1. **Ambiente de control**
El control del ambiente se refleja en la actitud y el estado de alerta de todos los miembros de una empresa.
- 2. **Evaluación de riesgos**

¹ Corte Constitucional en sentencia C-666 de 2000

Después de establecer el objetivo del negocio, se deben evaluar los riesgos internos y externos. La dirección determina los medios de control de riesgos después de examinar aquellos relacionados con cada objetivo.

3. Actividades de control

Son las políticas y procedimientos adicionales que acata la autoridad empresarial para garantizar el logro del objetivo específico de una empresa. Estos procedimientos son:

- Delegación adecuada de poder
- Segregación de responsabilidades
- Elaboración y uso de documentos
- Adopción de medidas de seguridad para la protección de propiedades
- Control independiente para la ejecución de actividades

4. Información y comunicación

La información relevante, tanto de fuentes externas como internas, para la toma de decisiones debe recopilarse y notificarse en el momento adecuado. La comunicación es muy importante para lograr los objetivos de gestión. Los empleados deben darse cuenta de lo que se espera de ellos y cómo sus responsabilidades están relacionadas con las actividades de los demás. También es muy importante la comunicación de los propietarios con proveedores externos y viceversa.

5. Monitoreo

Cuando el sistema de control interno está en práctica, la organización monitorea su efectividad para que se puedan introducir los cambios necesarios y oportunos si surge algún problema grave.

PLAN DE AUDITORIAS

Teniendo en cuenta la Ley 87 de 1993, reglamentada parcialmente por el Decreto 1826 de 1994 y Decreto Nacional 1537 de 2001 y demás normas concordantes, se presenta el Programa Anual de Auditorias mediante el cual se direccionan las acciones a efectuar por parte de la Oficina de Control Interno con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles de la entidad.

En cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del establecimiento Público, el jefe de Control Interno elabora el Plan Anual de Auditorias, el cual es presentado ante los miembros del Consejo Directivo de Apev, Director (a) General y colaboradores de la entidad, el instrumento de planificación para ejercer el control de la gestión es conforme con los lineamientos establecidos por la Ley.

El Plan Anual de Auditorias es una herramienta que permite definir los procesos que serán objeto de evaluación, así como los medios a través de los cuales serán realizadas las evaluaciones, los objetivos, metodología, el alcance, los responsables de los procesos auditados.

Para el desarrollo de las Auditorias el jefe de Control interno pone a disposición el Plan Anual de Auditorias Internas, el código de ética del auditor interno, y la carta de compromiso del auditado.

La actividad de Auditoría Interna del Establecimiento Público se encuentra enmarcada en el proceso de Seguimiento y Control, cuyo objetivo es evaluar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal mediante la aplicación de instrumentos y métodos de autoevaluación, autocontrol y evaluación independiente para el mejoramiento continuo de la Entidad.

Esta actividad es un componente del Sistema de Control Interno, el Jefe de control interno tiene la responsabilidad de realizar auditorías que le permitan verificar y evaluar la conformidad del Modelo Estándar de Control Interno basado en los procesos y la identificación de riesgos, mediante la aplicación de criterios y principios necesarios para poder establecer acciones de mejora.

GESTIÓN DE DEFENSA JUDICIAL EXTERNA. _ PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de Defensa Jurídica está asociada a la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados que consta de un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten al establecimiento Público realizar las actividades que la conducen a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional. Para concretar estas decisiones, la entidad tiene en cuenta aspectos como: esquemas operativos ágiles a través de procesos, proyectos, estructuras administrativas y alianzas interinstitucionales con el conglomerado distrital; garantizar los servicios o procesos de apoyo interno que permitan el suministro y ejecución oportuna de recursos físicos y financieros (proceso contractual); y, por supuesto, una adecuada defensa jurídica de la entidad. Esto con la constante interacción con las partes interesadas de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de la entrega efectiva de trámites, servicios, información, programas y proyectos

ANÁLISIS DE LITIGIOSIDAD.

La prevención del daño antijurídico consiste en la identificación de las causas y sub causas que pueden generar conflictos judiciales representados en acciones constitucionales, contenciosas administrativas, ordinarias y arbitrales en contra de una entidad pública, con el fin de determinar e implementar acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño. Lo anterior supone una actividad transversal de todas las áreas de la entidad y, en especial, del área generadora del daño para alcanzar los objetivos comunes de garantizar la efectividad de los derechos, mejorar la gestión de la entidad y reducir el nivel de litigiosidad en su contra. Para esto, la formulación y seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico es la solución a los problemas asociados a los actos, hechos y operaciones administrativas que generan litigiosidad e implica una respuesta de carácter transversal en las entidades para reducir los eventos generadores del daño antijurídico y consecuentemente las demandas y condenas en contra del Estado. Las entidades públicas de cualquier orden deben formular esta política y hacer seguimiento a su implementación

ETAPA PREJUDICIAL

Esta etapa comprende las actuaciones que realiza la entidad a partir de la solicitud de resarcir un presunto daño antijurídico causado por su acción u omisión y hasta antes de la interposición de la acción judicial en su contra por parte del afectado. En este periodo, las entidades deben explorar y promover la utilización de los mecanismos de autocomposición y heterocomposición de solución de conflictos, a través de los cuales las partes puedan satisfacer sus respectivos intereses y solucionar las controversias antes de formular un caso en sede judicial o arbitral. Con esto se busca la descongestión judicial, la disminución de las demandas en contra del Estado y la identificación y aprovechamiento de situaciones en las que resultaría más rentable finalizar la controversia antes de la etapa judicial, previa evaluación de la existencia e indiscutibilidad del derecho, y un análisis de costo de oportunidad

Para esto el **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP - APEV** debe:

- a. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5.). Con fundamento en el acervo probatorio allegado al expediente, y en la jurisprudencia reiterada y decantada de las altas Cortes, el establecimiento Público deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se generen criterios para adoptar posteriormente la decisión de conciliar (o no) en aquellos casos en donde exista identidad de supuestos fácticos y jurídicos y no se discuta la titularidad del derecho que se pretende. Para el desarrollo de esta función,
- b. Esta directriz está formulada por el comité de conciliación en la Resolución **182 del 17 de junio de 2021** para las entidades obligadas a constituirse o aquellas que facultativamente lo hayan hecho.
- c. Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa prejudicial. Las entidades deben contar con la información necesaria para una adecuada gestión, toma de decisiones y formulación de políticas en relación con los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que son parte.

ETAPA DE DEFENSA JUDICIAL

Esta etapa inicia con la presentación de la demanda, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal. En esta sede las entidades deben gestionar los procesos judiciales o arbitrales en los que son parte, de forma que se salvaguarden el ordenamiento constitucional, legal y los intereses litigiosos de la entidad, se logre un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos de la defensa técnica y se tomen decisiones que contribuyan a la mejora generalizada de la defensa judicial.

Para esto el **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP - APEV**:

- a. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad el Establecimiento Público debe formular la política que orientará la defensa técnica de sus intereses litigiosos atendiendo criterios de caracterización del litigio en el cual son parte; y aplicar las consideraciones Jurídicas y si lo prefieren las comunicaciones interinstitucionales de carácter confidencial que contienen lineamientos sobre prevención del daño antijurídico, conciliación temprana, estrategias generales de defensa judicial, gestión de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones y fortalecimiento institucional
- b. Esta política debe ser formulada por el comité de conciliación.
- c. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, analizar su litigiosidad para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades y las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d. Esta función debe ser desarrollada por el comité de conciliación para las entidades obligadas a constituirse o aquellas que facultativamente lo hayan hecho. 3. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
- e. El Establecimiento Público debe velar por establecer criterios objetivos para la selección de los apoderados que los representarán en sede judicial y extrajudicial, atendiendo razones de conveniencia, especialidad, idoneidad y confianza para el cumplimiento de sus propósitos. Esta función debe ser desarrollada por el comité de contratación
- f. Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa judicial, toma de decisiones y formulación de políticas en relación con los procesos judiciales o arbitrales en los que son parte. Las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera sea su naturaleza y régimen jurídico, deberán utilizar y alimentar su Gestión e Información de la

Actividad Litigiosa en los informes mensuales de entrega de (los) apoderado (s) de la entidad que actúan dentro de cada proceso judicial son los responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información y de los procesos judiciales en trámite.

ETAPA DE CUMPLIMIENTO Y PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

Esta etapa comprende la gestión del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Esta debe adelantarse bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia, con el propósito de que la entidad reduzca la causación de intereses por la mora en el pago, mitiguen el impacto fiscal de las condenas y eviten nuevas fuentes de litigiosidad tales como procesos ejecutivos.

Para esto el **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP - APEV** debe:

- a. Contar con un procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de las entidades debe estar de acuerdo con el previsto en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público (Decreto 1068 de 2015. Art. 2.8.6.1.1. y ss.). Las entidades deben aplicar los lineamientos sobre gestión de cumplimiento y pago de sentencias, conciliaciones y fortalecimiento institucional,
- b. Hacer la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones De acuerdo con el artículo 1o de la Ley 448 de 1998 la nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas de cualquier orden deberán incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto.

A su vez, el Capítulo V del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la República (Resolución 356 de 2007) dispone que las entidades estatales deberán llevar el registro contable de los procesos adelantados en su contra. En este sentido, cada entidad debe contar con una metodología de reconocido valor técnico para elaborar la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones de acuerdo con normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y evaluar la probabilidad de pérdida de las conciliaciones extrajudiciales, procesos judiciales y laudos arbitrales (Resolución 116 de 2017).

Cumplir con las normas NIIF para el sector público (Resolución 533 de 2015 y Resolución 693 de 2016).

- c. Contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones. La entidad debe contar con la información necesaria para una adecuada gestión, toma de decisiones y formulación de políticas en relación con el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones. La entidad deberá utilizar y alimentar el informe de la Actividad Litigiosa.
- d. La Dirección, El área financiera y el Abogado externo deberán mantener la información sobre el pago y cumplimiento de sentencias actualizada, conforme los despliegues funcionales del Establecimiento Público.

ETAPA DE ACCIÓN DE REPETICIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

Cuando la entidad sea condenada a la reparación patrimonial de un daño antijurídico, debe repetir contra el agente que con su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a ese daño o formular la pretensión de repetición dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública (L.678 de 2001).

Para esto el **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP - APEV** debe:

1. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5). Una vez se acredite el pago total de una condena, conciliación, laudo o de cualquier otro crédito derivado de la terminación de un conflicto en contra de la entidad pública, esta debe realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, adoptar la decisión y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta.

2. Asimismo, la entidad debe informar a la Procuraduría General de la Nación las correspondientes decisiones y anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
3. Esta obligación legal debe ser cumplida por el comité de conciliación,
4. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición (Dec.1069-2015. Art. 2.2.4.3.1.2.5).
5. El llamamiento en garantía con fines de repetición es la posibilidad de formular la pretensión de repetición dentro del mismo proceso en el cual se pretenda la declaratoria de responsabilidad patrimonial de la entidad pública.
6. La entidad debe pronunciarse sobre la formulación del llamamiento en garantía con fines de repetición, antes del vencimiento del término para contestar la demanda de reparación directa, de nulidad y restablecimiento del derecho o de controversias contractuales. Es una actuación procesal de defensa jurídica, que se hace efectiva en el trámite del proceso ordinario contencioso administrativo, bajo la modalidad de intervención de terceros. Esta obligación legal debe ser cumplida por el comité de conciliación

ETAPA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La gestión del conocimiento es un factor crítico de transformación para incorporar el aprendizaje histórico como base de la de la gestión misional del Establecimiento Público.

La capacitación es dinámica, por lo tanto, requiere innovación permanente. Esta etapa apunta a consolidar las capacidades institucionales para la mejora continua a través de la transferencia efectiva de conocimiento. Para ello, la entidad requiere generar contextos de aprendizaje que faciliten la construcción del conocimiento, gestionando desde la dirección general la oportunidad para lograr un entendimiento generalizado de las fallas y/o aciertos y tomar decisiones que contribuyan a la mejora generalizada para el desarrollo de su objeto social.

La Comunidad del Conocimiento facilita a los colaboradores de la entidad el acceso, intercambio y sistematización de información relevante y busca establecer vínculos de colaboración, generar canales de articulación y fortalecer las competencias institucionales del Establecimiento.

GESTIÓN INTEGRAL AL USUARIO

La Gestión Integral al Usuario es un instrumento de orientación ágil y útil para todos los servidores de la Entidad que desarrollan labores de servicio al ciudadano. En este sentido, presenta las pautas de comportamiento que permiten asumir actitudes de manera asertiva para la gestión del servicio. Estas pautas se enmarcan en una filosofía de servicio basada en los principios de inclusión, acceso a derechos, transparencia, mejora continua, oportunidad, calidad y calidez. Con su implementación, se busca unificar y estandarizar una efectiva experiencia de servicio al ciudadano en especial aquellos que gozan de protección especial del Estado como lo son los jubilados a cargo del Establecimiento Público.

Características del Servicio que Brinda el Establecimiento Público APEV

Para que el servicio sea de calidad, debe tener las siguientes características o atributos:

- **Respetuoso:** reconocer a todas las personas y valorarlas sin desconocer sus diferencias.
- **Amable:** ser gentil, cortés, agradable y servicial en la interacción con los demás.
- **Confiable:** las respuestas y resultados deben ser certeras, basadas en normas y procedimientos.
- **Empático:** comprender al otro permite ponerse en su lugar y entender sus necesidades o inquietudes con mayor precisión.

- **Incluyente:** el servicio debe ser de la misma calidad para todos los ciudadanos, al reconocer y respetar la diversidad de todas las personas.
- **Oportuno:** Todas las respuestas o resultados deben darse en el momento adecuado, y cumplir los términos acordados con el ciudadano.
- **Efectivo:** El Proceso de Servicio debe resolver exactamente lo requerido por el ciudadano.
- **Innovador:** La Gestión de Servicio Cambia y se debe reinventar de acuerdo con las necesidades de las personas, El establecimiento público propenderá por los desarrollos tecnológicos que permitan el uso de las tecnologías y genere menos desplazamientos en atención física con la entidad.

DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR

La labor de servicio al ciudadano se enmarca en el ejercicio de derechos y deberes; por eso, tanto ciudadanos como servidores tienen deberes por cumplir y derechos a los cuales acogerse; cabe resaltar que los derechos ciudadanos se convierten en obligaciones para las personas que desarrollan esta labor.

Derechos:

- En lo posible Vincularse a capacitaciones dadas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para cualificación y actualización en temáticas específicas para el mejor desempeño de las funciones de cara al ciudadano.
- Recibir tratamiento cortés por parte de superiores o supervisores para dar instrucciones u orientaciones, y también para dar retroalimentación o hacer llamados de atención.
- Contar con espacios adecuados, cómodos y acondicionados para la gestión de servicio.
- Recibir las herramientas e insumos necesarios para desarrollar la labor.
- Tener acceso permanente y suficiente a la información requerida para brindar la atención.
- Ser reconocido por los logros y excelencia en el servicio.
- Contar con los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y términos de referencia.
- Recibir trato digno y respetuoso por parte de la ciudadanía.

Deberes en la Atención al Público:

- Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas, sin distinción.
- Atender a todas las personas que ingresen o accedan a un punto o canal de servicio dentro del horario normal de atención.
- Propender y verificar que se publique información completa y actualizada en los canales de servicios, carteleras, pantallas, página web y demás medios dispuestos, de acuerdo con los siguientes puntos:
 - Estados Financieros
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Estratégico Institucional
 - Informes de Auditoría
 - Proyectos de Presupuesto
 - Gestión Contractual Plataforma SECOP
- Asistir a las capacitaciones, cualificaciones y actualizaciones de información programadas por la entidad en relación con temáticas de servicio al ciudadano.
- Brindar información certera, soportada en procedimientos o normativa vigente.
- Conocer al detalle los portafolios de servicios de la entidad, sus dependencias,

- requisitos, canales y horarios de atención. Aplicar los manuales, procedimientos, planes y protocolos asociados con la gestión de servicio al ciudadano.

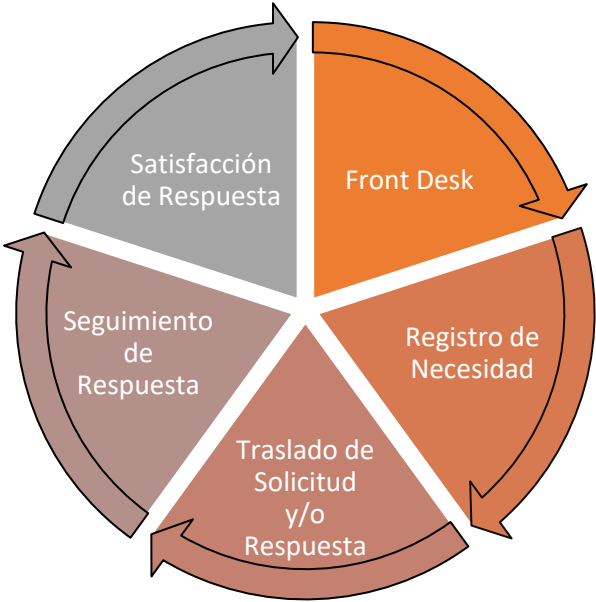
PROTOCOLO ROL DEL INFORMADOR _ ASISTENTE DE SERVICIOS.

Los pasos descritos a continuación se deben aplicar de manera consecutiva y escalonada por parte de las personas a cargo de la orientación, en las diferentes áreas de un punto de servicio (en el ingreso, en las filas, en la recepción o información, en los módulos de asignación de turnos y en salas de espera), con el fin de no abandonar al ciudadano y de informar sobre las condiciones y marcha del servicio. Tenga en cuenta que, para el rol de informador u orientador, las anteriores actividades y recomendaciones se deben realizar con el fin de orientar, dirigir y acompañar a los ciudadanos mientras permanecen en la oficina:

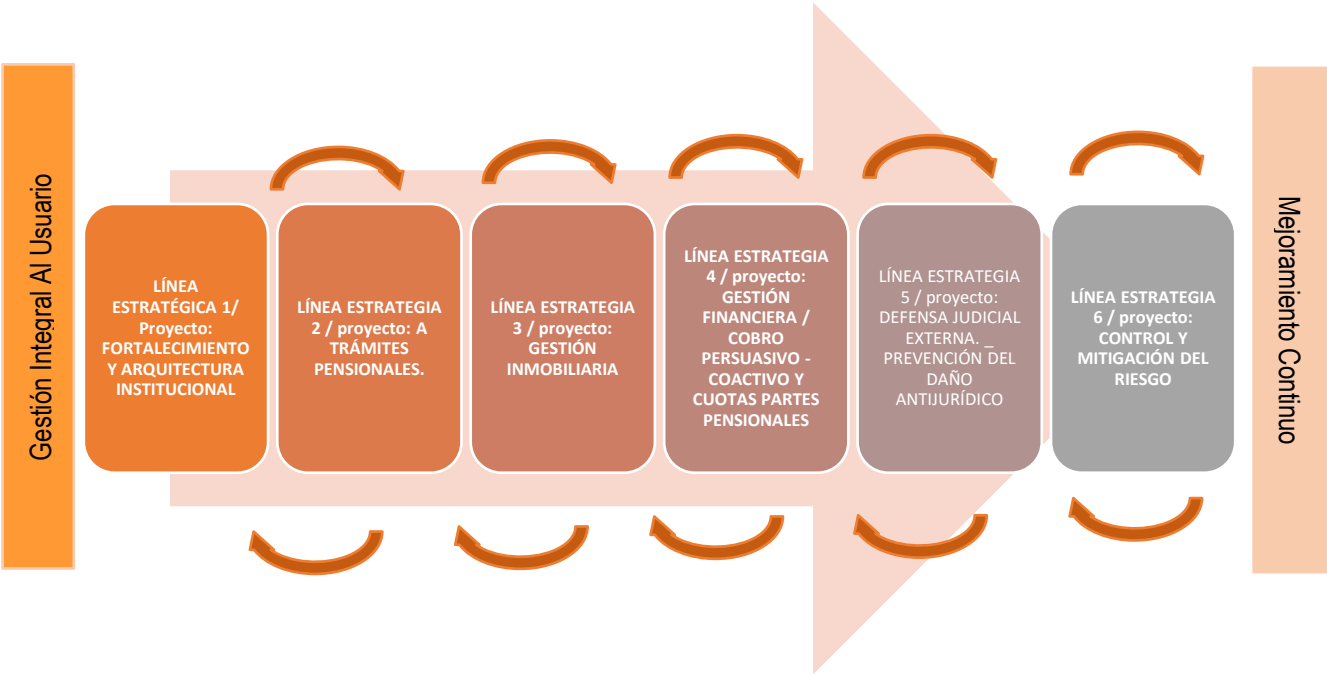
1. Aplique las pautas para el saludo al visitante.
2. Identifique muy bien cuál es la solicitud del ciudadano; indague y escuche atentamente, para así poder entregarle una orientación correcta y evitar dirigirlo de manera errónea.
3. Verifique que el ciudadano lleve los documentos necesarios para realizar su trámite; esto se denomina filtro, evita pérdidas de tiempo y contratiempos a la ciudadanía y además profesionales en cada proceso.
4. En caso de que una persona no lleve alguno de los documentos solicitados para la realización de su trámite, indíquele con detalle qué falta. Existe la posibilidad de que el documento faltante sea expedido cerca, en la misma entidad o en el punto de servicio, por lo cual es necesario conocer muy bien el portafolio para ofrecer esa opción.
5. Al establecer el requerimiento o necesidad de la persona y para concluir la orientación, indíquele lo siguiente: "Por favor, diríjase a..."
6. Brindar información actualizada y en lenguaje claro a la persona; asesórese sobre requisitos para los trámites o servicios, normatividad, formas de presentar la solicitud o requerimiento, documentación y procedimientos establecidos para ello. De esa forma, brindará una información integral.
7. Aparte de las capacitaciones y reuniones de actualización, para todos también depende mantenerse actualizado en la información que suministra.
8. Brindar asesoría a la ciudadanía en la utilización de los módulos de auto consulta, asignación de turnos, medios virtuales de servicio al ciudadano y medios alternativos

En la Finalización del Servicio:

- Confirmar con la (s) persona (s), Jubilados, Sustitutos, Usuarios, visitantes, si la información quedó clara y si es suficiente.
- Retroalimente al ciudadano sobre los pasos que debe seguir cuando quede alguna tarea pendiente. Pregunte: "¿Hay algo más en lo que pueda colaborarle?".
- La despedida es la última impresión que tendrá el ciudadano de la persona que lo atendió y del servicio entregado. En esta etapa, en lo posible, llame a la persona por su nombre y convóquelo a que acuda al punto de nuevo en caso de que así lo requiera, ya sea para otro servicio o trámite.
- Si hubo alguna dificultad para responder, escale la solicitud e informe a la instancia respectiva, para que se pueda resolver de fondo. (Ver Anexo Caracterización Gestión Integral al usuario).



FASE N° 03 de Presentación y Aprobación _ LÍNEAS ESTRATÉGICAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS INTERNOS



LÍNEA ESTRATÉGICA 1/ Proyecto: FORTALECIMIENTO Y ARQUITECTURA INSTITUCIONAL

Conjunto de elementos de la organización que garantizan el control y desarrollo de la misión de la misma.

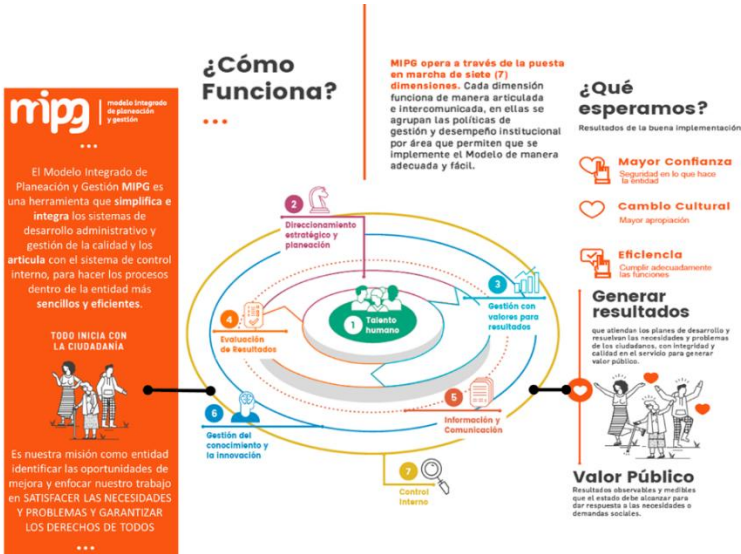
Gestión de informática y tecnología

- Gestión documental
- Planta de cargos y/o apoyo a la gestión.

Objetivo:

- Gestionar los recursos de la Entidad de manera eficiente, de modo que se alcancen las metas y se logren los impactos esperados a nivel estratégico, aprovechando los avances de la tecnología para garantizar una mejor comunicación e interacción con los jubilados / Sustitutos /Ciudadanía en General, que permita además la prestación de más y mejores servicios por parte de la Entidad.

Estrategia / proyecto: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD.**



(Imagen <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg>)

METAS:

- Garantizar el Pago Oportuno de los Jubilados, Sustitutos, Proveedores de Servicios.
- Propender por la debida implementación del sistema MIPG como modelo integrado de Planeación y gestión del establecimiento Público.
- Propender por aumentar la capacidad administrativa de APEV, como entidad pública moderna y eficiente a través del fortalecimiento del recurso humano, recurso tecnológico y técnico.
- Fortalecimiento del proceso de gestión documental de la Entidad.
- Adaptación y administración de los sistemas de información de la Entidad.

Fechas de compromiso:

- Permanente
- 2024-2027

Responsables: Dirección General APEV

Líneas de Apoyo: Planta APEV, Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín y demás entidades que permitan garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual de la Entidad.

Líneas de Control: Jefe de Control Interno APEV, Entes de Control, Consejo Directivo.

LÍNEA ESTRATEGIA 2 / proyecto: TRÁMITES PENSIONALES.

Proceso asociado:

- _Atención Integral al pensionado

Objetivo:

_Lograr la Atención satisfactoria de la ciudadanía en especial de los Jubilados-pensionado/Sustitutos a cargo de APEV,

Metas:

- Registro y atención de los contactos del cliente con la entidad por medio de PQRS o a través de la página web de la Entidad.
- Fortalecimiento Institucional para construir confianza entre la ciudadanía y la población beneficiaria en la Entidad, mediante la contratación de personal de apoyo para fortalecer la atención a los mismos.
- Calificación del Nivel de Satisfacción de la ciudadanía, implementación de formato de calificación del servicio.
- Consolidar acciones estratégicas, eficientes y asertivas que mejoren la capacidad de respuesta de la Entidad frente a las PQRS de la Ciudadanía.

Responsables: Dirección General APEV,

Líneas de Apoyo: Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín, fondos de pensiones, cajas de compensación familiar, entidades públicas y privadas de diferente orden.

Líneas de Control: Jefe de Control Interno APEV.

Fechas de compromiso:

- Permanente

LÍNEA ESTRATEGIA 3 / proyecto: GESTIÓN INMOBILIARIA.

Los bienes entregados a la Entidad en el proceso de escisión de Empresas varias son la garantía financiera con la que cuenta para dar respuesta a las obligaciones pensionales que asumió en el momento de creación de la misma.

Proceso asociado:

_Gestión y administración de bienes.

Objetivo:

Administrar los bienes entregados bajo los principios de austeridad, eficiencia, y economía, permitiendo así que los mismos sean la principal fuente de recursos financieros para fundear el Establecimiento público.

METAS:

- Realizar el pago de los impuestos de los bienes inmuebles de la Entidad.
- Propender por el saneamiento jurídico, técnico, y administrativo de los bienes inmuebles.

Fechas de compromiso:

- Permanente
- 2024-2027

Responsables: Dirección General APEV.

Líneas de Apoyo: Personal Vinculado, Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín, entidades, Autoridad ambiental Área Metropolitana, DAP, Secretaría de Gestión y Control Territorial de Medellín, Dirección de Planeación del Municipio de Itagui, Administración de Propiedad Horizontal de la Central Mayorista, Agencia Para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas.

Líneas de Control: Jefe de Control Interno APEV.

LÍNEA ESTRATEGIA 4 / proyecto: GESTIÓN FINANCIERA / COBRO PERSUASIVO - COACTIVO Y CUOTAS PARTES PENSIONALES

Objetivo:

Garantizar que la entidad realice las gestiones de cobro de manera oportuna y permanente, permitiendo que se tenga mayor liquidez, para contribuir con el pago diligente del pasivo pensional a su cargo, de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto de cada vigencia.

Estrategia / proyecto:

1. Revisión de la Información Jurídica (Manual de Cobro Coactivo) y contable
2. Análisis Contables de cuotas partes adeudadas
3. Mantener una continua comunicación con el fin de contactar los responsables asignados por las Entidades para el Pago de las cuotas partes.
4. Reuniones Periódicas con los Actuarios y con la entidad Financiera designada por el Establecimiento Público para la emisión oportuna de las cuentas de Cobro de las Cuotas Partes.
5. Fijar Reuniones con los responsables del pago de cuotas partes para realizar el seguimiento al Pago, donde se hace entrega del Expediente Digital al funcionario y balance real de la deuda.
6. Gestionar si fuere necesario con el Funcionario la firma de un acuerdo de pago que permita cumplir con el objetivo de recuperación de la Cartera, bajo el análisis también del Riesgo de prescripción de las cuotas partes
7. Revisión, seguimiento y Control de los Cobros Coactivos.
8. Gestión de Cobro continuo.
9. Aplicación del Reglamento Interno de Cobro Coactivo Resolución 275 del 27 de diciembre de 2023.

Proceso asociado:

- Gestión Financiera y Contable
- Entidad Financiera que Administre el Patrimonio

METAS:

- Propender por el Mejoramiento de los procesos internos de cobro administrativo
- Cumplimiento de metas de recaudo de cuotas partes pensionales asociadas al presupuesto anual.
- La aplicación de los Controles referidos en el proceso de la Gestión Financiera

Fechas de compromiso:

- Permanente
- 2024-2027

Responsables: Dirección de APEV,Líneas de Apoyo: Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín,Líneas de Control: Jefe de Control Interno, Entes de Control.**LÍNEA ESTRATEGIA 5 / proyecto: DEFENSA JUDICIAL EXTERNA. _ PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO**Estrategia / proyecto:

1. Lineamientos de conciliación temprana
2. Ejercicio de representación y defensa Técnica
3. Aplicación de Defensa Judicial, Presentación y/o Contestación de demandas, trámites Judiciales, Recursos,
4. Apoyo a la gestión de Cobro Coactivo
5. Contestación de Acciones de Tutela
6. Conceptos Jurídicos
7. Consultoría Jurídica

Proceso asociado:

- Gestión Pensional
- Gestión Inmobiliaria
- Gestión Cobro Coactivo
- Dirección General APEV

Objetivo:

Determinar e implementar las acciones concretas y eficaces dirigidas a suprimir o minimizar la causación del daño

METAS:

- Propender por garantizar los intereses de la entidad
- Reportes Mensuales de la Gestión realizada
- Control de los Procesos en contra de la Entidad

Fechas de compromiso:

- Permanente
- 2024-2027

Responsables: Dirección APEV, Personal VinculadoLíneas de Apoyo: Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín,Líneas de Control: Dirección General, Jefe de Control Interno**LÍNEA ESTRATEGIA 6 / proyecto: CONTROL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO**Estrategia / proyecto: RELACIÓN CON ENTES DE CONTROLProceso asociado:

- Organismos Externos de Control
- Matriz de Riesgos

- Plan de Auditoría
- Cumplimiento de Normatividad, C.N. Art. 209, 269, Ley 87 de 1993, Decreto 1083 Libro 2, Parte 2, Título 21, Cap 5; Ley 489 de 1998 Art. 5°, 6°, 44°.

Objetivo:

Dar cumplimiento a la normatividad poniendo a disposición la información requerida para los entes de control.

METAS:

Mantener el seguimiento a los planes de mejoramiento generados por los entes de control y el cumplimiento de la normatividad legal de la Entidad

- Hacer auditorías internas basadas en la matriz de riesgos de acuerdo con los procesos de la entidad.
- Seguimiento a la Entrega oportuna de reportes e informes a la DIAN, Contraloría, Contaduría, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y demás entidades gubernamentales administrativas y/ de control.
- Programación de la Auditoría, remisión de oficio a la Dirección que contenga Objetivo, Alcance, fecha de Inicio, Fecha Final, Fecha de entrega del Informe resultado de la Auditoria y fecha final de entrega al Plan de Mejoramiento y/o Observaciones realizadas.
- Control y Seguimiento al Plan de Mejoramiento Planteado
- Publicación de informes de gestión en página web de la Entidad.
- Presentación de los resultados de los informes al Consejo Directivo de la entidad.
- Seguimiento y control a la Matriz de Riesgos, Informes Mes de Junio y Diciembre de Cada Anualidad.

Fechas de compromiso:

- Permanente
- 2024-2027

Responsables: Dirección APEV, Jefe de control interno, Personal Vinculado.

Líneas de Apoyo: Profesionales de apoyo, Alcaldía de Medellín, entes de control, DIAN, contaduría General de la República, entre otras.

Líneas de Control: Entes de Control

➤ INDICADORES DE GESTIÓN.

Nombre Indicador de Gestión	Fórmula del Indicador de Gestión
Informe (s) de Gestión	# de Procesos registrados durante el año 2024/ # de procesos 2025,2026,2027)* 100
Gestión Contractual	(# de contratos Vigencia Anterior/ # de contratos durante el periodo 2025,2026,2027)* 100
Gestión Pensional / Auxilio Funerarios	# de Procesos De pensiones Tramitados durante el año 2024 /# de Procesos de Pensiones tramitados 2025,2026,2027) * 100
Capacitación	(Capacitaciones Recibidas durante el año 2024 / Capacitaciones programadas durante el periodo 2025, 2026, 2027)* 100
Derechos de Petición / Tutelas	# de Derechos de Petición atendidos durante vigencia del año 2024 / # de Derechos de Petición atendidos durante vigencia 2024,2026,2027)* 100
Comités de Conciliación y Resultado Control de Conciliación (Análisis jurídico, financiero y administrativo de la situación que convoca la audiencia de conciliación)	# de comités de conciliación durante la vigencia del año 2024 / # de comités de conciliación durante vigencia 2024,2026,2027)* 100
Sentencias o laudos condenatorios a la fecha de corte de la formulación de la política de prevención del daño antijurídico	# de Sentencias condenatorias y absolutorias durante la vigencia del año 2024 / # de Sentencias condenatorias y absolutorias durante vigencia 2024,2026,2027)* 100
Valor presupuesto recuperación cuotas Partes	Vr presupuestal Cuotas partes / Valor Recuperado

Dado en Medellín, a los tres (03) días de abril del año dos mil Veinticinco 2025,

Publíquese, comuníquese y cúmplase



JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA
DIRECTOR GENERAL APEV

Anexo N° 01: Matriz de Riesgos. _ 19/02/2026_ 2da. Revisión
Anexo N° 02: Control de Cambios _ 19/02/2026_ 2da. Revisión

Carrera 55 # 40A – 20 Edificio nuevo centro la Alpujarra, Detrás del IDEA. Quinto piso oficina 512 (604) 2855555 ext. 5840 Medellín – Colombia APEV Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín CONGLOMERADO PÚBLICO DE MEDELLÍN  Alcaldía de Medellín																	
MAPA DE RIESGOS																	
ENTIDAD: ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLIN ESP. - APEV - 2024- 2027																	
					Valoración del Riesgo												Responsable del Monitoreo y Revisión
Procesos/Objetivo		Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del riesgo							Fecha	Acciones / Monitoreo	
					Riesgo inherente			Controles	Riesgo residual y acciones asociadas al control								
					Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro			
1	Financiero	La No venta de los predios destinados para tal fin.	Riesgo de iliquidez del Patrimonio Autónomo de APEV.	Incumplimiento de la normatividad, en especial al Decreto 941 de 2002 y y no cubrir los límites de inversión que establece la Superintendencia Financiera de Colombia. Posibles sanciones: <u>Fiscales Disciplinarias y Activas.</u>	CASI SEGURO	90 MAYOR	Es muy seguro	Mantener comunicación directa con la Secretaria de Hacienda, para que en el marco fiscal de mediano plazo se realicen anticipadamente las acciones a seguir por la solidaridad que tiene el Distrito con la Entidad; además que solo se cuenta con dos predio que respaldan el pasivo pensional.							dic-24	Director General y Contadora	
2	Financiero	Que COLPENSIONES, reconozca al APEV como Entidad Pagadora de Pensiones y y haga efectivo dicho cobro.	Cobro de bonos por parte de COLPENSIONES al APEV	Afectando de manera importante los recursos con que cuenta APEV para el pago de sus obligaciones pensionales. Posibles sanciones: <u>Fiscales Disciplinarias y Activas.</u>	CASI SEGURO	90 MAYOR	Es muy seguro	Mantener los niveles requeridos en el patrimonio autónomo que permitan responder ante un cobro realizado.							dic-24	Director General y Contadora	
3	Financiero	Incumplimiento del proceso de adquisición.	Incumplimiento obligaciones contractuales por parte de promitentes compradores, en procesos de enajenación de bienes inmuebles propiedad de APEV.	Afectación a la Entidad, parálisis de los procesos de venta, posible iliquidez del patrimonio.	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento fases del proceso							dic-24	Director General	

4	Financiero	No ejercer oportunamente la acción de cobro por parte de la Entidad.	Riesgo de prescripción de cuotas partes. Este riesgo siempre está presente, ante la falta de ejecución del proceso de cobro coactivo.	Prescripción de los recursos. Posibles hallazgos por un Ente de Control. Posible Detrimento para la Entidad. Posibles sanciones: <u>Fiscales Disciplinarias y Activas.</u>	PROBABLE	40 MAYOR	Alta	Hacer seguimiento permanente a la fecha límite de prescripción en un programa de excel que genere las alertas.									dic-24	Director General y Contadora
5	Financiero	No realizar la Adquisición de las Pólizas para empleados, responsabilidad Civil y Bienes Inmuebles	Riesgo de Materialización en la protección del patrimonio de la entidad pública y de los servidores públicos por fallas u omisiones ocasionadas por un acto incorrecto del asegurado.	Perjuicios Causados a Terceros, Costos y detrimento Patrimonial	PROBABLE	40 MAYOR	Alta	Hacer seguimiento permanente a la fecha de vencimiento de la Poliza									dic-24	Director General y Contadora
6	Financiero	Desconocimiento por parte de COLPENSIONES de que APEV es una Entidad encargada del pago de pensiones y el pagan a EMVARIAS.	Dificultad de cobro de retro-patronos pagados por COLPENSIONES a EMVARIAS.	Investigaciones por Entes de Control Afectación de los recursos de la Entidad Posibles sanciones: <u>Fiscales</u> y Activas.	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Reiterar la adecuada comunicación con COLPENSIONES para definan que los pagos se hagan al APEV.									dic-24	Director General y Contadora
7	Juridico	Cierre de la Rama Judicial	Suspensión de términos judiciales y administrativos de la Rama Judicial.	Perdida de Recursos por Prescripcion	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Seguimiento en linea del proceso									dic-24	Director General
8	Juridico	Pandemia - Cierre de las actividades a raíz de una cuarentena	Efectos del Covid, frente al cumplimiento de procesos contractuales de la Entidad, y al pago oportuno de las cuotas partes pensionales, por parte de Entidades Cuotapartistas.	Suspensión de pagos a la Entidad. Suspensión del proceso de cobro de cuotas partes.	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Evaluar cumplimiento de protocolos de Bioseguridad									dic-24	Director General

9	Juridico	Errores en los reportes- fallas de digitalización	Recibir Información errónea y desactualizada de los contribuyentes en el reporte de cartera.	Retrasos en los cobros- fallas en el proceso de cobro coactivo	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento téminos del proceso									dic-24	Director General
10	Juridico	Falta de cobro a las entidades cuotapartistas	Riesgo de prescripción de cuotas partes, derivado de la acción jurídica del proceso de cobro coactivo.	Sanciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento téminos del proceso									dic-24	Director General
11	Operativo	Ataque cibernetico Daño en los servidores del Distrito Fallas en el Sistema eléctrico Fallas en el Internet	Fallo en el software (NAS) que es la base de datos Distrito	No contar con la información estratégica la Entidad. Posibles sanciones: Activas.	PROBABLE	40 MAYOR	Alta	Realizar archivos de respaldo en La NAS									dic-24	Director General y Colaboradores
12	Operativo	Informes mal elaborados No seguimiento de las instrucciones requeridas Incumplimiento de normas Entrega inoportuna del producto	Incumplimiento en los contratos de la Entidad.	Incumplimiento de la misión dela Entidad. Retrasos en los procesos Demandas Sobrecostos Posibles sanciones: <u>Fiscales</u> <u>Disciplinarias y Activas</u> .	PROBABLE	40 Moderada	Alta	Seguimiento a los contratos y revisión delcumplimiento de los requisitos de los contratistas.									nov-24	Director General
13	Operativo	Actualmente el proceso pensional y de cobro coactivo se encuentra a cargo de personal por contrato de prestación de servicios.	Procesos misionales en manos de contratistas	Incumplimiento de la misión dela Entidad. Demandas Posibles sanciones:Activas.	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Realizar seguimiento para que los procesos que se encuentran bajo responsabilidad de contratistas no se vayan a suspender por falta de profesional responsable									nov-24	Director General
14	Operativo	No contar con personal de planta, ya que la Entidad no cuenta con los recursos para el pago de personal por contrato de prestación de servicios.	No existe un funcionario responsable en la Entidad del manejo del archivo, custodia de la información institucional y archivo de la misma.	Fallas en la calidad de la Atención al cliente externo de la Entidad (Pensionados)	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Secretaria de Hacienda asigna una persona encargada del manejo del archivo, control de la información fisica y verificación de la información escaneada por parte de EMVARIAS. Se debe realizar un proceso de control de entrega de las carpetas a los encargados de los procesos y elaborar planillas de control de la información entregada									nov-24	Director General

15	Operativo	No contar con planta de personal propia y depender del Distrito de Medellín	Rotación del personal, ya que por ser una entidad con estructura pequeña, donde no existe líderes de procesos, cada vez que se cambia el personal esto conlleva a un retraso de los procesos misionales	Que no se presten los sevicios misionales de la Entidad Demandas APEV por retrasos en los procesos misionales Posibles sanciones: Activas.	PROBABLE	15 Moderada	Alta	Realizar seguimiento para evitar la suspensión de los procesos por falta de profesionales de apoyo.									dic-24	Director General
16	Operativo	Falta de personal de apoyo, falta de sistemas de información	Posibles retrasos en la radicación de derechos de petición ante la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.	Sanciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Activos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento avance del proceso y de los términos establecidos en la norma vigente.									dic-24	Director General
17	Operativo	Falta de información y concentracion de funciones en un solo funcionario encargado	Fallas en la aplicada Gestión de consulta y/o Respuesta de la Entidad que permita la identificación de los pensionados fallecidos cada quincena.	Fallas en el proceso de validación y posibles pagos a fallecidos.	PROBABLE	15 Moderada	Es muy seguro	Validación de supervivencia									dic-24	Director General
18	Operativo	Falta de contratación, falta de recursos	Dificultades con el proceso de contratación de publicaciones de fallecidos, para definir las sustituciones pensionales a cargo de la Entidad.	Reclamaciones y posibles demandas. Afectación a posibles sustitutos.	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento a las publicaciones y cumplimiento de los términos									dic-24	Director General
19	Operativo	Falta de recursos-falta de apoyo para implementar las medidas	No implementación de medidas de Bioseguridad frente Al COVID 19 en la Entidad y sus posibles afectaciones a la salud de los funcionarios y clientes externos.	Contagio de los funcionarios y clientes externos, afectación del servicio.	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Evaluar cumplimiento de protocolos de Bioseguridad									dic-24	Director General
20	Operativo	Falta de capacitación en temas financieros. Falta de conocimiento y de experiencia.	Desconocimiento del Director General de APEV de temas financieros que no permitan una acertada toma de decisiones.	Afectaciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Activos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Cumplimiento de obligaciones legales del director									dic-24	Director General

21	Operativo	Falta de personal de apoyo en temas especilizados, desconocimiento de la normatividad	Debilidades en la planeación por parte de la Dirección General, específicamente en lo relacionado con el Lote de la Feria de Ganado y los recursos que implica para el pago de pensiones.	Afectaciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Realizar auditoria interna al proceso								dic-24	Director General
22	Operativo	Falta de conocimiento, falta de experiencia, falta de perfil profesional en temas especificos relacionados con evaluación y control interno	Que la Alta Dirección, o los auditados no atiendan, sin la debida justificación o intencionalmente, las observaciones, hallazgos y/o no conformidades, presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes de auditoría y/o evaluaciones.	Afectaciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento al cumplimiento de las observaciones, hallazgos.								dic-24	Director General
23	Operativo	Falta de recursos-falta de apoyo tecnológico por el Distrito de Medellin	Falta de tecnología apropiada para auditar la Entidad mediante la opción de teletrabajo.	Baja calida de las auditorias, riesgos de contagio en Pandemia, ineficiencia en el uso del recurso humano.	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento a las acciones adelantadas por el Director General.								dic-24	Director General
24	Operativo	Actos de Corrupción-favorecimiento, otros.	Dilatación del proceso de auditoria y/o evaluación para beneficiar a un tercero.	Sanciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Control de calidad de los informes y auditorias realizados								dic-24	Responsable Jefe de Control Interno
25	Operativo	Pandemia - Cierre de las actividades a raíz de una cuarentena	Dificultad para realizar auditorías presenciales debido al Nuevas Pandemias y que requiera teletrabajo.	Sanciones a la Entidad Procesos Disciplinarios Procesos Fiscales o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento mediante teletrabajo								dic-24	Responsable Jefe de Control Interno
26	Operativo	Omisión y ligereza en el auto control (Control Interno)	Descuidos en el auto control (Control Interno)	Sanciones a la Entidad Procesos <u>Disciplinarios</u> <u>Procesos Fiscales</u> o Adtivos	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Ejercer y propiciar un ambiente de autocontrol en la Entidad en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y las demás normas que reglamentan dichas normas de ejercicio del control.								dic-24	Responsable Jefe de Control Interno
27	Operativo	Falta de personal de apoyo, falta de sistemas de información	1. Dificultades con la radicación de información (Derechos de Petición) radicados en la alcaldía y no llegaron los documentos originales y los petitionarios han presentado inconformidad.	Fallas en el proceso de respuesta y atención al ciudadano. Perdida de información y posibles sanciones a la Entidad.	POSIBLE	15 Moderada	Baja	Seguimiento fases del proceso y de la respuesta al peticionario.								dic-24	Director General
28	Operativo	Falta de Seguridad o Vigilancia en Sectores Vulnerables de los inmuebles	Invasión de Inmuebles del Establecimiento Público	Fallas en el servicio de Vigilancia	POSIBLE	15 Moderada	Baja	mayor presencia en Rondas de Vigilancia en sectores vulnerables								mar-25	Director General

[illegible]

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS				
N°	Fecha	Responsable	Modificación / Mejora	Firma
01	28/03/2025	Dirección General	linea Estratégica N° 4/ GESTIÓN FINANCIERA / COBRO PERSUASIVO -COACTIVO CUOTAS PARTES PENSIONALES. Se incluye OBJETIVO: "Garantizar que la entidad realice las gestiones de cobro de manera oportuna y permanente, permitiendo que se tenga mayor liquidez, para contribuir con el pago diligente del pasivo pensional a su cargo, de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto de cada vigencia"	
02	28/03/2025	Dirección General	Se incluye Riesgo N° 28 _ Operativo-Invasión de Inmuebles del Establecimiento Público	
03	28/03/2025	Dirección General	Se incluye Riesgo N° 29 _ Operativo-Construcciones irregulares Inmuebles del Establecimiento Público.	
04	19/02/2026	Dirección General	Se incluye Riesgo N° 30 _ Operativo-Insuficiencia de controles, validaciones y cruces de información previos al pago (bases de datos, novedades, actos administrativos y soportes), sumado a posibles errores humanos y/o inconsistencias en la parametrización del sistema de nómina.	
05				
06				
07				
08				
09				

010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				