



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EE-00562-201818987-SIGEF Id: 240310

Folios: 9 Anexos: 0 Fecha: 13-noviembre-2018 11:38:39

Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Entidad Destino: JUAN CARLOS LEON ALVARADO

Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.,

Señor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

DIRECTOR DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Carrera 8 N° 10-65

Bogotá D.C.

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

Respetado Doctor León:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2018 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación a las acciones adelantadas en procura de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, para el período comprendido entre el 01 de mayo al 30 de octubre de 2018.

1. Pérdida de elementos y documentos.

1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos

Frente a la pérdida de elementos la entidad tiene definidos los siguientes procedimientos los cuales se encuentran publicados en la herramienta interna Suit Visión Empresarial – VISION, para su consulta y aplicación, así:

- *Procedimiento de Adquisición, Incorporación y Salida de Bienes.* (PDT-APO-GFO-002), actualizado el 19 de octubre de 2018, en el cual se establecen las actividades a realizar para la incorporación de bienes adquiridos, reconocimiento contable, control y baja de los bienes administrados por el FONCEP.



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

- *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP.* (PDT-APO-GFO-003) actualizado el 19 de octubre de 2018, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo.

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema de control interno efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, el cual propende por minimizar los riesgos sobre los activos, la entidad cuenta con:

- Comité de Inventarios aprobado mediante Resolución DG0005 del 15 de febrero de 2018, el cual tiene por objeto velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la entidad, estableciendo planes y programas al interior del FONCEP.
- Sistema SAI (Sistema de Almacén e Inventarios) herramienta informática que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables. De acuerdo con las etapas de depreciación y contabilización de los movimientos realizados de estos elementos, a la fecha la entidad ha adelantado actividades de desarrollos y mejoras al aplicativo.

Ahora bien, frente a las estrategias implementadas relacionadas con la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la entidad cuenta con un sistema de inventario individualizado por funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se actualiza anualmente y cuando se presentan novedades. De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega-de almacén. Dicho lugar se encuentra en el piso 2° de la Torre "A" del edificio Condominio Parque Santander, cuyas instalaciones se encuentran en términos generales en buen estado y son aptas para el adecuado bodegaje de los elementos que allí reposan.

En cuanto a las estrategias para la prevención de pérdida de elementos, además de la toma de inventarios anual, cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como con un circuito cerrado de TV, puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema. De igual manera como estrategia también se ha implementado un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia con control de apertura y cierre de las áreas Almacén del FONCEP-Sede principal piso 2° y la sede social.

La Oficina de Control Interno verificó el contrato No. 130 de 2018 el cual tiene una vigencia de 21 meses a partir del 28 de marzo de 2018, suscrito con la empresa de vigilancia "*Televigilancia LTDA Protección y Seguridad*", observando que se establecen las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, las

responsabilidades y formas de reintegro y restitución del bien perdido (Obligaciones Generales y Específicas del Contratista)

Así mismo, en los contratos de prestación de servicios se incluyó la siguiente cláusula:

“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Quinta: (...) 9. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina el FONCEP.

Con el propósito de disminuir el impacto originado por la pérdida de elementos, la entidad cuenta con la póliza de Seguro Multiriesgo número 11112 con la empresa de seguros AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. la cual ampara todo tipo de daño material en la entidad y entre los que se relacionan los siguientes amparos relacionados con los daños y pérdidas de elementos:

POLIZA DE SEGURO MULTIRIESGO.

N° de Póliza	Vigencia desde	Vigencia Hasta	Cobertura (Amparos Contratados)	Valor Asegurado Total
11112	21/08/2018	01/01/2019	Sustracción Muebles y Enseres (Sustracción con violencia – sustracción sin violencia)	\$ 751.506.406
			Hurto Simple-Hurto calificado)	\$ 1.962.509.395
			Errores de manejo, descuido, impericia, negligencia.	\$ 1.962.509.395

Fuente: Área Administrativa. Póliza de Seguro Multiriesgo número 11112 con la empresa de seguros AXA COLPATRIA SEGUROS S.A

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno la entidad definió controles para la minimización de los riesgos relacionados con los activos de la entidad. Dichos Riesgos se relacionan a continuación, así:

Riesgo	Control	Estado del Último Monitoreo realizado.
Daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén	Conciliación Contable.	Durante el periodo de seguimiento no se reportó evidencia de daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén. Por lo tanto no se evidencia reporte de materialización del riesgo.

Fuente: Mapa de Riesgos Proceso y Corrupción-2018. FONCEP

De acuerdo a lo informado por el área encargada, durante el periodo objeto del presente informe no se adelantaron capacitaciones relacionadas con el cuidado y pérdida de los bienes de la entidad.

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de elementos devolutivos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de elementos en la entidad.

En el periodo comprendido entre los meses de mayo y octubre se realizó por parte de la Oficina de Control Interno seguimiento y verificación al comité de inventarios, toma física de inventarios y actividades conexas, el cual fue publicado en el mes de octubre de la presente vigencia en el vínculo: <http://www.foncep.gov.co/index.php/gestion-y-control/reporte-de-control-interno/category/200-informes-de-control-interno-2018.html> seguimiento en el cual no se identificó pérdida de elementos y se dejaron recomendaciones tendientes a mejorar y fortalecer los controles establecidos, para evitar la materialización de riesgos asociados a la pérdida de elementos.

De igual manera la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el periodo, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte del mes de agosto de 2018, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del segundo y tercer trimestre de 2018 y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría del segundo y tercer trimestre de 2018, entre otros.

1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.

Resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno durante los meses comprendidos entre el mes de mayo a octubre se evidenció el continuo desarrollo de actividades, controles y seguimientos necesarios para el manejo y



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

organización eficaz de la documentación producida y recibida por la Entidad. Cabe resaltar que mediante Resolución 2349 del 06 de noviembre de 2015 se dio cumplimiento al Decreto 514 2006 *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*. De igual forma, actualmente la entidad se encuentra adelantando actividades de integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de acuerdo a esto la Dirección General aprobó Resolución DG-0008 del 09 de marzo de 2018; *"Por la cual se aprueban y adoptan los Instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Sistema Integrado de Conservación (SIC)"*. Actualmente la entidad tiene como uno de sus objetivos establecer los lineamientos y controles necesarios para garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional. De acuerdo con esto definió dentro de su modelo de operación el proceso de Gestión Documental, el cual ha adelantado acciones relacionadas con capacitaciones en flujos documentales, en el aplicativo de gestión documental SIGEF, Google Apps, entre otras.

De igual manera y relacionado con el Proyecto de Inversión No 977 - *"Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito"*, en el cual se encuentra establecida la cuarta iniciativa correspondiente a la Armonización del Sistema de Gestión documental del FONCEP la cual tiene como fin fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos del FONCEP para garantizar la disponibilidad, seguridad y conformidad de los registros físicos y/o electrónicos que permitan soportar adecuadamente todas las actuaciones adelantadas en los distintos procesos, potenciando el uso de las tecnologías de la información y buscando el equilibrio ambiental fundamentado en el cumplimiento de los requisitos legales y las buenas prácticas en gestión documental.

En cuanto a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen el eficiente, oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos, la entidad tiene definido el Manual de Gestión Documental, con sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos, así como el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, en el mes de julio de 2018, la

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

entidad realizó la actualización a los riesgos y controles asociados con el manejo y pérdida de información documental, los cuales se relaciona a continuación:

Riesgo	Controles	Estado del Último Monitoreo realizado.
Administración y Custodia de la información institucional en formato físico y electrónico	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso a Archivos. Solicitud de Prestamos Documentales. Copia de seguridad de la información electrónica 	Durante el periodo de seguimiento no se evidencia reporte de materialización del riesgo.
Requisitos normativos para gestión documental.	<ol style="list-style-type: none"> Actualización Documental. Capacitaciones Apropiación de recursos 	Durante el periodo de seguimiento no se evidencia reporte de materialización del riesgo.

Fuente: Mapa de Riesgos Proceso 2018. FONCEP

Dando cumplimiento al Plan de Capacitación aprobado por la entidad para las vigencias 2017-2018, se realizaron las siguientes capacitaciones durante el periodo en mención:

- La responsable del Área Administrativa asistió al Seminario Taller-Pautas para el Fortalecimiento de la Gestión Documental e Integridad realizado por la firma F&C Consultores los días 27 y 28 de septiembre de 2018.
- El día 22 de octubre de 2018 se realizó capacitación "Firma Digital" por parte de la firma SKAPHE en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato 147 de 2018. Se registraron 9 asistentes.
- La firma SKAPHE realizó capacitación Tablas de Retención Documental el día 27 de septiembre de 2018. Se registraron 74 asistentes.
- Dentro de las obligaciones contraídas en el contrato 147 de 2018 la firma SKAPHE realizó capacitación "Gestión Documental, certificación electrónica certificada". Se registraron 83 asistentes.

Finalmente, la Oficina de Control Interno en el mes de agosto de 2018 en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia realizó seguimiento al avance del plan de mejoramiento archivístico de la entidad presentando las observaciones y recomendaciones pertinentes a los responsables de proceso. De igual forma se presentaron informes, como resultado de los seguimientos realizados en el periodo, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de documentos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte del mes de agosto de 2018, Seguimiento al Monitoreo y Materialización de los Riesgos Institucionales, Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto al control Interno disciplinario, Seguimiento Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias denuncias y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría del segundo y tercer trimestre de 2018.

Durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.

2. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual se encuentra para consulta en la intranet.

De acuerdo con lo anterior, la entidad en el mes de septiembre de la presente vigencia inicio actividades de actualización al Manual de Funcionales, requisitos y competencias del FONCEP, por lo cual se solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el día 03 de octubre de 2018 respecto al proyecto de Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP", a lo cual este Departamento emite CONCEPTO TECNICO FAVORABLE y el día 2 de noviembre de 2018 se expidió Resolución 0240 de 2018, ajustando el manual de funciones de 21 cargos de la entidad.

Cabe resaltar que durante el periodo de actualización del manual de funciones la entidad se encuentra permanentemente generando estrategias comunicacionales relacionadas con el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como sus actualizaciones y socializaciones que corresponden a la utilización de la herramienta Suit Vision Empresarial- VISION. Este aplicativo gestiona todo lo relacionado con manuales, procesos y procedimientos de las áreas, facilitando a los servidores la consulta vía intranet.

De igual forma el área de Talento Humano realiza entrega del Manual de Funciones al momento del ingreso de personal vinculado a la entidad.

En cumplimiento de los planes de Capacitación aprobados por la entidad para las vigencias 2017-2018, se registra la siguiente información:

- Capacitación Prevención Conductas Disciplinables y Acoso Laboral: Con el fin de Sensibilizar y brindar herramientas conceptuales a los participantes sobre el Acoso Laboral, el Código Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables; el día miércoles 9 de Mayo de 2018 en el auditorio FONCEP, se llevó a cabo la con la Personería de Bogotá, Dr. Manuel Dagoberto Caro la capacitación en Prevención Conductas Disciplinables y Acoso Laboral dirigida a Funcionarios y contratistas. Se registraron 89 asistentes.

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron

temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones respecto a Evaluación de desempeño laboral - Acuerdo 565 de 2016, Verificación del cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos anuales "POAS"- Corte Julio 2018, Seguimiento a riesgos de corrupción al corte de agosto de 2018, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto segundo y tercer trimestre, Seguimiento cumplimiento del reporte del "Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, seguimiento al cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto al control interno disciplinario y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría del segundo y tercer trimestre de 2018.

Durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de octubre de 2018 se iniciaron 6 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, las cuales se encuentran en proceso de investigación. Cabe resaltar que el inicio de estas actuaciones disciplinarias corresponde a la solicitud expresa por parte de los jefes inmediatos, no como resultado de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de FONCEP.

La Subdirección Financiera y Administrativa, como responsable de Control Interno Disciplinarios, coordinó y participó en la realización de las siguientes actividades de capacitación:

- **Jornada de Sensibilización en el procedimiento Verbal** - Participación de la servidora responsable del área de Control Interno Disciplinarios en la Jornada de Sensibilización en el procedimiento Verbal organizada por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, llevada a cabo los días 5 y 6 de septiembre de 2018, con una intensidad de 16 horas.
- **Seminario Actualización en Aspectos prácticos del Derecho Disciplinario** con objetivo de ofrecer a los participantes una visión pragmática, acorde con el día a día de los operadores disciplinarios a través del desarrollo de temas que fortalezcan la acción disciplinaria, asistieron la Subdirectora Financiera y Administrativa, la responsable del área de Control Interno Disciplinario y el Jefe Jurídico de la entidad, realizado los días 13,14 y 15 de septiembre de 2018.
- **VIII Congreso Nacional de Derecho Disciplinario.** Se Inscribió a la responsable del área de control interno disciplinario de la entidad realizado los días 11,12 y 13 de julio de 2018.
- En coordinación con la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Interno Disciplinario, invitó a los funcionarios a ser responsable con algunos de nuestros derechos en el ejercicio de nuestras funciones como servidores públicos del FONCEP; la pieza fue enviada vía correo institucional el día 26 de octubre de 2018 a los directivos, responsables de área,



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

asesores y funcionarios.

- La Oficina de Comunicaciones, en coordinación con la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Interno Disciplinario, el día 29 de octubre de 2018, publicó como papel tapiz en las pantallas de los equipos de cómputo de la entidad, algunos de los derechos de los servidores públicos consagrados en el Título IV, capítulo primero de la ley 734 de 2002.
- Con la colaboración de la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Interno Disciplinario, elaboró un folleto para dar a conocer a los servidores públicos del FONCEP, las directivas 03 de 2013, relacionada con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos y la directiva 07 de 2011, relacionada con la aplicación del artículo 51 de la ley 734 de 2002 – Preservación del orden interno. El citado folleto fue entregado a los funcionarios del FONCEP y contratistas, en los días 24 a 29 de octubre de 2018.

Cordialmente,


ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno


BEATRIZ HELENA ZAMORA G.
Subdirectora Financiera y Administrativa
Responsable Control Interno Disciplinario

Los abajo inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista	Oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno
	Beatriz Helena Zamora González	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa Responsable Control Interno Disciplinario

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS