



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-00562-201920745-Sigef Id: 307842

Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 12-noviembre-2019 10:48:04

Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Entidad Destino: JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.,

Doctor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

Director

DIRECCIÓN 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 2019 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno 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 del 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019.

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) Versión 2, actualizado el 28 de mayo de 2019, 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.
- *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP.*

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**



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

(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, modificada mediante resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018, el cual tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad.
- Sistema SAI/SAE (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, adicionalmente el área de inventarios realiza conciliación mensual con el área contable a fin de establecer diferencias y las posibles causas, con el fin de solucionarlas.

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 cada vez que 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 está ubicado en el piso 2° de la Torre "A" del edificio Condominio Parque Santander, en la cual existe una gotera según lo manifestado por la OCI en el informe de Auditoría Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles radicado bajo el ID 299902 del 30 de septiembre de 2019.

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 (contrato No. 130 de 2018), así como puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema, no obstante, este control de acceso no se ha implementado en las oficinas de la Torre B, por tanto, **se recomienda** programar las acciones necesarias para aplicar dicho control.

Se observó que se cuenta con un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia y un circuito cerrado de TV, observando al respecto, que se encuentran fuera de funcionamiento las cámaras de las áreas de Cesantías, Sistemas, Financiera, cuanto de monitoreo, Atención al ciudadano piso2, Datacenter, Planeación, Jurídica, razón por la cual **se recomienda** tomar las medidas tendientes a solucionar dicha



situación para lograr un control efectivo.

Adicionalmente y para dar cumplimiento a la Directiva en cuanto a “Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida” se observó que en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: “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. Y en la obligación número 22 expresa que: “El contratista se compromete a responder por los bienes, inventarios y/o equipos que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia que le asiste como colaborador del Estado”.

Se observó que la entidad cuenta con una póliza para servidores públicos en la cual se incluye el manejo de todos los recursos de la entidad, se tiene amparada la pérdida o daños materiales, que pueden sufrir los bienes de su propiedad, o bajo su responsabilidad, con la Aseguradora Axa Colpatria con una cobertura desde el 21 de agosto 2018 hasta 01 de enero 2019 y desde el 1 de enero 2019 hasta 1 de enero de 2020; del programa de seguros con vigencias futuras 2018 y 2019.

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 contra daños y pérdidas de elementos:

Tabla No. 1 Póliza de Seguro Multiriesgo.

No. de póliza	Vigencia desde	Vigencia Hasta	Cobertura (Amparos Contratados)	Valor Asegurado
11112	21/08/2018	01/01/2020	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 el periodo objeto del informe se realizó por parte de la Oficina de Control Interno auditoría de Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles cuyas conclusiones quedaron registradas en el informe radicado con ID 299902 del 30 de septiembre de 2019 y publicado en la página web de la entidad en el siguiente link <http://www.foncep.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>, No se identificó pérdida de elementos y se dejaron recomendaciones tendientes a mejorar y fortalecer los



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

controles establecidos, para evitar la materialización de riesgos asociados a la pérdida de elementos igualmente un hallazgo relacionado con las diferencias en el inventario individualizado.

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 mayo y octubre de 2019, se evidenció el continuo desarrollo de actividades, controles y seguimientos necesarios para el manejo y organización eficaz de la documentación producida y recibida por la Entidad.

La entidad se encuentra adelantando las actividades asociadas a la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG “Información y Comunicación”, a partir del autodiagnóstico realizado. Dentro de su modelo de operación, cuenta con 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 iniciativa correspondiente a la Armonización del Sistema de Gestión documental del FONCEP, que 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.

El FONCEP suscribió los contratos 143 de 2019 con HELP FILE S.A.S el día 21 de febrero de 2019 con acta de inicio el 22/02/2019, cuyo objeto fue: “*Elaboración y aplicación de instrumentos y programas archivísticos necesarios para fortalecer el sistema de gestión documental de la entidad en cumplimiento de la normativa y alineado con el alcance de la iniciativa Armonización del Sistema de Gestión Documental en el FONCEP*” contrato al cual se le realizó seguimiento en la iniciativa de armonización de gestión documental radicado con el ID 286845 del 22 de julio de 2019. el contrato 196-2019 SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S. el día 13 de septiembre de 2019 con acta de inicio 23 de septiembre de 2019, con fecha de finalización el 22 de enero de 2020 (4 meses), cuyo objeto fue: - “*Contratar la FASE IV: Implementación Instrumentos Archivísticos Tercera Parte, vigencia 2019, de la iniciativa armonización del sistema de gestión documental en el FONCEP.*”

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. De la misma manera cuenta con un gestor documental denominado SIGEF que permite contar con toda la trazabilidad en los trámites documentales que ingresan y salen de la entidad, sistema que ofrece confianza y seguridad en el manejo de documentos electrónicos.

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de documentos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera, no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentos.

En cuanto al manejo y protección de documentos, la Subdirección Financiera y Administrativa profirió la circular SFA 004 de 2019, "Recordando los Lineamientos y Directrices Generales para Gestión Documental en el FONCEP – CIRCULAR CONJUNTA No. SFA 001 DE 2017, la cual fue socializada el día 5 de junio de 2019", socializada a través del correo institucional a todos los funcionarios y contratistas de la entidad. En el mismo sentido la entidad ha venido implementando las herramientas archivísticas señaladas por la normatividad, instrumentos que se han venido aplicando en la gestión documental y socializando con todos los servidores del FONCEP para lograr la apropiación de los mismos, especialmente en lo relacionado con la TRD y el PGD.

De igual manera la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte del 30 de agosto de 2019, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto primer, segundo trimestre de 2019 y actualmente se está realizando el seguimiento correspondiente al III trimestre de 2019, así como Seguimiento trimestral al plan de mejoramiento de la Contraloría que a la fecha está actualizado al 30 de septiembre de 2019, entre otros.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad realizó la actualización a los riesgos y controles asociados con el manejo y pérdida de información documental y se encuentran identificados en el mapa de riesgos de la entidad que son monitoreados para evitar su materialización y los cuales se relaciona a continuación:

Tabla No. 2 Riesgos relacionados con el manejo y pérdida de información documental

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si N		Observaciones
			o	o	
Recursos físicos no tecnológicos s insuficientes o mal administrados para la operación	Tareas de Mantenimiento	¿Está documentado el control?		X	Se recomienda adelantar acciones de verificación a la identificación del control teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP. Se recomienda documentar el control con el fin de garantizar la ejecución del mismo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		



Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones	
de la entidad.		¿El control es efectivo?	X			
	Inspecciones Periódicas	¿Está documentado el control?		X		Se recomienda documentar el control con el fin de garantizar la efectividad del mismo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?		X		
	Conciliación Contable del inventario de almacén	¿Está documentado el control?	X			Se encuentra documentado en el procedimiento PDT-APO-GFI 019 Registro Contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?	X			
	Incumplimiento en los requisitos normativos para gestión documental	Actualización de documentos asociados al proceso de gestión documental	¿Está documentado el control?			La OCI observa que la actividad "Actualización de documentos asociados al proceso de gestión documental" no es un control, razón por la cual se recomienda revisar la identificación del control establecido, teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP.
			¿El control se está ejecutando periódicamente?			
			¿El control presenta registro y/o evidencia?			
¿El control es efectivo?						
Realizar capacitación		¿Está documentado el control?			La OCI observa que la actividad "Realizar capacitaciones y	



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

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	N	Observaciones
				o	
	es y sensibilización en temas de gestión documental	¿El control se está ejecutando periódicamente?			sensibilización en temas de gestión documental" no es un control, razón por la cual se recomienda revisar la identificación del control establecido, teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP.
		¿El control presenta registro y/o evidencia?			
		¿El control es efectivo?			
Pérdida, desorganización y deterioro de la información institucional en formato físico y electrónico	Aplicación de la Tabla de control de acceso	¿Está documentado el control?	X		El control se encuentra documentado en el procedimiento CÓDIGO: INS-APO-GDO-010 VERSIÓN: 001 Tablas de Control de Acceso Aprobado: 05 de Abril de 2019
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Control para el préstamo de expediente por medio de formato y requerimiento vía correo electrónico	¿Está documentado el control?	X		CÓDIGO: INS-APO-GDO-008 VERSIÓN: 001 Préstamo y Devolución de Unidades Documentales Aprobado: 17 de diciembre de 2018
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Copia de seguridad de la información electrónica	¿Está documentado el control?	X		Se encuentra documentado en el procedimiento Código: MOI-GSI-GSE001 V1 Fecha de Aprobación: 13 de septiembre de 2017
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		



Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2019. FONCEP

Se recomienda documentar los controles para garantizar su aplicación y realizar el monitoreo de los riesgos en la herramienta VISION en la periodicidad establecida, en cumplimiento al Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP MOI-EST-PES 002 y los lineamientos dados en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

La Oficina de Control Interno entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorias, presentó informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de documentos: Seguimiento al Monitoreo y Materialización de los Riesgos Institucionales con corte a octubre de 2019, Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte al tercer trimestre de 2019, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del segundo y tercer trimestre de 2019.

De acuerdo con lo informado por la responsable de Control Interno Disciplinario, 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.

La entidad adelantó la solicitud al DASCD para obtener concepto técnico favorable para la modificación del manual de funciones y requisitos de la entidad, remitiendo



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

la siguiente información: Documento Justificatorio, Fotocopia del manual actual, Proyecto de Acto Administrativo por el cual se modifica el manual, Matriz resumen de los cambios propuestos, Normas de la entidad como Acuerdos de Junta Directiva y Resoluciones modificatorias del Manual de Funciones. Con ID 291337 del 14 de agosto el DASC hace algunas observaciones al proyecto de manual de funciones y requisitos, a lo cual se da respuesta mediante ID 295011 del 05-septiembre-2019, devolviendo una nueva versión del proyecto de resolución modificatoria del manual, en el que se le realizan los ajustes técnicos solicitados. A la fecha se está a la espera que el DASC considere la viabilidad de expedir concepto técnico favorable para generar el manual de funciones.

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 medidas de austeridad del gasto del segundo y tercer trimestre de 2019; Seguimiento cumplimiento del reporte del "Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP en el mes de julio de 2019 y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a septiembre de 2019; Auditoría a la Gestión del Talento Humano con corte a febrero de 2019, en la que se establecieron recomendaciones relacionados con la aplicación del manual de funciones y hallazgos con temas referentes a incapacidades, pago de vacaciones, aportes parafiscales, evaluación parcial eventual; cuyo plan de mejoramiento se encuentra en desarrollo por parte de la responsable de proceso.

De acuerdo con lo informado por la responsable de Control Interno Disciplinario, durante el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2019, se iniciaron 21 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, las cuales se encuentran en Indagación preliminar. Cabe resaltar que el inicio de estas actuaciones disciplinarias corresponde a la solicitud expresa por parte de los jefes inmediatos o de informes de entes de control externo, no como resultado de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de FONCEP.

Según información reportada por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto del presente informe se adelantaron capacitaciones relacionadas con el cuidado y pérdida de los bienes de la entidad así: Se realizó taller "*Lucha contra la corrupción en el Distrito: Política Pública de Transparencia, Integridad y no tolerancia con la Corrupción*", liderado por la veeduría distrital, con el facilitador Juan Manuel Restrepo, con 63 asistentes, de los cuales 43 de planta y 20

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



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

contratistas, realizado en la cafetería del FONCEP, en el cual se trataron varios temas entre ellos los deberes de los funcionarios públicos que conlleva al cuidado de bienes y cumplimiento de manuales de funciones.

El 28 de junio de 2019, se hizo inducción de nuevos servidores públicos, en la cual el área de Talento Humano expuso entre otros temas el cumplimiento del manual de funciones con la asistencia de 25 participantes

Para el mes de septiembre del 2019, también en nuestro medio Digital FONCEPIANDO, que se publicó en la página de intranet, algunas de las prohibiciones de los servidores públicos con el título de "Lo que no debemos hacer"

Se han enviado piezas informativas "Buenas prácticas ambientales" a funcionarios como a contratistas, por parte del área de comunicaciones.

Analizados los resultados del seguimiento, se observa que la entidad ha adoptado estrategias para mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, acorde a las disposiciones contenidas en la Directiva 03 de 2013.

Cordialmente,

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ.

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	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista OCI	Oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó	Alejandra Yomayuzza Cartagena Beatriz Helena Zamora González	Jefe Oficina Subdirectora	Oficina de Control Interno 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