



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

## FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PRELIMINAR AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN DE CESANTÍAS

MARZO DE 2016

## **1. OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del Proceso de Cesantías para contribuir a su mejora continua. Todo lo anterior en cumplimiento de una de las funciones misionales de la entidad.

## **2. ALCANCE:**

Se realizará la auditoría al Proceso de Cesantías con corte 31 de diciembre de 2015, conforme a las normas legales vigentes y procedimientos aplicables. Terminada la auditoría se elabora el informe, se envía al área auditada quien decidirá si presenta objeciones, en caso que las presenten, una vez sean evaluadas por la Oficina de Control Interno se procede a elaborar el informe definitivo.

## **3. CRITERIOS:**

Procedimientos a auditar Proceso de Cesantías:

Gestión Afectaciones sobre Cesantías Código: PRCES03-04 Versión: 006 y versión 005

Gestión Solicitudes Pago de Cesantías Código: PRCES03-06 versión 08 de marzo de 2014, versión 09 de junio de 2015 y versión 010 Fecha de Aprobación: Noviembre de 2015.

Traslado de Recursos de la Reserva Código: PRCES03-09 Versión: 003 Fecha de Aprobación: Junio de 2015

Planes de Mejoramiento

Matriz de Riesgos

Plan Estratégico de la entidad POA y POAI

Indicadores

Informe anual de gestión vigencia 2015

**Normas:**

Constitución Política de Colombia artículos 1, 2, 25, 48

Código Sustantivo del Trabajo

Decreto 1160 de marzo 29 de 1947

Decreto 1045 de 1978

Decreto 1582 de 1998

Decreto 1453 de 1998

Decreto 1252 de 2000

Acuerdo 2 del 10 de Mayo de 1977 expedido por el Concejo de Bogotá.

Acuerdo 257 de 2006 (Artículo 60 y 65 al 69)

Acuerdo 01 de 2007 - Junta Directiva FONCEP 01 de 2007

Acuerdo 02 de 2007- Junta Directiva FONCEP

Resolución 15 de 2003

Ley 21 de 1982

Ley 79 de 1988

Decreto 1598 de 1963

Acuerdo del Consejo de Bogotá

Acuerdo 2 del Concejo de Bogotá de 1977

Decreto 101 de 2004 Alcaldía mayor de Bogotá

Y demás normas que contemple el proceso

#### **4. MÉTODO DE AUDITORÍA**

- Revisión documental
- Entrevistas
- Visita de Campo
- Observación

#### **5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:**

El seguimiento se desarrolló de la siguiente manera:

La Oficina de Control Interno procedió a solicitar mediante comunicación interna SIGEF Id: 76040 del 17 de febrero de 2016, documentación necesaria para el seguimiento, suministrada mediante correo institucional el 17,19, 22, 23 de febrero de 2016, dentro de los cuales fue suministrada por el área auditada bases de datos en excel de las cuales se tomó un muestra de 4 carpetas para verificar las actividades del procedimiento “*solicitud de pago de cesantías*”, 5 carpetas para verificar las actividades del procedimiento “*afectación de cesantías*” correspondiente a la vigencia 2015, en relación con el procedimiento “*traslado de recursos de la reserva*”, se tomó una muestra de 4 copias comunicaciones de autorización de traslado de recursos de la Secretaría Distrital de Hacienda que reposan en la carpeta Gestión Autorización de Traslado de Recursos de la Reserva del área de cesantías esto con el fin de verificar las actividades del procedimiento resultando lo siguiente:

Por protección de datos personales (Habeas Data), cada caso se identificó con el número de comunicación y en algunos casos con los tres últimos números de la cédula del usuario y número de proceso.

## **5.1. Procedimiento: Gestión Solicitudes Pago de Cesantías:**

### **5.1.1 Comunicación IdControl: 26002 del 8 de enero de 2015. C.C. 586**

Al revisar la carpeta del beneficiario se observa: la comunicación IdControl 26002, fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario, el formulario autorización de pago de cesantías N° 24,175.

El formulario contiene:

Razón Social: Secretaría Distrital de Hacienda, datos del funcionario, valor liquidación de \$66.683.811, anticipos de cesantías por \$60.631.274. Total disponible 6.052.537. Valor autorizado a pagar a beneficiario 6.052.537. Firmas: del Área de Talento Humano, Representante Legal, Funcionario notificado con cédula de ciudadanía, fecha de notificación 17 de diciembre de 2014, fecha de ejecutoría 18 de diciembre de 2014, firma del revisor de pago de cesantías, firma del ordenador del pago, fecha orden de pago 16 de enero de 2015, fecha orden de giro a fiduciaria 19 de enero de 2015 y firma del funcionario. Revisando el extracto financiero de cesantías efectivamente se pagó \$6.052.537 del 16 de enero de 2015.

#### **5.1.1.1 Recomendación:**

Se observa en la carpeta del beneficiario folio 48 una inconsistencia mediante el cual la funcionaria responsable del Área de Cesantías remite mediante correo institucional del 8 de enero de 2015 a la Secretaría de Hacienda una aclaración relacionada con *“el periodo de la comisión ya que el 24 de septiembre de 2009 al 30 de septiembre de 2014, en el formulario registra 1447 días y en nuestro sistema 1807 días”*. Al respecto contesta mediante correo del 14 de enero de 2015 la Subdirección de Talento Humano –Nóminas

de la Secretaría de Hacienda aclarando que los *“días descontados por comisión están bien ya que la fecha correcta es de 24 de septiembre de 2010 al 30 de septiembre de 2014 y no como quedó registrado en la parte de las observaciones del formulario y la liquidación adjunta, si es posible, proceder con el pago teniendo como soporte este correo”*. La Oficina de Control Interno realizó la revisión y consultó con la funcionaria responsable quien ingresó al aplicativo Sistema Misional – consulta de pasivos observando que los días laborados coincide con los días base de liquidación del formulario, sin embargo en el aplicativo no se observa la validación de los días aclarados por la entidad nominadora en relación la comisión. De acuerdo a lo manifestado por la responsable, esto se encuentra incluido dentro de los días laborado esto es 10.446 que se registra en el formulario. Recomienda la Oficina de Control Interno en relación con esta aclaración solicitar los soporte de la aclaración como mayor control en la actividad y para realizar los cambios en el aplicativo misional.

Por otra parte mediante revisión ocular se observa el memorando de ruta que se encuentra dentro de la carpeta de apoyo que maneja el área de cesantías. Se traslada el expediente físico de Cesantías a la Subdirección Financiera y Administrativa y al área de Tesorería para continuar con el trámite.

Se observa la relación pagos folio 51 de la carpeta el valor de \$6.052.537 con firmas autorizadas, pero se recomienda que debajo de las firma diga a que área corresponde.

### **5.1.2 Comunicación IdControl: 32519 de febrero 26 de 2015 C.C. 318**

En la revisión de la carpeta se observa la comunicación, fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario y beneficiario, el formulario autorización de pago de cesantías N° 24,412. Este formulario contiene:

Razón Social: Secretaria Distrital de Hacienda. Datos del funcionario, valor liquidación de \$100.810.315, anticipos de cesantías por 0. Total disponible \$100.810.315. Valor autorizado a pagar a beneficiario \$100.000.000.

Firmas: del Área de Talento Humano, Representante Legal, Funcionario Notificado con cédula de ciudadanía, fecha de notificación 23 de febrero de 2015, fecha de ejecutoria 24 de febrero de 2015, firma del revisor autorización de pago de cesantías, firma del ordenador del pago, fecha orden de pago 27 de febrero de 2015, fecha orden de giro a fiduciaria 27 de febrero de 2015 y firma del funcionario.

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías se observa que el valor disponible es de \$ 100.810.315, en la liquidación que presenta la Secretaría de Hacienda el valor a disponible es de 100.810.315 y el valor a pagar es de 100.000.000. En el extracto financiero –cesantías se observa que efectivamente se pagó \$ 100.000.000. Fecha de pago 27 de febrero de 2015.

La liquidación que presenta la Secretaría de Hacienda contiene las firmas de profesionales y especializados.

No existen inconsistencias en la información remitida por el nominador

Mediante revisión ocular se observa el memorando de ruta que se encuentra dentro de la carpeta de apoyo que maneja el área de cesantías. Se traslada el expediente físico de cesantías a la Subdirección Financiera y Administrativa y al Área de Tesorería para continuar con el trámite.

Se observa la relación pagos el valor de \$ 100.000.000 con firmas autorizadas. Pero se recomienda que debajo de las firma diga a que área corresponde la firma

### **5.1.3. Comunicación IdControl: del 31643 de 19 de febrero de 2015. C.C 286**

En la revisión de la carpeta se observa la comunicación, fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario y beneficiario, el formulario autorización de pago de cesantías N° 24,369. Este formulario contiene:

Razón Social: Contraloría de Bogotá, datos del funcionario, valor liquidación de \$79.733.938, anticipos de cesantías por 71.355.719, total disponible 8.378.219. Valor autorizado a pagar a beneficiario \$ 8.378.219

Firmas: del Área de Recurso Humano, Representante Legal, Funcionario Notificado con cédula de ciudadanía, fecha de notificación 18 de febrero de 2015, fecha de ejecutoría 19 de febrero de 2015, firma del funcionario revisión autorización de pago de cesantías, firma del ordenador del pago, fecha orden de pago 23 de febrero de 2015, fecha orden de giro a fiduciaria 23 de febrero de 2015 y firma del funcionario.

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos se observa que valor disponible es de \$8.378.191, en la liquidación definitiva que presenta la Contraloría el valor disponible es de \$8.378.219 se observa una diferencia de 28 pesos. En el extracto financiero –cesantías se observa valor pagado de \$ 8.378.219 del 23 de febrero de 2015.

No existen inconsistencias en la información remitida por el nominador

Mediante revisión ocular se observa el memorando de ruta que se encuentra dentro de la carpeta de apoyo que maneja el Área de Cesantías. Se traslada el expediente físico de Cesantías a la Subdirección Financiera y Administrativa y al Área de Tesorería para continuar con el trámite.

Se observa la relación pagos folio 67 de la carpeta el valor de \$8.378.219 con firmas autorizadas. Pero se recomienda que debajo de las firmas autorizadas diga a que área corresponde la firma.

Se observa la relación pagos el valor de \$ 100.000.000 con firmas autorizadas. Pero se recomienda que debajo de las firma diga a que área corresponde la firma.

#### **5.1.4 Comunicación SIGEF Id: del 57302 de 14 de septiembre de 2015 Cédula de ciudadanía de la funcionaria C.C 408**

En la revisión de la carpeta se observa la comunicación, fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario y beneficiario, el formulario autorización de pago de cesantías N° 25,496. Este formulario contiene:

Razón Social: Personería de Bogotá, datos del funcionario, valor liquidación de \$,156.503.080, anticipos de cesantías por \$132.172.505,00, total disponible \$24.330.575.00. Valor autorizado a pagar a beneficiario \$ 22.440.000 a favor de constructora Capital Bogotá S.A

Firmas: del Director de Talento Humano, Representante Legal, Funcionario Notificado con cédula de ciudadanía, fecha de notificación 11 de septiembre de 2015, fecha de ejecutoría 11 de septiembre de 2015, firma del funcionario revisión autorización de pago de cesantías, fecha de revisión 14 de septiembre de 2015, firma del ordenador del pago, fecha orden de pago 14 de septiembre de 2015 y fecha orden de giro a fiduciaria 15 de septiembre de 2015 y firma del funcionario.

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos se observa que el valor disponible es de \$24.330.618, Existe una diferencia entre el valor disponible de la formulario autorización de pago de cesantías presentado por la personería \$24.330.575.00 con el valor disponible presentado por el Foncep \$24.330.618

de 43 pesos. En el extracto financiero –cesantías se observa valor pagado de \$22.440.000 del 14 de septiembre de 2015 por descripción compra de vivienda.

No se observa en la carpeta la liquidación presentada por la entidad nominadora.

No existen inconsistencias en la información remitida por el nominador

Mediante revisión ocular se observa el memorando de ruta que se encuentra dentro de la carpeta de apoyo que maneja el Área de Cesantías. Se traslada el expediente físico de Cesantías a la Subdirección Financiera y Administrativa y al Área de Tesorería para continuar con el trámite.

Se observa la relación pagos folio 37 de la carpeta el valor de \$22.440.000 con firmas autorizadas. Pero se recomienda que debajo de las firmas autorizadas diga a que área corresponde la firma.

#### **5.1.5 Observación :**

En las siguientes comunicaciones de solicitud de pago de cesantías de las entidades nominadoras se observó diferencias en el valor disponible registrado en el formulario autorización de pago de cesantías por la entidad nominadora con el valor disponible registrado en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos. La verificación de la información la encontramos en la actividad 2 del procedimiento Gestión Solicitudes Pago de Cesantías Código: PRCES03-06 versión 08 de marzo de 2014 que dice “verificar información” y actividad 3 del procedimiento Gestión Solicitudes Pago de Cesantías Código: PRCES03-06 versión 09 de junio de 2015, que dice verificación información. No se observa un registro del resultado de esta verificación:

- **Comunicación IdControl: 26002 del 8 de enero de 2015. C.C. 586**

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos se observa que el valor disponible es de \$6.052.479, en la liquidación de pago de cesantías

parcial que presenta la Secretaría de Hacienda dice valor disponible \$6.052.537. Existe una diferencia entre el valor disponible presentado por las dos entidades de 58 pesos.

- **Comunicación IdControl: del 31643 de 19 de febrero de 2015. C.C 286**

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos se observa que valor disponible es de \$8.378.191, en la liquidación definitiva que presenta la Contraloría el valor disponible es de \$8.378.219 se observa una diferencia de 28 pesos. En el extracto financiero –cesantías se observa valor pagado de \$ 8.378.219 del 23 de febrero de 2015.

- **Comunicación SIGEF Id: del 57302 de 14 de septiembre de 2015 C.C 408**

Al verificar los datos en el aplicativo módulo pasivo de cesantías-consulta de pasivos se observa que el valor disponible es de \$24.330.618, Existe una diferencia entre el valor disponible de la formulario autorización de pago de cesantías presentado por la personería \$24.330.575.00 con el valor disponible presentado por el Foncep \$24.330.618 de 43 pesos.

#### **5.1.5.1 Recomendación:**

Por lo que se recomienda revisar la causa que puede estar originando las diferencias en cuanto al saldo disponible, por cuanto las liquidaciones que efectúa el Foncep debe ser consistente con la que presenta la entidad nominadora.

#### **5.2 Procedimiento Traslado de Recursos de la Reserva:**

##### **5.2.1 Comunicación SIGEF Id: 51981 del 31 de julio de 2015 de la Secretaría Distrital de Hacienda:**

En la comunicación que remite la Secretaría de Hacienda se observa la cuenta de la entidad nominadora afiliada, en este caso la Secretaría Distrital de Gobierno, el valor a

trasladar que es \$31.555.311, se encuentra el soporte del correo que se le envía a la entidad afiliada del 12 de agosto de 2015, requiriendo el soporte de la solicitud de traslado de recursos realizado ante la Secretaría de Hacienda. Los soportes pasan del Área de Cesantías a Tesorería con el físico de la comunicación de la Secretaría de Hacienda. Tesorería remite la relación de pagos con firmas y comunicación externa sin rótulo de radicación referente al traslado de Recursos Patrimonio Autónomo autorizando por la Secretaría de Hacienda. En esta se autoriza a la Fidupervisora el traslado de recursos de dentro del patrimonio autónomo del saldo de la reserva por el valor de \$31.555.311 con las firmas de Directora General, Responsable del Área de Tesorería, con el visto bueno de Tesorería, Área de Cesantías, y Prestaciones Económicas.

Mediante revisión ocular se verificó en el aplicativo de cesantías que la información remitida por la Secretaría Hacienda con los soportes referente a la entidad nominadora es registrada en el aplicativo Sistemas Misionales – Cartera Institucional, Control de Recaudos, registro de ingresos.

Fue suministrado por la Servidora Pública Responsable del Área de Cesantías el correo del 7 de septiembre de 2015, dirigido a la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual remite el informe la transferencia de recursos autorizador por SDH por valor de \$31.555.311.

#### **5.2.1.1 Recomendación**

Se recomienda que las comunicaciones externas que remite el área de Tesorería tan importantes como es la comunicación referente al *“Traslado de Recursos Patrimonio Autónomo autorizando la afectación de cuentas de las entidades”* solicitando se efectuó el traslado, contengan el rótulo de radicación, toda vez que el artículo primero de la Resolución 000943 del 8 de julio de 2014 establece: *“adoptar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo como herramienta institucional para radicar, producir,*

*tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP”.*

### **5.2.2 Comunicación SIGEF Id: 54094 del 21 de agosto de 2015 de la Secretaría Distrital de Hacienda:**

En la comunicación que remite la Secretaría de Hacienda, se observa la cuenta de la entidad nominadora afiliada en este caso la Secretaría Distrital de Gobierno, el valor a trasladar que es \$20.548.704, se encuentra el soporte del correo que remite la entidad afiliada del 26 de agosto de 2015 dando respuesta al requerimiento del FONCEP en cuanto al soporte de la solicitud de traslado de recursos realizada ante la Secretaría de Hacienda. Los soportes pasan del Área de Cesantías a Tesorería con el físico de la comunicación de la Secretaría de Hacienda. Tesorería remite la relación de pagos con firmas y comunicación externa sin rótulo de radicación referente al traslado de Recursos Patrimonio Autónomo autorizado por la Secretaría de Hacienda. En esta se autoriza a la Fiduprevisora el traslado de recursos de dentro del patrimonio autónomo del saldo de la reserva por el valor de \$ 20.548.704, con las firmas de Directora General, Responsable del Área de Tesorería, con el visto bueno de Tesorería, Área de Cesantías, y Prestaciones Económicas.

Mediante revisión ocular se revisó el aplicativo de cesantías y se observa que la información remitida por la Secretaría Hacienda con los soportes referente a la entidad nominadora es registrada en el aplicativo Sistemas Misionales – Cartera Institucional, Control de Recaudos, registro de ingresos.

Fue suministrado por la Servidora Pública Responsable del Área de Cesantías el correo del 7 de septiembre de 2015, dirigido a la Secretaría Distrital de Gobierno mediante el cual remite el informe la transferencia de recursos autorizador por SDH por valor de \$20.548.704.

### **5.2.3 Comunicación SIGEF Id: 47260 del 24 de junio de 2015 de la Secretaría Distrital de Hacienda:**

En la comunicación que remite la Secretaría de Hacienda, se observa la cuenta de la entidad nominadora en este caso la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, el valor a trasladar que es \$ 42.400.000, se encuentra el soporte que es la solicitud que hace la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a la Secretaría de Hacienda Distrital con número de radicación 2015ER71024 del 18 de junio de 2015 “solicitando se estudie la posibilidad de hacer un giro por valor de \$ 42.400.000” con la relación de los servidores públicos para el pago de las cesantías.

Los soportes pasan del Área de Cesantías a Tesorería con el físico de la comunicación de la Secretaría de Hacienda. Tesorería remite comunicación externa sin rótulo de radicación referente al traslado autorizado por la Secretaría de Hacienda de los Recursos de las reserva del Patrimonio Autónomo Fideicomiso Foncep, solicitando se efectúe el traslado por valor de 42.400.000 con las firmas de Directora General, Responsable del Área de Tesorería, con el visto bueno de Tesorería, Área de Cesantías, y Prestaciones Económicas.

Mediante revisión ocular se revisó el aplicativo de cesantías y se observa que la información remitida por la Secretaría Hacienda con los soportes referente a la entidad nominadora es registrada en el aplicativo Sistemas Misionales – Cartera Institucional, Control de Recaudos, registro de ingresos

Fue suministrado por la Servidora Pública Responsable del Área de Cesantías el correo del 12 de agosto de 2015, dirigido a Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mediante el cual remite el informe la transferencia de recursos autorizador por SDH por valor de \$ 42.400.000.

#### **5.2.4 Comunicación SIGEF Id: 52187 del 3 de agosto de 2015 de la Secretaría Distrital de Hacienda:**

En la comunicación que remite la Secretaría de Hacienda, se observa la cuenta de la entidad nominadora en este caso la Secretaría Distrital de Integración Social, el valor a trasladar es \$ 10.629.118, se encuentra el soporte que es el correo del 4 de agosto de 2015 remitido por la Secretaría Distrital de Integración Social en la que informan que solicitaron a presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la suma de \$ 10.629.118 con la relación del servidor público para el pago de las cesantías.

Los soportes pasan del Área de Cesantías a Tesorería con el físico de la comunicación de la Secretaría de Hacienda. Tesorería remite comunicación externa sin rótulo de radicación referente al traslado autorizado por la Secretaría de Hacienda de los Recursos de las reserva del Patrimonio Autónomo Fideicomiso Foncep, solicitando se efectúe el traslado por valor de \$10.629.118 con las firmas de Directora General, Responsable del Área de Tesorería, con el visto bueno de Tesorería, Área de Cesantías, y Prestaciones Económicas.

Mediante revisión ocular se revisó el aplicativo de cesantías y se observa que la información remitida por la Secretaría Hacienda con los soportes referente a la entidad nominadora es registrada en el aplicativo Sistemas Misionales – Cartera Institucional, Control de Recaudos, registro de ingresos

Fue suministrado por la Servidora Pública Responsable del Área de Cesantías el correo del 8 de septiembre de 2015, dirigido a la Secretaría Distrital de Integración Social, mediante el cual remite el informe la transferencia de recursos autorizador por SDH por valor de \$ 10.629.118.

#### 5.2.4.1 Recomendación:

En relación con la actividad 10 del procedimiento Traslado de Recursos de la Reserva en la que dice: “archivar los documentos soportes del trámite dentro de la carpeta respectiva”, se observa una carpeta en la que reposa copias del trámite realizado al tema de Autorización de Traslado de Recursos de la Reserva del Área de Cesantías, no se observa la comunicación original de autorización del traslado de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a lo manifestado por la funcionaria responsable esta comunicación se encuentra en el Área de Tesorería, por lo que se procedió al revisar en dicha área si se encontraba la comunicación original y efectivamente se encuentran en Tesorería archivadas, en la carpeta estado diario. Se revisó la carpeta de diciembre encontrando que no se encuentran foliadas por los que se recomienda por ser un documento relevante en las actividades del procedimiento, clasificar, archivar y almacenar los registros generados en los procesos dentro de los archivos de gestión de la dependencia responsable del proceso según lo establecido en las tablas de retención documental y posteriormente en el archivo central. Archivar los documentos esto está establecido en el procedimiento Control de Registros del Sistema Integrado de Gestión, Código: PRDE01-06 versión 006 para esto se debe tener en cuenta los siguientes:

Foliación de los documentos, disposición de los folios en orden cronológico. El Acuerdo No. 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, *“Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...) el artículo 4° señala: (...) la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación,*

**consulta y control.** *Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)*”.

### **5.3 Procedimiento gestión afectaciones sobre cesantías:**

#### **5.3.1 Juzgado Trece de Familia Ejecutivo de alimentos N° 2008-1248 C.C 702**

La copia del Oficio del Juzgado no tiene código de radicación. En este oficio el Juzgado comunica que mediante providencia de fecha 10 febrero de 2015 se ordenó el levantamiento de la medida cautelar de embargo y retención del 25% del salario y demás prestaciones sociales que devengan el demandado.

En relación con la actividad 1 del procedimiento no se observa solicitud de afectación se tiene los soportes que es el oficio del Juzgado Trece de Familia, que remite la Contraloría. Se revisó el formulario autorización pago de cesantías parciales, con el extracto financiero y los datos de los soportes. Resultando que en el formato autoriza la Contraloría de Bogotá, el valor a pagar de \$15.250.000 incluido el valor a girar por embargo judicial por un valor de \$ 3.050.000, el formato contiene las firmas del Jefe de Recurso Humano, firma del funcionario notificado. Se encuentra la firma del funcionario del Foncep que revisó la autorización de pago, fecha de revisión del 14 de septiembre de 2013, fecha de registro 19 de septiembre de 2013, fecha de orden de giro a fiduciaria 24 de septiembre de 2013, la información que se encuentra registrada en el aplicativo Sistemas Misionales en contenido de radicación de cesantías se encuentra el valor pagado de \$15.250.000, en radicación autorización de pago de cesantías el valor a pagar es \$15.250.000 y en el extracto financiero – Cesantías el valor a pagado es de \$15.250.000 pago del 23 de septiembre de 2013.

### **5.3.2. Solicitud de Responsable Área de Cartera sobre actualización pignoración de cesantías radicado: IdControl 27411 del 21 de enero de 2015. C.C. 022**

#### **5.3.2.1 Observación:**

En relación con esta solicitud no se ha dado ningún trámite por parte del Área de Cesantías. De acuerdo a lo manifestado por la funcionaria responsable “*se encuentra realizando la verificación del listado suministrado por el Área de Cartera quienes tienen cesantías en Foncep*”. Por lo que se recomienda realizar el trámite correspondiente teniendo en cuenta que la solicitud es del 21 de enero de 2015, es decir un año sin realizar trámite al respecto.

#### **5.3.3 Paz y salvo C.C. 542**

En relación con la actividad 1 del procedimiento no se observa solicitud de afectación de cesantías, se tiene el soporte que es copia del paz y salvo folio 49 de “*cancelación de la totalidad de la obligación hipotecaria encontrándose a paz y salvo el afiliado*”. Total préstamo \$ 52.200.000.00.

Se revisó el extracto financiero de cesantías el último abono a capital \$ 8.871.957 del 17 de agosto de 2011 en este extracto se observa valor en la pignoración y el aplicativo de cesantías no se observa histórico de acuerdo a lo manifestado por la responsable de este procedimiento se debe a que quedó inactivo por cancelación del préstamo.

#### **5.3.4 Paz y Salvo C.C. 672**

Comunicación Idcontrol: 33184 comunicación remitida a entidad nominadora informando el levantamiento de la pignoración a favor del Foncep adjuntando el extracto financiero, se revisó con el aplicativo misional pero no registra histórico, de acuerdo a lo informado por la funcionaria responsable esto se debe a que quedó inactivo por cancelación de la obligación hipotecaria, por tal motivo no se ve reflejado en el histórico. Folio 54 se observa

el certificado de paz y salvo que expide cartera hipotecaria. Valor del préstamo por \$ 23.452.040.

No se observa la solicitud de afectación con sus aportes

### **5.3.5 comunicación de entidad Nominadora de Secretaría de Integración Social C.C. 584**

Se observa solicitud comunicación Idcontrol: 30500 solicitando las cesantías parciales con destino a mejoras de vivienda folio 8, se observa en el folio 16 formulario e autorización de pago de cesantías parciales, valor autorizado a pagar a beneficiario \$41.010.291, se cruzó con la relación de pagos y el valor que se registra es de \$ 41.10.291 destino mejoras, en el extracto que reposa en la carpeta folio 22 no se ve reflejado ese valor ni la fecha de pago.

No se observa la solicitud de afectación con sus aportes

## **6. Fortaleza:**

Se mantiene la fortaleza relacionada en informes anteriores de auditoría en cuanto al tiempo utilizado por el FONCEP para pagar las cesantías a los servidores públicos afiliados es óptimo, toda vez que según lo señalado en el artículo 4' de la Ley 1071 de 2006 TÉRMINOS, las cesantías se deben pagar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, y el FONCEP ha establecido como objetivo del procedimiento Gestión Solicitudes Pagos de Cesantías PROCES03-06 "Gestionar las solicitudes de pago de cesantías autorizadas en formulario Autorización Pago de Cesantías, verificando la existencia de recursos, consistencia en la liquidación, validación de los datos básicos consignados creación de terceros en un tiempo máximo de 18 horas hábiles desde el momento de radicación del formulario en el aplicativo Sistemas Misionales". Por lo anterior, el pago efectuado antes de 18 horas hábiles contadas a partir de la radicación en el FONCEP es una FORTALEZA.

## **7. Documentos, formatos y registros:**

Para verificar el cumplimiento del numeral 4.2.3 de la NTCGP 1000:2009 Control de documentos, mediante revisión ocular se verificó los documentos, formatos y registros de la muestra aleatoria y se observó que la hoja de control de expedientes de cesantías continua con el eslogan de la anterior administración por lo que se recomienda oficializar la hoja de control expediente de cesantías es decir incluirle códigos y el eslogan de la nueva administración.

Se observa que en el procedimiento de solicitud de pago de cesantías Código: PRCES03-06 versión 08 de marzo de 2014, versión 09 de junio de 2015 y versión 010 Fecha de Aprobación: Noviembre de 2015, no se tiene registro en cuanto a la verificación que efectúa la entidad a las liquidaciones que remite la entidad nominadora con la realizadas por el área de cesantías.

## **8. Controles documentados y si son efectivos y eficientes, y se guardan los correspondientes registros de su ejecución.**

En relación con la actividad 5 del procedimiento solicitud pago de cesantías que dice: *“Verificar el correcto diligenciamiento del formulario de acuerdo al destino de la cesantía. Cotejar el valor liquidado por la entidad nominadora consignado en el formulario, contra el valor liquidado por FONCEP registrado en el aplicativo de cesantías - Modulo PASIVO DE CESANTIAS. Revisa notificación y firmeza del acto administrativo, firmas registradas en FONCEP y verificar la existencia del beneficiario de las cesantías en el módulo de terceros así como la existencia de recursos en la entidad”*. El punto de control “es validar información contenida en los documentos recibidos contra el aplicativo de cesantías. El aplicativo es la herramienta de gestión y trazabilidad del trámite de las cesantías y permite validar todos los movimientos por afiliado y entidad”. Considera la auditoría que no se observa un documento que muestre el resultado de la validación si la liquidación que

presenta la entidad nominadora es correcta y si está conforme al valor liquidado por el Foncep.

## 9. Plan de Mejoramiento

El Área de Cesantías no tiene hallazgos a los cuales se le realice el seguimiento.

## 10. Indicadores.

Los indicadores de gestión que se registraron en el Área de Cesantías para el 2015 son:

### Objetivos estratégicos

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

#### Objetivo específico:

- Administrar de manera eficiente los recursos de funcionamiento de inversión de la entidad. (Financiera)

**Indicador:** Mantener recursos disponibles para el pago oportuno de las cesantías: medición Mensual Cobertura del Pasivo por Cesantías (Meta: No disminuir menos del 10%)

#### Formula:

Valor recursos del Patrimonio / Valor pasivo de cesantías

#### Resultado cuarto trimestre de 2015

78,49%

### **Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:**

Fue suministrado por el funcionario responsable del Área de Cesantías información relacionada con el valor de recurso del patrimonio y el valor pasivo de cesantías vigencia 2015, nos informa que los recursos que aportan las entidades para el pago de las cesantías son administrados a través de un patrimonio autónomo seleccionado por Licitación Pública. La FIDUPREVISORA es el encargado de atender ésta tarea y para el seguimiento a la ejecución del contrato se realizan comités mensuales.

*“El Patrimonio de cesantías al 30 de Diciembre del 2015 asciende a \$48.532.341.627 según información del cierre del mismo mes, en tanto que el pasivo registra un valor de \$61.828.822.807 para una cobertura del 78.49”.*

*“De igual forma los traslados de la reserva para el mes de Noviembre fueron bajos, lo que significa mayores recursos en la cuenta”*

### **Objetivos estratégicos**

2. Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios (P. Cliente)

#### **Objetivo específico:**

Los términos de respuesta de las solicitudes en prestaciones económicas Cesantías y Pensiones presentadas por los afiliados al fondo. (Cliente)

**Indicador:** Oportunidad en el pago de cesantías según el tiempo establecido: Promedio del periodo Menor o Igual a 18 horas hábiles desde la radicación en sistemas misionales de cesantías (Medición promedio trimestral).

## Formula

(Total horas hábiles trámites del periodo)/No. De periodos) Periodo=Un mes

## Resultado cuarto trimestre de 2015

9,22%

### Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:

Durante el seguimiento se observó que el promedio de pago de cesantías es de 18 horas hábiles desde el momento de la radicación de la solicitud.

## 11. Plan Operativo Anual

### Actividades:

- 1- Tramite de cesantías: Atender oportunamente los trámites de cesantías y soportar debidamente cada uno de ellos de acuerdo con el destino señalado.

### Meta:

Validar, radicar y dar trámite a todas las solicitudes de pago de cesantías y hacer seguimiento y análisis permanente al desempeño del indicador de tiempos de respuesta: Promedio mensual: 18 horas hábiles desde el momento de la radicación en Aplicativos Misionales - Según meta proyecto del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana". Hacer seguimiento y análisis permanente al desempeño del indicador de tiempos de respuesta

**Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:** durante el seguimiento se observó que el promedio de pago de cesantías es de 18 horas hábiles desde el momento de la radicación.

- 2- Controlar, validar y registrar oportunamente los recaudos de cartera institucional: registrar en el aplicativo de cesantías los recaudos reportados por tesorería que correspondan al patrimonio autónomo de cesantías.

**Meta:**

Validar con las entidades afiliadas los valores recaudados mensualmente por concepto de aportes ordinarios y extraordinarios y comisión y registrarlos en el aplicativo de cesantías antes del cierre del periodo. Conciliar mensualmente los recaudos con Tesorería y Contabilidad. Indicador Conciliación Contable mensual.

**Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:**

De acuerdo al informe suministrado por el área de cesantías durante la vigencia 2015, se registraron aportes por la suma total de \$55.587.607.901.03 y comisión por valor de \$342.352.272.57 ambas cifras reportadas por Tesorería en los boletines diarios de ingreso y registradas en el aplicativo de cesantías.

El valor registrado tanto en aportes como en comisión recoge las cifras recaudadas por: aportes 9%, aportes extraordinarios y de otros periodos al igual que comisión 2%, comisión sobre aportes extraordinarios y de otros periodos.

- 3- Realizar las visitas técnicas de obra, previa y posterior: adelantar las acciones necesarias para realizar todas las visitas técnicas de obra solicitadas por las entidades afiliadas y emitir los conceptos correspondientes en cada caso.

**Meta:**

Adelantar el 100% de las visitas solicitadas por las entidades afiliadas y documentar cada caso. Indicador: Número de visitas solicitadas/Número de visitas realizadas.

### **Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:**

De acuerdo al informe suministrado por el Área de Cesantías durante toda la vigencia 2015 se realizaron 424 visitas técnicas de obra y se emitieron igual número de conceptos. Conforme a lo manifestado por el Área de Cesantías. *“El objetivo de esta tarea está constituido por emitir concepto técnico sobre la conveniencia y oportunidad de las obras a ejecutar así como verificar la inversión de los recursos para los cuales el afiliado solicita o solicitó Cesantía parcial con destino a mejoras locativas”.*

Para cada caso se diligencia el formato informe técnico visita de obra, mejoras económicas, cesantía y pensión FONCEP, con las obras solicitadas y la firma del responsable del concepto técnico.

4. Calcular el pasivo y hacer seguimiento al comportamiento de la reserva para el pago de las cesantías: hacer el cálculo del pasivo por cesantías y calcular la cobertura del mismo.

#### **Meta**

Realizar el cargue de las nóminas y hacer el cálculo del pasivo y reportar mensualmente a las entidades el comportamiento del mismo, así como la reserva para el pago de las cesantías a la SHD. Indicador: Porcentaje de cobertura

### **Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno:**

Se verificó algunas entidades aleatoriamente se realizó el cargue de la nómina de las siguientes entidades: del Foncep se realizó el cargue del mes de febrero de 2015, Secretaría de Gobierno se realizó el cargue en septiembre de 2015, Departamento Servicio Civil Distrital se realizó el cargue septiembre de 2015 y Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá se realizó el cargue en mayo de 2015. El reporte mensual a las entidades se realiza a través del correo electrónico.

## 12. Seguimiento matriz de riesgos:

De acuerdo a lo suministrado por el Área de cesantías se tienen identificados tres riesgos:

### 1. Riesgo

Puede suceder el no cumplimiento del pago de una cesantía en el tiempo previsto para tal fin.

**Clase:**

RIESGO OPERATIVO

**Control:** Políticas de operación, procedimientos y herramienta de sistematización del trámite de cesantías.

**Acción:** verificar mensualmente las estadísticas de tiempos de respuesta en el pago de cesantías.

**Indicador:** tiempo promedio de pago de las cesantías (medición trimestral)

**Control Interno:**

De acuerdo al informe de seguimiento de la gestión del riesgo de diciembre de 2015 Control Interno emite concepto frente a este riesgo determinando que el control es efectivo:



| Crterios para evaluacón   | Cumple | Observaciones  | Punt | Observaciones Oficina de Control Interno  |
|---|--------|--|------|---|
| ¿El control previene la materializaci3n del riesgo?<br><br>¿El control permite enfrentar la situaci3n en caso de materializaci3n? | Sí     | Los controles existentes en la operaci3n han dado cuenta de su efectividad como quiera que previenen la materializaci3n del riesgo. El seguimiento y control autom3tico complementado con el manual son herramientas que responde de manera adecuada al control de los riesgos generados en la operaci3n del proceso de cesantías. | NA   | Según puede evidenciar la Oficina de Control Interno se cuenta con formulaci3n de acciones de mejora y controles para la matriz de riesgos del área de Cesantías. En las mismas también se evidencia el análisis de probabilidad e impacto.   |
| ¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?  | Sí     | Los procedimientos han sido actualizados y se ha incorporado en ellos la descripci3n del control en cada actividad donde se encontró que era muy general. Esta herramienta ayuda al mejor manejo del control del riesgo  | 15   | Se evidencia Procedimiento "Gesti3n Solicitud Pago de Cesantías". El citado procedimiento se encuentra en Versi3n 9 del 30 de Junio de 2015, por consiguiente se encuentra actualizado a las actividades propias del área de Cesantías.   |
| ¿Están definidos los responsables de la ejecuci3n del control y del seguimiento?  | Sí     | Los responsables de cada actividad están definidos en el procedimiento   | 5    | Dentro del procedimiento "Gesti3n Solicitud Pago de Cesantías", se evidencia desagregaci3n de controles definiendo y delimitando la responsabilidad del control. En el aplicativo Sistemas Misionales Cesantías, se encuentran asignados perfiles y roles.  |
| ¿El control es autom3tico?  | Sí     | Sistemas Misionales es una herramienta que automatiza el trámite de las cesantías y cuenta con controles para el seguimiento de la operaci3n en términos de calidad y oportunidad. Adicionalmente ofrece una buena trazabilidad del proceso  | 15   | Se cuenta con un aplicativo denominado "Sistemas Misionales Cesantías", mediante el cual se surte el trámite para el pago de las cesantías. El mismo cuenta con contraseñas de acceso, roles y perfiles asignados por el Jefe del Área según la responsabilidad de cada servidor.   |
| ¿El control es manual?  | Sí     | Para controlar el tiempo de respuesta en el pago de cesantías se cuenta también con registros manuales quedan cuenta de la trazabilidad uno a uno de todos los trámites de cesantías. Su consolidaci3n es trimestral y el seguimiento es mensual.  | 10   | Se evidencia que para el trámite del pago de las cesantías se corten actividades de tipo manual como el manejo de la radicaci3n del formulario, verificaci3n de firmas, verificaci3n e indexaci3n de soportes del trámite, para lo cual se cuenta con una lista de chequeo previamente establecida.   |
| ¿La frecuencia de ejecuci3n del control y seguimiento es adecuada?  | Sí     | La consolidaci3n del tiempo de respuesta corresponde al tiempo promedio en cada trimestre pero se hace seguimiento trimestral  | 15   | Ya que el control establecido es el cumplimiento a un procedimiento y sus actividades la Oficina de Control Interno evidencia que las mismas se cumplen y se encuentran actualizadas. Así mismo el manejo del aplicativo se viene realizando para el cumplimiento del trámite. La frecuencia del control es permanente y adecuada por cuanto se aplica en cada uno de los trámites que se adelantan a diario. |

|  |    |  |     |   |
|--|----|--|-----|---|
| ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? | Sí | Las evidencias se pueden verificar en el aplicativo de cesantías y se complementan con el control manual que se lleva en el área | 10  | El Área de Cesantías suministra la siguiente información como evidencia de la ejecución y seguimiento del control: 1.Pantallazo de captura de formularios, 2-Pantallazo de Ingreso de información básica, (lista de chequeo) 3-Correos electrónicos que evidencian la gestión de autorización con las entidades, 4-Pantallazo del usuario y contraseña del ingreso al aplicativo  |
| ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?   | Sí | El seguimiento al tiempo de respuesta en el pago ha sido una herramienta que nos ha permitido evaluar y mejorar la operación     | 30  | Se evidencia que la herramienta utilizada para el manejo del control es adecuada. Se anota que se han presentado pagos de cesantías que han superado las 18 horas hábiles establecidas, situación que se encuentra considerada en el alcance del procedimiento delimitando estos tiempos al generarse por causas ajenas a la entidad. Se recomienda reevaluar el control y fortalecer las actividades del procedimiento a fin de minimizar la ocurrencia de estos pagos fuera de tiempo que se encuentran debidamente justificados. |
|  |    |  | 100 |   |

Conforme a la muestra tomada para la auditoría por parte de la Oficina de Control Interno se observa que el control registrado por el área de cesantías ha sido efectivo por cuanto se ha dado cumplimiento del pago de cesantías en 18 horas, evitando la materialización del riesgo.

Se recomienda reevaluación de los riesgos de manera periódica.

## 2. Riesgo

Puede suceder inseguridad de la información.

### Clase:

### RIESGOS DE TECNOLOGÍA

**Control:** los servidores del área manejan perfiles de acuerdo a las funciones asignadas. 2- Solicitar back up a sistemas en todos los cierres mensuales.3- Sensibilizar a los funcionarios del área sobre la necesidad de aplicar

correctamente los procedimientos y sobre la responsabilidad en el manejo de la información requerida para el trámite de las cesantías.

**Acción:**

Seleccionar mensualmente una muestra aleatoria de expedientes para verificar el cumplimiento del procedimiento

**Indicador:**

Nº de expedientes seleccionados con errores/ Total de expedientes seleccionados

**Control Interno:** De acuerdo al informe de seguimiento de la gestión del riesgo de diciembre de 2015 control interno emite concepto frente a la valoración del riesgo determinando que el control es efectivo, evitando la materialización del riesgo.

| Criterios para evaluación   | Cumple | Observaciones   | Puntaje | Observaciones Oficina de Control Interno  |
|---|--------|---|---------|---|
| ¿El control previene la materialización del riesgo?<br><br>¿El control permite enfrentar la situación en caso de materialización? | Sí     | Las acciones previstas han permitido prevenir la materialización del riesgo. Son acciones que se complementan para enfrentar cualquier situación en caso de materializarse. | N/A     | Según puede evidenciar la Oficina de Control Interno se cuenta con formulación de acciones de mejora y controles para la matriz de riesgos del área de Cesantías. En las mismas también se evidencia el análisis de probabilidad e impacto.                                   |
| ¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?  | Sí     | Existen procedimientos claramente definidos y conocidos por todos los servidores del área.  | 15      | Dentro del procedimiento Cartera Institucional se evidencia manejo de back up de información. Institucionalmente existe la Política de Seguridad en la Información la cual se encuentra debidamente socializada.  |
| ¿Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento?  | Sí     | Los responsables de la ejecución del control están definidos en los procedimientos y corresponde a quien adelanta la actividad.   | 5       | Todas las actividades del área se encuentran contempladas en procedimientos en los cuales se especifica la responsabilidad de cada uno de los servidores de acuerdo con sus funciones. Esto con el fin de garantizar el manejo de la información de cada uno de los trámites. |

|  |    |  |     |   |
|--|----|--|-----|---|
| ¿El control es automático?   | Sí | Los enunciados 1, y 2 son verificables automáticamente y el 3. Manualmente por cuanto no existe un procedimiento o instructivo para la sensibilización a los servidores. No obstante el control ha demostrado ser efectivo                 | 15  | La información del cliente se maneja a través de aplicativos misionales, el control determinado como copia de seguridad o back up se maneja directamente por el área de Informática con herramientas automáticas.   |
| ¿El control es manual?   | Sí | El tema de la sensibilización no obedece a instructivos y/o manuales de operación. Su evidencia se hace en actas de reunión y/o capacitación. Los cierres se evidencian en el aplicativo de cesantías y obedece a un proceso automatizado. | 10  | Se inicia por parte de la entidad el proceso de digitalización de la información contenida en de los expedientes de cesantías lo cual permite salvaguardar la información del cliente. Adicionalmente el Área de Cesantías realiza sensibilizaciones al interior con sus funcionarios tendientes de igual manera a garantizar un buen manejo de la información del cliente. Institucionalmente se cuenta con un archivo de gestión en el 2o. piso con controles definidos para impedir la pérdida de información. |
| ¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?   | Sí | La frecuencia de la ejecución del control es adecuada y responde de manera eficiente a las necesidades del proceso.  | 15  | La frecuencia del control es adecuada teniendo en cuenta que se realizan back up de la información de manera mensual lo cual es verificado por el Jefe del Área.  |
| ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? | Sí | Las actas de las reuniones y de las capacitaciones así como el aplicativo de cesantías en lo relacionado con los cierres, son las herramientas que nos evidencian la ejecución y seguimiento del control.                                  | 10  | El área de Cesantías suministra las evidencias del manejo del control como son: 1-Actas de sensibilización, 2- Pantallazo de las solicitudes del back up de los últimos meses, 3-Roles y contraseñas para ingreso a aplicativos   |
| ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?   | Sí | Las herramientas manuales y automáticas se complementan y son efectivas para el control del riesgo.  | 30  | Se evidencia por parte de la Oficina de Control Interno y según información suministrada por el área que el riesgo no se ha materializado y que se mantiene integridad y seguridad sobre el manejo de la información del cliente.   |
|  |    |  | 100 |   |

Los servidores del área manejarán perfiles de acuerdo a las funciones asignadas. Sobre el control de *“sensibilizar a los funcionarios del área sobre la necesidad de aplicar correctamente los procedimientos y sobre la responsabilidad en el manejo de la información requerida para el trámite de las cesantías”* fueron suministradas las siguientes actas: del 14 de mayo de 2015 y 26 de junio de 2015 mediante el cual se revisaron los seis procedimientos y se socializan con los funcionarios y se recomienda su

aplicación estricta en cada caso , además se recomienda a todos el manejo responsable de la información de las bases de datos .

En relación con solicitar back up a sistemas en todos los cierres mensuales. Fueron suministrados los siguientes correos por el área de cesantías:

- Backup correspondiente al mes de diciembre de 2014, enviado el 05 de Enero de 2015 14:45. Mediante correo respuesta de sistemas del 05 de Enero de 2015 a las 15:47 en la que dice *“se realizó el backup antes de cierre exitosamente”*.
- Correo solicitud Backup del 7 de abril de 2015 correspondientes marzo de 2015 14:27. Mediante correo respuesta Sistemas del 7 de abril de 2015 a las 14:53 pm
- Correo solicitud Backup del 2015-08-05 08:22. correspondiente al mes de julio Mediante correo requerimiento resuelto por Sistemas el 05 de agosto de 2015 a las 9:13 a. m.

Se recomienda reevaluación de los riesgos de manera permanente.

### 3. Riesgo

Puede suceder una conducta indebida del servidor público.

**Clase:**

RIESGO DE CORRUPCIÓN

**Control:** Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.

**Acción:** Verificar mensualmente las estadísticas de tiempos de repuesta en el pago de cesantías. Seleccionar mensualmente una muestra aleatoria de trámites para verificar el cumplimiento del procedimiento.

**Indicador:** de oportunidad tiempo promedio de pago de las cesantías (medición trimestral)

**Control Interno:** De acuerdo al informe de seguimiento de la gestión del riesgo de diciembre de 2015 control interno emite concepto frente a la valoración del riesgo determinando que el control es efectivo.

| Criterios para evaluación  | Cumple | Observaciones   | Punt | Observaciones Oficina de Control Interno   |
|--|--------|---|------|--|
| <p>¿El control previene la materialización del riesgo?</p> <p>¿El control permite enfrentar la situación en caso de materialización?</p> | Sí     | El control permite prevenir la materialización del riesgo por cuanto la sensibilización a los servidores en los temas relacionados con la ética y lucha contra la corrupción permite que nos apropiemos de lo público y lo respetemos como algo sagrado | N/A  | <p>Según puede evidenciar la Oficina de Control Interno se cuenta con formulación de acciones de mejora y controles para la matriz de riesgos del área de Cesantías. En las mismas también se evidencia el análisis de probabilidad e impacto.</p> <p>Es necesario que en el análisis del riesgo se considere la posibilidad de conductas indebidas por parte de funcionarios externos o particulares en especial en el momento de radicación de la solicitud de cesantías e implementar controles para evitar su materialización.</p> |
| ¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?   | Sí     | Existen a nivel distrital instrumentos como el Ideario Ético, Estatuto Anticorrupción que sirven como elementos para el manejo del control al interior del área   | 15   | La normatividad citada por el área como elemento de control es socializada a través de reuniones internas  |
| ¿Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento?   | Sí     | Los responsables de la ejecución se designan en las diferentes reuniones de seguimiento al interior del área. Adicionalmente es una tarea en cabeza del responsable del área.   | 5    | La jefe del área es quien se encarga de socializar y sensibilizar a los funcionarios, responsabilidad que no se encuentra documentado  |
| ¿El control es automático?   | No     | El control no es automático. Se registra el seguimiento a través de actas de reuniones de seguimiento y capacitaciones internas.  | 0    | El control no es automático  |
| ¿El control es manual?   | Sí     | No existen manuales pero si instrucciones a través de correos o de los comités donde se reitera la necesidad de sensibilizar a los servidores y socializar los diferentes documentos que llegan especialmente a través de la Alcaldía Mayor             | 10   | El control se ejecuta a través de socializaciones y sensibilizaciones de los cual se evidencian las respectivas actas  |
| ¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?   | Sí     | Teniendo en cuenta que el mecanismo ha mostrado efectividad, la frecuencia ha sido efectiva.  | 15   | Se evidencian actas de sensibilizaciones permanentes realizadas al interior del área. Esta situación se confirma en entrevista realizada a los funcionarios quienes manifiestan y confirmar la ejecución de las mismas   |



|  |    |   |     |   |
|--|----|---|-----|---|
| ¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? | Sí | Las actas de reuniones y capacitaciones al interior del área dan cuenta del seguimiento al control. | 10  | El control se ejecuta a través de socializaciones y sensibilizaciones de los cual se evidencian las respectivas actas   |
| ¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?   | Sí | El mecanismo utilizado para el seguimiento y control del riesgo ha mostrado ser efectivo            | 30  | El riesgo no se ha materializado, se evidencia ejecución de actividades por parte de los funcionarios del área dentro de los términos y con el compromiso que se requiere al ser un área misional |
|  |    |   | 100 |   |

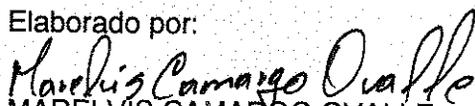
Frente al control "*socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital*". Fue suministrada el acta del 14 de mayo de 2015 mediante la cual se pone en conocimiento los comportamientos que constituyen modelos deseables para la transparencia.

#### 12.1.Recomendación:

Frente a este riesgo se debe incluir controles efectivos para prevenir el fraude en las solicitudes de cesantías de parte de funcionarios de la entidad, de la entidad nominadora, o de particulares.

Se recomienda la ejecución y el seguimiento permanente a los controles establecidos para minimizar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos del proceso.

Elaborado por:

  
MARELVIS CAMARGO OVALLE  
Auditora

Aprobado por:

Jefe Oficina de Control Interno