



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 EI-00496-201905771-Sigef Id: 299902

Folios: 2 Anexos: 1 Fecha: 30-septiembre-2019 9:18:34

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA

YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: RUBEN GUILLERMO JUNCA MEJIA, BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ, SILVIA FERNANDA ALZATE PEREZ, NESTOR RAUL HERMIDA GOMEZ, IVAN TRIANA BERNAL, VICTOR MANUEL JAIMES SANCHEZ

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA

RUBÉN GUILLERMO JUNCA

Director General

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ

Subdirectora Financiera y Administrativa

VICTOR MANUEL JAIMES

Asesor Área Administrativa (e)

SILVIA FERNANDA ALZATE PEREZ

Jefe de Oficina de Informática y Sistemas

NÉSTOR RAÚL HERMIDA

Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas

IVAN TRIANA BERNAL

Asesor de la Dirección - Contador

DE:

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO:

Informe Verificación de inventario de propiedad, planta y equipo, con corte a 31 de julio de 2019.

Respetados doctores:

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías vigencia 2019 del FONCEP, adjunto se presentan los resultados del proceso auditor realizado por la Oficina de Control Interno de la "Verificación de inventario de propiedad, planta y equipo", El informe preliminar fue comunicado el día 24 de septiembre de 2019, mediante el ID 298937 y se realizó mesa de trabajo el día 25 de septiembre, adicionalmente el responsable encargado del área administrativa dio respuesta el 27 de septiembre mediante el ID 299572, en el cual se aceptan recomendaciones y se solicita retirar el hallazgo; no obstante no se evidenció la ubicación de los faltantes generados en el inventario individualizado, por lo anterior se confirman las recomendaciones incluidas en el informe así como el siguiente hallazgo:

HALLAZGO

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

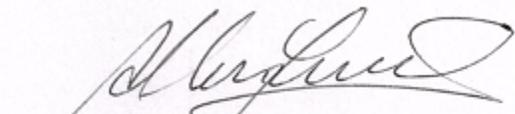
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Al realizar la verificación del inventario asignado a los funcionarios y contratistas de FONCEP de la muestra seleccionada por la OCI, se evidenció que existen diferencias entre lo verificado físicamente y lo registrado en el inventario, de acuerdo con lo relacionado en las tablas 2 y 3 del presente informe de auditoría a inventarios, situación que genera el incumplimiento a lo establecido en la política de operación del “Procedimiento para las actividades de adquisición, incorporación, reconocimiento contable, control y baja de activos PDT-AAC-AAC001”, que establece “*Los Elementos asignados a un servidor público y/o contratista de un área respectiva, deben permanecer y estar a cargo de la dependencia para la cual se le asignó las funciones, en el evento que, por necesidades del servicio, sea asignado a otra dependencia, debe hacer entrega de los elementos asignados anteriormente, para que se le asignen los que están en la dependencia a la cual va a ser trasladado*”, así como a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Único disciplinario Ley 734 de 2002, que establece como deberes de los servidores públicos “*21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados*”.

El hallazgo relacionado, deberá ser incluido dentro del formato adjunto “*plan de mejoramiento*”, y enviado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final a la Oficina de Control interno, por parte de la responsable de proceso, tendientes a la mejora del sistema de control interno relacionado con la gestión de inventarios.

Cordial Saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

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	Alba Lucía Martínez G.	Contratistas	Oficina de Control Interno
	Blanca Niriam Duque P.		
	Mayhed Mohamad Madero		
Revisó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
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.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

NOMBRE DEL INFORME:

Informe Auditoría Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles de las Unidades ejecutoras 1 y 2 de FONCEP

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar verificación al comité de inventarios, toma física de inventarios y actividades conexas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del comité de inventarios
- Realizar toma física de inventarios propiedad planta y equipo según muestreo no estadístico.
- Verificar conciliación con el área contable del periodo comprendido entre enero a julio de 2019
- Verificar la efectividad de los controles

3. ALCANCE

Seguimiento a las sesiones del comité de inventarios realizadas entre agosto de 2018 y julio de 2019, toma física de inventarios según selectivo a corte de julio 31 de 2019.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución política
- **Ley 87 de 1993** “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”
- **Resolución DG – 0005 de febrero 15 de 2018** “ *Por la cual se reglan y se integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones*”
- **Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 002 de 2015**, *Establecen el nuevo marco normativo para entidades del gobierno vigente a partir del 1 de enero de 2017*”
- **Directiva 001 de febrero 9 de 2017**, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. *Por medio de la cual se realizó la actualización de la Directiva 007 de 2016 “ Lineamientos para la implementación del Nuevo Marco Normativo de la Regulación Contable Pública aplicable a entidades del gobierno en Bogotá D.C.*
- **Resoluciones Nos. 743 de 2013, 414 de 2014, 533 de 2015, 620 de 2015, 628 de 2015 y 693 de 2016, 107 del 30 de marzo de 2017** y los instructivos No. 002 de 2015, 003 de 2017; “*Por los cuales se incorpora en el Régimen de Contabilidad*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Pública y se dictan otras disposiciones para la transición al marco normativo aplicable a entidades de gobierno”

- **Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital** “*Se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general*”.

5. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se aplicaron las normas de auditoría generalmente aceptadas las cuales incluyen: la planeación, ejecución, observación, verificación, revisión documental, generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno del FONCEP.

Se verificó la información suministrada por el área Administrativa, el área de inventarios y adicionalmente por la oficina de informática y sistemas en lo relacionado con el inventario de Hardware, software.

Para escoger la muestra no estadística, se tomó como criterio la distribución de las oficinas en cada uno de los pisos de la Entidad.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de la auditoría se realizaron actividades de verificación de los soportes solicitados en la comunicación del día 15 de agosto de 2019, mediante el ID 291499

6.1 Comité de Inventarios:

Con el propósito de verificar que el comité de inventarios cumple con las disposiciones vigentes, que refleje las decisiones del comité, se procedió a solicitar con la comunicación interna No. 291499 de fecha 15 de agosto de 2019, las actas de los comité realizados desde el 1 de agosto de 2018 al 31 de julio de 2019.

Según lo establecido en la Resolución DG 0005 del 15 de febrero de 2018 “*Por la cual se reglan e integran los comités funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones*”, el objeto del comité de inventarios es vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad, sin embargo en la Resolución de reglamentación, se observa incoherencia frente al número de sesiones ordinarias, toda vez que el artículo sexagésimo octavo: “*Sesiones*” establece que “*El Comité de Inventarios se reunirá de manera ordinaria al menos una (1) vez al año*” y el numeral 2 del artículo septuagésimo primero “*Funciones*” establece que “*El comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez en el semestre, y de manera extraordinaria cuando se requiera.*”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Lo anterior genera incertidumbre frente a un posible incumplimiento en la cantidad de sesiones ordinarias que se deberían haber realizado a la fecha de elaboración del presente informe, toda vez que el comité se reunió dos veces en el segundo semestre de 2018 período evaluado, y una vez en el primer semestre de 2019 en sesión extraordinaria.

Se procedió a realizar con el encargado del almacén y con el Asesor encargado de Activos, el seguimiento y verificación de las tareas que se pactaron en las actas correspondientes a los Comités de los meses de octubre y diciembre de 2018 y enero de 2019 obteniendo los resultados que se reflejan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Seguimiento actas Comité de Inventarios.

COMPROMISO	AVANCE
Documentar el ingreso de tres extintores de lo cual es Comité no autorizó el ingreso (fecha de adquisición, estado, motivo de la baja)	De acuerdo con el inventario suministrado por el área responsable a corte 31 de julio de 2019, se observa el ingreso de los tres extintores con placa de inventario No. 6503, 6504 y 6505 por valor de \$392.126 cada uno.
Ingreso de computadores que aún sirven por el 10% del valor comercial	Se evidenció que los computadores con placa 4333, 3236 y 3235 se encuentran en el inventario con corte a 31 de julio de 2019 y a cada uno se le asignó valor.
Tratamiento para 379 licencias dadas de baja.	El día 9 de octubre de 2018, se realizó la destrucción de medios físicos de licencias, de conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Resolución No. 0017 del 31 de julio de 2018.
Revisión del aplicativo SAE/SAI, por parte de la oficina de informática y sistemas.	El responsable del almacén informa que los requerimientos del aplicativo SAE/SAI han sido atendidos por la oficina de informática y sistemas, lo que ha permitido el mejoramiento del aplicativo.
Solicitud inclusión en contrato para Contratistas, el texto que indique lo siguiente: "...El último pago queda sujeto a entrega del inventario asignado para la realización de las actividades contratadas...".	Se observó que en los contratos de prestación de servicios se incluyó el requerimiento dentro de los parágrafos de la cláusula de forma de pago.
El supervisor del contrato elabore un informe comentando su aceptación para así, dar la respuesta correspondiente al contratista.	Con comunicación interna No. ID252796 del 22 de enero de 2019, se dio aceptación a la sugerencia de precios – contrato 193 de 2018 al contratista Comercializadora NAVE Ltda.
El supervisor deberá atender las actividades relacionadas con el contrato suscrito con la firma NAVE Ltda. De acuerdo con sus competencias y alcance del mismo.	Se evidencia acta de liquidación de contrato No. 193 de 2018, donde las partes suscriben el recibo a satisfacción de las obligaciones contratadas y declaran paz y salvo por todo concepto.

Fuente: Actas del comité de inventarios e Información suministrada por los responsables.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

6.2 Toma física de inventarios propiedad planta y equipo

Los días 02,03,04,16,17 y 18 de septiembre se realizó toma física de inventarios de bienes muebles según la muestra seleccionada, asignados a 41 funcionarios escogidos de cada uno de los pisos de la entidad (edificio Parque Santander), verificando frente al inventario suministrado por el encargado de propiedad planta y equipo, que el elemento estuviera identificado con su respectiva placa, que la descripción y características correspondieran con lo registrado en dicho inventario y el estado en que se encontraba cada elemento; es de aclarar que en la revisión de los jefes se incluyó la revisión del inventario de contratistas a su cargo.

Teniendo en cuenta la información registrada en el inventario personalizado suministrado por el responsable de inventarios y de las pruebas físicas en cuanto al conteo y verificación se encontró que:

En la muestra seleccionada de inventarios, se observó que tanto los puestos de trabajo como sillas interlocutoras no se encuentran en la dependencia relacionada según inventario, o se encuentran asignados a otra persona y no a quien las está usando, situación que se evidenció en los siguientes casos:

Tabla 2. Inventario físico bienes muebles.

Dependencia	Puesto de trabajo	Elemento	Observación OCI
Dirección	4274	Descansa pies placa 4687	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
Subdirección Técnica Prestaciones Económicas (Incluye las Gerencias) STPE SGPYC	4995	Sillas operativas 5035,5051 puesto de trabajo 4994 y Monitor 5425	Se evidenció casos de elementos que no han sido descargados del inventario del funcionario e incorporados de los nuevos elementos asignados.
	5009	Descansa pies placa 4667	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	4975	Descansa pies placa 4725	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
Subdirección Técnica Prestaciones Económicas (Incluye las Gerencias)	4989	Silla Operativa 5036	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	5001	Silla Operativa 5040	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Dependencia	Puesto de trabajo	Elemento	Observación OCI
	5865	Puesto de trabajo	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	5865	Silla operativa 6082	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	5865	Silla Operativa 6052	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	4975	Silla Operativa 6085	No se observó que se cuente con este elemento por parte del funcionario a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	5015	Silla Operativa 4725	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	4999	Descansa pies ergonómico 4635 y silla operativa 4959	No se observó que se cuente con estos 2 elementos por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.
	5001	Descansa pies ergonómico 4645 y silla operativa 5038 puesto de trabajo 4974	No se observó que se cuente con estos 2 elementos por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario. Adicionalmente el puesto de trabajo se encuentra asignado a otro funcionario.
	4976	Descansa pies ergonómico 4718	No se observó que se cuente con este elemento por parte de la funcionaria a cargo del inventario, por tanto se genera un faltante respecto a la asignación individual de inventario.

En la verificación realizada a los teléfonos IP, los responsables de los mismos informaron al grupo auditor que la mayor parte del tiempo los teléfonos no funcionan, por lo anterior **se recomienda** implementar estrategias efectivas con el fin de solucionar los inconvenientes presentados, buscando la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de los fines del estado.

Igualmente, se evidenció que existen puestos de trabajo a nombre de contratistas que ya no están en la entidad, **se recomienda** al respecto, actualizar la información del inventario que maneja el área Administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien, teniendo en cuenta que el rubro de inventarios representa una participación importante dentro de los Estados Financieros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Casantías y Pensiones

Adicionalmente, se evidenció que tres de los siete módems asignados a los directivos de la entidad, no estaban en su poder cuando se hizo la verificación del inventario y fueron suministrados al equipo auditor en días posteriores a su solicitud, razón por la cual se recuerda que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de los servidores públicos *“4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”*, razón por la cual **se recomienda** establecer la necesidad real del módem asignado en cada caso y proceder a su reasignación o cancelación, según se determine.

De acuerdo con la relación de inventario suministrado con corte a 31 de julio de 2019, se verificaron los ingresos al inventario los cuales están conformados por la reincorporación de elementos que ya habían sido dados de baja en vigencias anteriores y por la adquisición de bienes en la vigencia 2019.

Dentro de los bienes que fueron reincorporados, se encuentran 40 puestos de trabajo y 3 extintores los cuales fueron acondicionados nuevamente para su uso y 1 computador ingresado por reposición de aseguramiento por daño definitivo del mismo, así como las adquisiciones realizadas al 31 de julio de 2019, están soportados con la comunicación de solicitud de ingreso del bien, recibo a satisfacción de los bienes, el responsable del almacén verifica que los bienes a recibir se ajustan a lo descrito en el contrato, propuesta económica por parte del proveedor, orden de compra, suministro factura o pedido respectivo, copia del contrato, copia del certificado del registro presupuestal, copia de la factura, tal como lo establece el PDT-APO-GFO-002 “Adquisición, Incorporación y salida de Bienes”, no obstante, las licencias adquiridas en la celebración del contrato número 140 de febrero de 2019, el día de la verificación (septiembre 10 de 2019) no estaban soportadas con la copia del certificado de registro presupuestal, por tanto **se recomienda** dar estricto cumplimiento a las Políticas de Operación, del mencionado procedimiento.

Se solicitaron los traslados realizados en la vigencia 2019, para verificar lo dispuesto en la política de operación del procedimiento PDT-APO-GFO-002 “Adquisición, Incorporación y salida de Bienes”, aprobado el 28 de mayo de 2019, el responsable del almacén informa al grupo auditor, que a la fecha de la auditoría no se han realizado traslados por este concepto. Al respecto, se recomienda aplicar lo establecido en la política de operación mencionada, en el sentido de que *“El área de Talento Humano, mensualmente o en la eventualidad, que un funcionario disfrute de vacaciones, licencia o que por acuerdo con la administración se ausenten por un tiempo mayor a (4) días, procederá a remitir la relación de la novedad, para efectos de reasignar el inventario al jefe inmediato o a quien el designe.”* Y *“En el evento que el Contratista por efecto de modificaciones al contrato no vaya a utilizar los elementos en un tiempo superior a (4) días, el supervisor del contrato debe informar al Responsable del área de almacén para hacer el traslado de los bienes bien sea al almacén o al supervisor.”*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Así mismo, se observó que muchas de las placas de inventario verificadas no son legibles, ya que en algunos casos está total o parcialmente borrada la información de la placa. Se evidenció que en el comité de inventarios llevado a cabo el 28 de diciembre de 2018, dentro del desarrollo temático de la reunión, el responsable del almacén expuso la necesidad de adquirir un programa e impresora para el paquetero de los bienes de la entidad, propuesta que fue aprobada en dicho comité, sin embargo, a la fecha no han sido adquiridos. Cabe resaltar que el inventario general anual de la vigencia 2019, se tiene programado para el próximo mes de octubre y no se cuentan con los recursos físicos idóneos para reemplazar las placas deterioradas.

6.3 Verificación inventario asignado a la OIS.

En la verificación a los bienes asignados a la Oficina de Informática y Sistemas OIS, se realizó la toma física de los mismos tanto en la entidad como en la sede alterna ubicada en Santa Bárbara; luego de esta actividad, surgen las siguientes observaciones:

Tabla 3. Inventario equipo de cómputo

Elemento	Placa	Observado OCI
ROUTER INALAMBRICO 3.5G WI-FI	4329	En la verificación realizada por la OCI, no se evidenció un router identificado con la placa de acuerdo al inventario. Al indagar por este elemento, la OIS realizó la búsqueda encontrando uno de similares características pero con identificación diferente (serial y número de placa).
D.D. EXTERNO 1TB EXPANSION	5653	Se informó por parte de la contratista a cargo de su almacenamiento, que fue reemplazado por una Ingeniera de la OIS por un DD Seagate serial NA9LOACH, pero el mismo no se ha incorporado al inventario.
Unidades de aire MiniSplit	5467, 5543, 5595	Se realizó verificación de las 3 unidades que se encuentran en desuso por exceso de condensación, lo que genera deterioro en las áreas donde se encuentran instaladas, es decir en la ubicación de los racks. Por tal razón, los mismos no cuentan con un adecuado manejo de temperatura, lo que puede afectar su durabilidad y usabilidad.
32 Token Firma digital	4106, 4107, 4154 al 4183	Se evidencia la existencia de 14 de estas unidades en la oficina de sistemas ya que las mismas no han sido asignadas. Se remitió relación de 17 activaciones suministradas a 10 funcionarios de la entidad. En cuanto al token que no fue entregado ni se encuentra en poder de la Jefe de la OIS, se informó que el mismo se encuentra en proceso de activación, no obstante, no fue suministrada evidencia al respecto. En la Tabla 4 se presenta la relación de los token activados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Tabla 4. Token activados desde 2017.

Usuario	Serial	Periodo Activación	Total	Observación OCI
BHZG	140228AJ02842H	28/03/2017 a 24/12/2017	2 años 9 meses	Token asignado a la Subdirección Financiera y Administrativa.
	170213AJ05226H	24/11/2017 a 24/11/2019		
CALRG	140228AJ02838H	23/03/2018 a 22/03/2020	3 años	Gerente de Pensiones. Se revocó en julio de 2019 faltando 8 meses y se reasignó por 1 año
	GSESA0016863H	29/07/2019 a 28/07/2020		
JCHR	140228AJ02237H	13/03/2018 a 12/03/2020	2 años	Jefe OAJ. El funcionario se retiró en marzo de 2019 y el token sigue activo hasta marzo de 2020. No se indica que se haya desactivado.
JADO	GSESA0004901H	23/02/2017 a 23/02/2019	3 años	Token asignado al Profesional a cargo de nómina de pensionados.
	GSESA0004901H	15/02/2019 a 01/03/2020		
LSMS	140228AJ02356H	27/04/2018 a 26/04/2020	2 años	Token asignado al Profesional a cargo de presupuesto.
LMMR	140228AJ02814H	05/09/2019 a 04/09/2021	2 años	Se asignó por dos años a la responsable de talento humano en septiembre 2019 hasta 2021.
RGJM	GSESA0009690H	23/03/2018 a 22/03/2020	5 años	Se reportan periodos traslapados a nombre de la misma persona, por el período 2019-2020. Serial reportado del dispositivo GSESA0009690H no coincide. De acuerdo a la toma física es 140228AJ02829H.
	140228AJ02737H	15/02/2019 a 01/03/2020		
	140228AJ02737H	28/02/2017 a 28/02/2019		
SEFAP	180103AA12350H	19/02/2018 a 19/02/2020	4 años	Token asignado a la Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, dos veces por el mismo período, los cuales se encuentran activos.
	140228AJ02203H	21/02/2018 a 21/02/2020		
ZCGB	140228AJ02845H	24/11/2017 a 24/11/2019	2 años	La funcionaria se retiró en abril de 2019 y el token tiene vigencia hasta noviembre de 2019. No se indica que se haya desactivado.
MCNR	140228AJ02246H	24/11/2017 a 24/11/2019	3 años	Asignado a la Asesora a cargo de Presupuesto.
	140228AJ02246H	13/06/2019 a 11/11/2020		

Teniendo en cuenta las situaciones observadas por la OCI, no se evidencia que se cuente con controles efectivos para la activación de los token, razón por la cual **se recomienda** establecer controles que permitan asegurar el uso efectivo de los mismos.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del inventario asignado a los funcionarios y contratistas de FONCEP de la muestra seleccionada por la OCI, se evidenció que existen diferencias entre lo verificado físicamente y lo registrado en el inventario, de acuerdo con lo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

relacionado en las tablas 2 y 3 del presente informe de auditoría a inventarios, situación que genera el incumplimiento a lo establecido en la política de operación del “Procedimiento para las actividades de adquisición, incorporación, reconocimiento contable, control y baja de activos PDT-AAC-AAC001”, que establece “*Los Elementos asignados a un servidor público y/o contratista de un área respectiva, deben permanecer y estar a cargo de la dependencia para la cual se le asignó las funciones, en el evento que, por necesidades del servicio, sea asignado a otra dependencia, debe hacer entrega de los elementos asignados anteriormente, para que se le asignen los que están en la dependencia a la cual va a ser trasladado*”, así como a lo dispuesto en el artículo 34 del Código Único disciplinario Ley 734 de 2002, que establece como deberes de los servidores públicos “*21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados*”.

Se recomienda que el inventario se mantenga actualizado de acuerdo al procedimiento PDT-APO-GFO-002 ADQUISICIÓN, INCORPORACIÓN Y SALIDA DE BIENES ya que se encuentran algunos elementos que pese a estar inservibles, no han sido devueltos al almacén para proceder a la baja de los mismos.

6.4 Elementos de consumo

En cuanto a los elementos de consumo que se encuentran en el almacén del FONCEP, ubicado en el piso 2 del Edificio Condominio Parque Santander, se procedió a hacer un conteo aleatorio de los elementos con mayor existencia o los más cuantiosos del inventario, relacionando a continuación los elementos frente a los cuales la OCI tiene observaciones:

Tabla 5. Elementos de consumo verificados

Descripción	Existencia sistema	Valor total	Observaciones
Llave para lavamanos con sensor	10	5.909.000	No han sido instaladas en toda la vigencia.
Banda de caucho x 1000 Gr.	27	231.768	De acuerdo con la normatividad en gestión documental, estos elementos no se pueden usar.
Bolsa cierre hermético	200	54.740	Fueron solicitadas por la Oficina Jurídica y a la fecha no se han requerido.
Borrador miga de pan	338	122.274	Se contaron 344 unidades, existe diferencia de 6 unidades.
Carnet institucional con porta escarpela	35	139.988	Carnet para visitantes solicitados por el área de comunicaciones, no se usan, los visitantes son registrados y se generan stickers con su identificación.
DVD RW	189	146.972	Se contaron 164 unidades, existe diferencia de 25 unidades.
Etiqueta adhesiva térmica 100x25MM	127	2.106.866	Se contaron 128 unidades, existe diferencia de 1 unidades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Marcador acetato permanente	508	916.386	Se contaron 516 unidades, existe diferencia de 8 unidades.
Papel bond 75 Gr. Tamaño oficina	153	1.639.450	El consumo del papel tamaño oficina ha disminuido.
Reposa muñecas para teclado	20	1.183.200	Según información del responsable del almacén, este elemento no es solicitado.
Tóner C9723A	2	307.562	Según información del responsable del almacén, estos tóner ya no se usan.
Tóner HP 132N Q5949	1	202.423	
Tóner HP Q7551X	2	656.560	
Tóner HP Q7553A	1	394.842	
Tóner Kyocera negro TK-3102	3	749.343	
Tóner Q6511X	5	368.885	
Tóner TK-362	2	348.000	

Fuente: Información del encargado del almacén aplicativo SAE/SAI, con corte a septiembre 18 de 2019

De acuerdo con la anterior información, se evidencian faltantes o sobrantes de elementos de consumo que deben ser aclarados por parte del responsable del almacén. Así mismo, se encontraron elementos como tóner, bolsas, cauchos entre otros que no tienen registro de salida, toda vez que no se pueden utilizar ya sea por equipos que están fuera de uso o por reglamentación, adicionalmente, se encontraron elementos como llaves para lavamanos y a la fecha de cierre de esta auditoria no han sido requeridos, por lo anterior **se recomienda** realizar conteos periódicos con el objeto mantener actualizado el inventario, así como profundizar en el análisis de la necesidad de las adquisiciones, en cumplimiento de los fines de la contratación.

En la verificación al área del almacén, se evidenció que hay una gotera la cual fue reportada al área administrativa el pasado 6 de septiembre por parte del responsable del almacén, sin embargo, al momento de la elaboración del presente informe la situación persistía, adicionalmente, de acuerdo con lo indicado por el responsable del Almacén, es la segunda vez que se presenta en la vigencia 2019. **Se recomienda** realizar los correctivos necesarios de forma oportuna y dar cumplimiento al literal “a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten” del artículo 2. Objetivos del sistema de control interno, de la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, Así como con el artículo 34, numeral “22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”, Capítulo II “Deberes” de la Ley 734 de 2002, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario (...)”.

6.5 Unidad Ejecutora 1 FONCEP

Teniendo en cuenta que las áreas de contabilidad y almacén realizan conciliación mensualmente, se procedió a verificar los documentos soportes de dicha actividad correspondiente a los meses de enero a julio de 2019, observando que no se presentaron partidas conciliatorias en este mismo periodo.

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

Los Estados Financieros del FONCEP con corte 31 de julio de 2019, reflejan un saldo en el total del activo por valor de \$7.233.759.217, la cuenta Propiedad planta y equipo tiene un valor de \$2.287.066.848, es decir, una participación del 31.62%.

La cuenta de Propiedad planta y equipo del FONCEP con corte a 31 de julio de 2019, se encuentran conformada de la siguiente manera:

Tabla 6. Conformación cuenta Propiedad planta y equipo FONCEP UE-1

Cód.	Nombre	Valor Histórico	Depreciación	Valor en libros	Participación
16371002	PPyE No explotada Equ. de computación	3.973.848	0	3.973.848	0,17%
1640	Edificaciones	162.822.600	5.370.882	157.451.718	6,88%
1665	Muebles, enseres y equipos de oficina	506.210.002	168.367.823	337.842.179	14,77%
1670	Equipo de comunicación y computo	2.612.233.489	1.053.594.695	1.558.638.794	68,15%
1675	Equipo de transporte y tracción	249.993.049	20.832.740	229.160.309	10,02%
	Totales	3.535.232.988	1.248.166.140	2.287.066.848	100,00%

Fuente: Elaboración propia de los auditores, con base en los Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2019

De acuerdo con la información anterior, se observó que la cuenta con mayor representación dentro de la Propiedad Planta y Equipo, es la de equipo de comunicación y computo con un valor en libros de \$1.558.638.794, el cual equivale al 68.15% respecto del total de la cuenta mayor. Así mismo, se observó en el inventario individualizado, suministrado por el área responsable, que los funcionarios con más elementos bajo su responsabilidad, del rubro de equipo de comunicación y cómputo son:

Tabla 7. Asignación de bienes por responsable

Responsable	Valor Histórico	Participación
Jefe Oficina de Informática y sistemas	2.000.195.792,92	76.57%
Encargado del Almacén	209.934.949,44	8.04%
Área Administrativa	86.504.310,00	3.31%
Secretaria de la Dirección General	81.376.343,00	3.12%
Asesora de comunicaciones y atención al ciudadano	50.422.860,00	1.93%

Fuente: Inventario individualizado remitido por el área responsable con corte a 31 de julio de 2019.

En el rubro de Intangibles, la concentración de la responsabilidad de las licencias está a cargo en el 100% a nombre del jefe Oficina de informática y sistemas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Tabla 8. Conformación cuenta Intangibles del FONCEP

Cód.	Nombre	Valor Histórico	Amortización	Valor en libros	Participación
1970	Activos Intangibles	413.289.481	223.906.547	189.382.934	100%
197007	Licencias	413.289.481	223.906.547	189.382.934	100%

Fuente: Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2019

Se recomienda en lo posible establecer controles para la asignación y seguimiento a los bienes que se encuentran concentrados en pocos funcionarios.

Por otro lado, la cuenta correspondiente a los inmuebles del FONCEP a 31 de julio de 2019, se componen de:

Tabla 9. Propiedad Planta y Equipo FONCEP

Código	Nombre	Valor
1640	EDIFICACIONES	162.822.600,00
164017	Parqueaderos y Garajes	45.635.400
164018	Bodega	117.187.200
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	5.370.882,00
168501	Edificaciones	5.370.882,00

Fuente: Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2019

Estos inmuebles están respaldados con los siguientes activos:

Tabla 10. Inmuebles a cargo del FONCEP

Propiedad	Referencia	Ubicación
DEPOSITO C	50C - 741767	Edificio Lotería de Bogotá
GARAJE	50C - 741735	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 50
GARAJE	50C - 741736	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 51

Fuente: información suministrada por el área de contabilidad

De acuerdo con la información suministrada por contabilidad, el lote terreno de referencia 50S – 40269740 denominado “Riberas de occidente”, no ha sido valorizado toda vez que, de acuerdo con lo manifestado por el área contable, el predio se encuentra invadido, por tal razón es contralado administrativamente por el FONCEP, ya que no se ha podido asignar un valor bajo normas internacionales.

Adicionalmente el FONCEP tiene otros inmuebles en comodato, su administración y riesgo está a cargo de terceros, estos son:

Tabla 11. Inmuebles del FONCEP entregados en comodato

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Propiedad	Referencia	Ubicación
Oficina	50C - 741816	Edificio Lotería de Bogotá Piso 4
Terreno Oficina		
Oficina	50C - 741817	Edificio Lotería de Bogotá Piso 5
Terreno Oficina		
Oficina	50C - 741818	Edificio Lotería de Bogotá Piso 6
Terreno Oficina		
Garaje	50C - 741729	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 44
Garaje	50C - 741730	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 45
Garaje	50C - 741731	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 46
Garaje	50C - 741732	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 47
Garaje	50C - 741733	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 48
Garaje	50C - 741734	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 49
Garaje	50C - 741737	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 52
Garaje	50C - 741738	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 53
Lote Sede Social	50C-263678	Cr. 32 No. 26-77
Construcción	50C-263678	

Fuente: información suministrada por el área de contabilidad

6.6 Unidad Ejecutora 2 Fondo de pensiones Públicas de Bogotá

Se procedió a verificar la cuenta 190405 de la unidad ejecutora 2, la cual cuenta con un saldo a 31 de julio de 2019 de \$13.120.594.470, conformado tal como se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 12. Propiedad Planta y Equipo FPPB

Código	Nombre	Valor
190405	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	13.106.595.235
19040501	Terrenos	
1904050101	Terrenos	3.125.141.489
1904050102	Terrenos- DADEP	
19040502	Edificaciones	10.247.439.211
1904050201	Casa del Pensionado	102.335.976
1904050202	Apartamentos Parque Santander	8.561.112.774
1904050203	Edificaciones DADEP	1.583.990.461
19040503	Depreciación	-265.985.465
1904050301	Depreciación Casa del Pensionado	-2.656.257
1904050302	Depreciación Apartamento Parque Santander	-263.329.208
190407	Otros Activos	
19040703	Otros Recursos	115.801.652

Fuente: Estados Financieros con corte a 31 de julio de 2019

El cual corresponde a bienes que respaldan el pasivo pensional y que ascienden a 11 inmuebles, estos son:

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



- ✓ Casa del Pensionado (Avenida calle 32 No. 16-07)
- ✓ 10 oficinas del edificio condominio parque Santander Carrera 6 No. 14-98

Tabla 13. Inmuebles del FPPB

Propiedad	Ubicación
Casa del Pensionado	Avenida calle 32 No. 16-07
Oficina 201 Bloque 1	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 501 Bloque 1	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 601 Bloque 1	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 701 Bloque 1	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 301 Bloque 2	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 302 Bloque 2	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 303 Bloque 2	Servicios Oficina Parque Santander
Oficina 401 Bloque 2	Servicio del DADEP
Oficina 701 Bloque 2	Servicio del DADEP
Oficina 702 Bloque 2	Servicio del DADEP

Fuente: información suministrada por el área de contabilidad

Los bienes en mención son de titularidad de Bogotá D.C., los cuales fueron entregados al FPPB, por el Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio (DADEP) mediante un contrato de comodato en el año 2013.

La entidad está dando cumplimiento a lo establecido en las políticas contables en su numeral 2.6 Política contable de propiedad planta y equipo la cual reza: “*Los bienes muebles que entregue a terceros mediante contrato de comodato u otro acto administrativo se registran en las subcuentas de orden deudoras, si los mismos cumplen con las características de activo para la entidad que los recibe; este reconocimiento se realiza de manera detallada, de tal forma que permita la identificación objeto de esta entrega. Por tanto, la entidad que recibe los bienes, los registrar en las subcuentas denominadas “de propiedad de terceros” de acuerdo con la respectiva clasificación del bien en los rubros de propiedades, planta y equipo. Así mismo, esta situación debe ser descrita en las revelaciones de las entidades que intervienen*”

En el mes de julio de 2019, el FONCEP, hizo entrega de las oficinas 401, 701, y 702 de la torre B al DADEP. Mediante el ID 282956 del 02 de julio de 2019 y radicado del DEDEP No. 20193060097331 se recibe acta firmada de fecha 20/06/2019 de la devolución de los tres (3) inmuebles y en la cual informan que la administración y el mantenimiento de los citados inmuebles serán asumidos por la Alcaldía Local de Santafé y por la Secretaría Distrital de Hacienda, razón por la cual no hay lugar a aprovechamiento económico alguno por parte de dichas entidades.

En el mes de enero de 2019 de realizaron visitas al predio la casa del pensionado con: IDPC el DADEP y el FONCEP, a fin de buscar una solución conjunta que permita materializar la entrega de este bien, pero no ha sido posible este resultado. Por lo anterior y en ejecución de este proceso de auditoría se tiene contemplado en el plan de adquisiciones de la vigencia 2019 la suscripción de un contrato de obra para realizar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

reparaciones locativas, teniendo en cuenta las condiciones físicas del bien, que se encuentra desocupado.

7. Riesgos (efectividad de los controles)

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles asociados a los inventarios de la entidad, se realizó revisión a cada uno de los riesgos del proceso identificados, para los cuales se definieron los siguientes controles:

Tabla 14. Matriz de Riesgos Propiedad planta y equipo

Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones	
Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad	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			
		¿El control es efectivo?	X			
	Inspecciones Periódicas	¿Está documentado el control?			X	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			
		¿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		



Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Alteración de la información de los activos de información de funcionamiento y operación	Monitoreo perfiles de usuario aplicativo SAE / SIA	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda realizar el monitoreo del riesgo en la herramienta dispuesta para tal fin, registrando las evidencias.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de PROCESO de Funcionamiento y Operación	Monitoreo perfiles de usuario administrador aplicativo SAE/SAI	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda realizar el monitoreo del riesgo en la herramienta dispuesta para tal fin, registrando las evidencias.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		

Fuente: Suit Visión Empresarial. Fecha: 31 de julio de 2019

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.

8. Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría

Se realizó verificación de los planes de mejoramiento suscritos en la entidad, relacionados con la propiedad planta y equipo, se evidenció que la entidad tenía registrado en la auditoría 65 los siguientes hallazgos, sobre lo que se realizaron las acciones para su mitigación y se encuentran finalizados, pendiente de cierre por parte de la Contraloría.

Tabla 15. Seguimiento Hallazgos 3.1.4.10, 3.2.1.8, 3.2.1.9, 3.2.1.12 del Plan de Mejoramiento con entes de control

Hallazgo	Acción	Avance	Observación OCI
3.1.4.10 Hallazgo	Realizar mesa de trabajo con el	100%	Se evidenció acta del 28 de marzo de 2019 de mesa de trabajo realizada entre FONCEP, DADEP y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Hallazgo	Acción	Avance	Observación OCI
administrativo con presunta incidencia disciplinaria por el uso o destinación dada al predio localizado en la dirección alfanumérica oficial Av. calle 32 # 16 07, chip AAA0083LASK y matrícula inmobiliaria 50C-1196075, el cual ostenta el carácter de bien de interés cultural.	DADEP y con el IDPC para aclarar las competencias de cada entidad y acordar los términos para que el FONCEP pueda devolver el bien al DADEP o a la entidad que este señale		Secretaría Jurídica Distrital la cual tuvo como objetivo la mediación FONCEP - DADEP sobre la titularidad, administración y destinación específica de los bienes objeto de discusión (Cra. 6 No. 14-98 Edificio Condominio Parque Santander y Avenida Calle 32 No. 16-07 Casa del Pensionado). Entre otros temas se trataron temas relacionados con la disposición de la Dirección de dar por finiquitado el tema procediendo a destinar los recursos necesarios que demandan las adecuaciones mínimas, para que sea el DADEP quien proceda a la realización de las mismas. Frente a este punto el DADEP manifiesta que debe elevar la solicitud al nivel directivo, lo que conlleva a una suspensión de la sesión a fin de que se determine si se acepta la propuesta. Dentro de los compromisos por FONCEP se encuentra dar respuesta a la propuesta que radique el FONCEP para proceder al recibo de la casa del pensionado con el giro de los recursos correspondientes. De igual forma se observa comunicaciones ID265348 del 28-marzo-201 e ID: 266945 del 03-abril-2019 remitidos por FONCEP al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ en cumplimiento a los compromisos pactados en mesa de trabajo. Se recomienda continuar la gestión adelantada con DADEP y el IDPC, así como con los compromisos adquiridos.
3.2.1.8 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por incluir bienes perdidos en la Resolución de Baja de bienes de propiedad de FONCEP e incumplimiento en la publicación de la misma en página web	Crear el procedimiento de Bajas de almacén en el cual se debe incluir la elaboración de la Resolución de baja de Pérdida de elementos, dentro de esta se dejará un articulado en el que se resuelve indicando que los elementos perdidos se reflejarán para efectos de trámite administrativo, pero que no harán parte de los bienes ofrecidos en el evento que	100%	Se evidencia en el aplicativo VISION el procedimiento. B:\2019\ENTES EXTERNOS DE CONTROL\Contraloría Bogotá\Seguimiento Plan Mejoramiento\SEGUIMIENTO JUNIO 2019\Evidencias Verificadas\3.2.1.8 (65)

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



Hallazgo	Acción	Avance	Observación OCI
	se presente la venta.		
3.2.1.9 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por diferencias entre la cantidad de bienes objeto de avalúo respecto del informe presentado por la entidad evaluadora.	Realizar mesas de trabajo con el área contable para establecer las necesidades conjuntas que debe quedar en el procedimiento.	100%	Se revisaron las evidencias aportadas y se observó que existe el acta de reunión del día 13 de septiembre de 2018 entre el área contable y administrativa y se registraron las acciones a realizar: "1. Realizar la toma física de inventarios. 2. Verifico saldos área contable 3. En el evento que se requiera realizar el avalúo, para efectos de contratación se debe certificar que la información objeto del contrato está debidamente conciliada entre las dependencias anteriormente mencionadas."
	Crear el procedimiento Adquisición, incorporación al sistema y salida de bienes que para el caso de requerir Avalúos de Bienes de la entidad, constatar que los elementos objeto de avalúo están acorde a las necesidades requeridas por la entidad.	100%	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, INCORPORACIÓN Y SALIDA DE BIENES y acta de socialización
3.2.1.12 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por diferencias entre las conciliaciones de almacén y contabilidad	Incluir en el procedimiento Adquisición, incorporación al sistema y salida de bienes y realizar las conciliaciones mensuales.	100%	Se evidencia procedimiento DE ADQUISICIÓN, INCORPORACIÓN Y SALIDA DE BIENES PDT-APO-GFO-002 del 28 de septiembre de 2018 publicado en VISION y socializado mediante correo institucional a todos los funcionarios y contratistas de FONCEP, el 20 de diciembre de 2018. Se recomienda Registrar el resultado del seguimiento en VISION
	Elaborar una única conciliación mensual entre las dependencias	100%	Se evidencia que las conciliaciones entre el área de contabilidad y almacén se realizan mensualmente y se cuenta con soporte respectivo de las mismas. En los meses de enero, febrero y marzo de 2019 ya se evidencia unificación de las conciliaciones.

Fuente: Seguimiento realizado al Plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a 30 de junio de 2019.

9. RECOMENDACIONES

- Mantener actualizado el inventario de acuerdo al procedimiento PDT-APO-GFO-002 "Adquisición, Incorporación y Salida de Bienes" teniendo en cuenta que se encuentran algunos elementos que pese a estar inservibles, no han sido devueltos al almacén para proceder a la baja de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

- Realizar los correctivos necesarios de forma oportuna y dar cumplimiento al literal “a) *Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten*” del artículo 2. Objetivos del sistema de control interno, de la Ley 87 de 1993, “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, Así como con el artículo 34, numeral “22. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*”, Capítulo II “Deberes” de la Ley 734 de 2002, “*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario (...)*”.
- Actualizar la información del inventario que maneja el área Administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien, teniendo en cuenta que la cuenta de inventarios representa una participación importante dentro de los Estados Financieros.
- Implementar estrategias efectivas con el fin de solucionar los inconvenientes presentados con las líneas telefónicas, buscando la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, para el cumplimiento de los fines del estado.
- Establecer controles para la asignación y seguimiento a los bienes que se encuentran concentrados en pocos funcionarios.
- Establecer controles efectivos con el fin de que los inventarios estén asignados correctamente.
- Establecer controles que permitan asegurar el uso efectivo de los Token.
- Establecer la necesidad real de los módems asignados en cada caso y proceder a su reasignación o cancelación, según se determine.
- Aplicar lo establecido en la política de operación del procedimiento PDT-APO-GFO-002 “Adquisición, Incorporación y salida de Bienes”, en el sentido de que “*El área de Talento Humano, mensualmente o en la eventualidad, que un funcionario disfrute de vacaciones, licencia o que por acuerdo con la administración se ausenten por un tiempo mayor a (4) días, procederá a remitir la relación de la novedad, para efectos de reasignar el inventario al jefe inmediato o a quien el designe.*” Y “*En el evento que el Contratista por efecto de modificaciones al contrato no vaya a utilizar los elementos en un tiempo superior a (4) días, el supervisor del contrato debe informar al Responsable del área de almacén para hacer el traslado de los bienes bien sea al almacén o al supervisor.*”
- Realizar conteos periódicos a los elementos de consumo, con el objeto mantener actualizado el inventario, así como profundizar en el análisis de la necesidad de las adquisiciones, en cumplimiento de los fines de la contratación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Casantías y Pensiones

- 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.

10. CONCLUSIONES

- A partir de lo consignado en el presente informe, se observa que el Sistema de Control Interno en la administración de inventarios es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones consignadas en el presente informe.
- Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos examinados y no se hace extensivo a otros soportes.

El informe preliminar fue comunicado el día 24 de septiembre de 2019, mediante el ID 298937 y se realizó mesa de trabajo el día 25 de septiembre, adicionalmente el responsable encargado del área administrativa dio respuesta el 27 de septiembre mediante el ID 299572, en el cual se aceptan recomendaciones y se solicita retirar el hallazgo; no obstante no se evidenció la ubicación de los faltantes generados en el inventario individualizado, por lo anterior se ratifica el hallazgo.

El hallazgo relacionado, deberá ser incluido dentro del formato adjunto “*plan de mejoramiento*”, y enviado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final a la Oficina de Control interno, por parte de la responsable de proceso, tendientes a la mejora del sistema de control interno relacionado con la gestión de inventarios.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Alba Lucía Martínez G. Blanca Niriam Duque P. Mayhed Mohamad Madero	Contratistas	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzza	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

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