



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

## FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

### INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Julio 2015 – Octubre 2015

**Jefe de Control Interno:**  
BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA

**Fecha de elaboración:**  
Noviembre 3 de 2015

#### **Auditorías, seguimientos y verificaciones realizados:**

Auditorías Finalizadas: Auditoría Especial Contratación, Auditoría Implementación Sistema Integrado de Gestión, Auditoría Gerencia Bonos y Cuotas Partes, Auditoría Gestión Documental, Estados Financieros

#### Auditorías en curso:

Auditoría Proceso Servicio al Ciudadano, la cual se encuentra en informe preliminar

Auditoría Proceso Misional Pensiones, la cual se encuentra en informe preliminar

Auditoría Proceso Gestión Financiera Cartera. La cual se encuentra en ejecución y según programa culmina en noviembre de 2015

Auditoría proceso Gestión Jurídica, la cual se encuentra en ejecución y según programa de auditorías culmina en diciembre de 2015

#### **Seguimiento al Plan de Mejoramiento,**

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y de los roles que le han sido asignados, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte junio de 2015. Informe emitido en julio de 2015 concluyendo la siguiente información:

El Plan de Mejoramiento de FONCEP, se encuentra el mes de junio conformado por ciento sesenta y dos (162) acciones de mejora compuesto por setenta y un (71) acciones producto de auditorías de la contraloría de Bogotá, 82 observaciones de la oficina de control interno de vigencias 2012-2014 y 3 acciones preventivas como mejora interna establecidas como resultado de auditoría gubernamental 2014 de la Contraloría de Bogotá en y 6 acciones preventivas por concepto de autocontrol.

**FONCEP Sede Principal:**  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Conmutador: 307 6200  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ**  
HUMANA



Una vez emitido e informe con corte a abril de 2014, se concluye que 33 acciones proceden a cierre.

La Contraloría de Bogotá efectúa cierre de 10 hallazgos mediante id 59754 de octubre de 2015, efectúa cierre a 10 hallazgos.

Teniendo en cuenta lo anterior e incluyendo nuevos hallazgos del ente de control y producto de auditorías internas, se establece con corte octubre de 2015, un plan de mejoramiento conformado por 155 acciones de mejoramiento con la siguiente distribución:

- 63 acciones por concepto de auditorías de la contraloría de Bogotá
- 65 acciones por concepto de auditorías de la oficina de control interno
- 6 acciones por autocontrol
- 17 acciones preventivas por concepto de matrices de riesgos
- 2 acción por informe de la veeduría Distrital
- 2 Como oportunidad de mejora producto de auditorías de la Contraloría de Bogotá

#### **Acciones vencidas**

De las 63 acciones de la contraloría a 31 de octubre de 2015 se presentan 55 vencidas.

De las 65 acciones por concepto de auditorías internas, se establece que a 31 de octubre de 2015 se encuentran 36 vencidas y dos sin fechas de inicio y/o finalización.

#### **Verificaciones realizadas:**

Verificación entrega Información al Sistema General de Información Administrativa "SIGIA"

#### **Informes emitidos**

Informe a Personería de Bogotá

Informe pormenorizado de control interno



Presentación del reporte Avances del SIG, Decreto 370 de 2014

Presentación del reporte Relación de causas que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Decreto 370 de 2014

Informe de seguimiento acciones de mejora contenidas en el Plan de mejoramiento

Informe de la Cuenta Mensual a la Contraloría de Bogotá

Informe sobre quejas sugerencias y reclamos

Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 2641 de 2012

Presentación del reporte Relación de avances del programa anual de auditoría al Alcalde Mayor -, Decreto 370 de 2014

Presentación del reporte de Riesgos que afectan el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo, Decreto 370 de 2014

#### **Seguimientos realizados:**

Seguimiento austeridad en el Gasto Público primer trimestre 2015

Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"

Informes Acuerdos de Gestión del Jefe de Control Interno en cumplimiento al Decreto 370 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano

#### **Resultados y/o hallazgos generados a partir a partir del seguimiento y la verificación realizados**

#### **AUDITORIAS EJECUTADAS:**

**Bonos y Cuotas Partes:** Se verificó los procedimientos cobro cuota parte Pensional, Pago de Cuota Parte Pensional, Procedimiento Reconocimiento, Emisión y Pago de Bono Pensional Cuota Parte de Bono, así mismo, Ley 1066 de 2006 Normalización Cartera Pública, Artículo 8 ley 153 de 1887 Imputación de pagos cuotas partes pensionales, Decreto 816 de 2002 Reconocimiento, liquidación, emisión, recepción, expedición, administración, redención y demás condiciones de los bonos pensionales, Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, Auditorías previas, Informe Auditoría Contraloría Distrital periodo auditado 2014, Informe Mensual de Gestión, Informe Anual Rendición de Cuentas, Mapa de Riesgos incluidos riesgos de corrupción y sus acciones de mejora, Plan de Mejoramiento



institucional, Indicadores, Plan Estratégico de la entidad POA y POAI, Decreto 397 de 2011, por el cual se establece el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

#### RECOMENDACIONES:

- Mejorar los mecanismos y establecer controles en el reporte de información de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes a Tesorería, para la imputación de recaudos por concepto de cuotas partes.
- Fortalecer la gestión y control de los cobros que las entidades acreedoras hacen a la entidad para evitar el riesgo de incurrir en prescripciones o pago de intereses de mora.
- Se observa que se están objetando siete (7) Cuentas de Cobro correspondientes a siete (7) meses consecutivos según radicados 20157303417021, 20157300920421, 20157300718221, 20157300030311, 201473006245431, 20147306631781 y 2014730541348, lo que indica que no se han atendido oportunamente, por tanto, la entidad tiene una alta probabilidad de materialización del “Riesgo de pago de intereses moratorios” Auditoría Especial Contratación:

#### OBSERVACIONES

- En relación con el pago anticipado de pago de cuota parte de bono se hizo énfasis en el cumplimiento del artículo 15 del Decreto 3798 de 2003.

**Gestión Documental:** Se verifica procedimientos Organización de Unidades Documentales, transferencias Documentales, Creación, préstamo, expedientes de prestaciones económicas. Así mismo, actualización de Ley 594 de 14 de Julio de 2010, Decreto 371, Ley 1474 de 2011 Circular 02 de 2005, Circular 016 de 2008 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Directiva 003 de 2013, Ley 734 de 2002 Manual técnico MECI 2014, NTCGP1000:2009, NTD SIG 01:2011, Funciones de la dependencia y de los servidores, Auditorías previas. Informe Mensual de Gestión, Informe Anual Rendición de Cuentas., Mapa de Riesgos incluidos riesgos de corrupción y sus acciones de mejora, Indicadores, Acciones de Mejora. Plan Operativo Anual POA, Ley 594 de 2000, en su artículo 11, Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 58 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, Artículo 33 del Decreto 2609 de 2012, Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 002 de 2014

#### RECOMENDACIONES:



- Se sugiere realizar las transferencias primarias y ubicar las secundarias, aplicando los tiempos de retención de las tablas de retención documental, acorde a lo establecido en el “Acuerdo No. 042 de 2002 en el artículo 4” y lo establecido en artículo 23 de la ley 1594 de 2000 en cuanto a formación de archivos.
- Se recomienda crear un punto de control relacionado con el proceso de digitalización con el objetivo que las comunicaciones que son radicadas en la entidad sean digitalizadas inmediatamente por cuanto las áreas especialmente la Gerencia de Pensiones consulta el expediente electrónico resultando que estos no están totalmente digitalizados tal cual se observó en la muestra.
- Teniendo en cuenta la relevancia de este procedimiento, Creación Préstamo y Actualización de Expedientes Pensionales, el Grupo de Gestión Documental debe actualizarlo, incluyendo entre otros temas, el préstamo y utilización de expedientes digitales. Esta recomendación fue dada el año pasado.

#### **PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCEDIMIENTO.**

- Observando los procedimientos Transferencias documentales; Creación, préstamo y actualización de expedientes de Prestaciones Económicas; y Organización de Unidades Documentales, no describen puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos y en la aplicación de los principios de autocontrol y autorregulación, considera esta oficina que es necesario crear punto de control en la actividad 3 del procedimiento transferencias documentales relacionado con “preparar la documentación a transferir” y actividad 5 “verificar que la documentación a transferir sea la correspondiente”.

#### **OBSERVACIONES**

No está documentada en el procedimiento Organización de Unidades Documentales, ni reglamentada la responsabilidad de la conformación y custodia de los expedientes y de la documentación depositada en el archivo de gestión centralizado, generando el riesgo de pérdida de documentos, el cual se ha materializado, como lo reflejan informes de auditorías internas y externas realizadas en el presente año, determinando el faltante de documentos en los expedientes contractuales de la entidad. El procedimiento Organización de Unidades Documentales no define puntos de control en ninguna de sus actividades, lo que implica debilidad en la gestión de sus riesgos. Esta observación se hizo en la auditoría practicada en el mes de julio de 2014.

**Auditoría Especial Contratación:** Se realiza auditoría especial en virtud a queja radicada por parte de la señora ROSA JULIA ALVARADO el día 05 de



mayo de 2015 ante la Secretaría de Hacienda y de conocimiento del FONCEP mediante radicado no er-02459-201508660-sigef id 43978.

Teniendo en cuenta lo anterior, se verifican los contratos mencionados en la queja.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Es necesario que la entidad determine e implemente controles y responsabilidades en la conformación de los expedientes contractuales, pues en muchos de ellos faltan documentos de radical importancia:
- Es necesario que la entidad fortalezca sus controles respecto a la publicación oportuna de la totalidad de documentos que deben ser publicados en los portales 149 de contratación SECOP y Contratación a la Vista, pues en los procesos revisados existen algunos documentos que no fueron publicados en su debido momento:
- Aunque se solicitó el permiso de instalar la planta eléctrica en el Edificio por parte de la Entidad, no se tuvo la respectiva autorización de la Asamblea y del Consejo de Administración del edificio, sin embargo se realizó la adición número 1 suscrita el 29 de diciembre de 2014 con el fin de adicionar el valor el contrato N° 088 de 2014 en la suma de \$411.000.000.00 Por lo que se recomienda tener presente lo estipulado en el artículo 87 de la ley 1474 de 2011

**Auditoria Sistema Integrado de Gestión:** Se evaluó el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos mínimos establecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional en su medición de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el FONCEP. Adicionalmente se evaluó el grado de cumplimiento de los ítems de la Resolución 242 de 2014 de la Secretaría de Ambiente por parte del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).

Se observa un avance en la implementación del 57,42% a diferencia del avance a 31 de diciembre de 2014 de 44,85%.

**Auditoría Gerencia de Pensiones:** Se realizar seguimiento al proceso Pensiones verificando los procedimientos y actividades relacionadas con Auxilio Funerario, Pensión de Sobrevivientes, Sustitución Provisional de pensionados a beneficiarios, Pago único a herederos, Pensión de Vejez y/o por Pensión de Jubilación por Aportes y Indemnización Sustitutiva de Pensión de Vejez y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento, Matriz de Riesgos, indicadores y al Plan Operativo. Esta auditoria se encuentra en preliminar.

**Auditoría Proceso Servicio al Ciudadano:** Seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos y demás partes



interesadas presentadas ante el FONCEP durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2015. Seguimiento a la solicitud de novedades y/o actualización de información para publicar en el portal web o la intranet por parte del área responsable de la información a través de requerimiento y termina con la publicación de esta en [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co) o [intranet.foncep.gov.co](http://intranet.foncep.gov.co) dependiendo el tipo de información definiendo fechas de publicación y retiro de la misma vigencia 2015. Este informe se encuentra en preliminar

#### **Auditoría Estados Financieros:**

Se efectúa seguimiento a los saldos de las cuentas, desde la identificación hasta el establecimiento de los saldos, verificando los movimientos que conllevan a la conformación de estos, revisar y hacer seguimiento a los indicadores, al plan de mejoramiento y matriz de riesgos, concluyendo con el informe final.

#### **OBSERVACIONES:**

- Existen en la cuenta, "Cuentas por Cobrar- Cuota parte Pensionar, recaudos antiguos sin aplicar
- No se evidencia gestión por parte de la Oficina Asesora Jurídica ante los juzgados correspondientes liquidando los procesos y presentando información mensual para su registro al Área Contable.
- El Área de Administrativa no aportó las actas de bajas de los inventarios de 2014
- La entrega de información desde el Área de Almacén al Área Contable se realiza de manera extemporánea
- La ejecución de inversión llegó solamente al 72,9%
- No se ejecutaron en su totalidad la reservas presupuestales

#### **RECOMENDACIONES:**

- Las Áreas de Contabilidad y Tesorería, y la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, deben realizar mensualmente de manera articulada la conciliación y aplicación de recaudos
- La Oficina Jurídica debe involucrarse en la depuración, analizar y participar en la valuación de las cuentas
- Se debe efectuar la confrontación física y valorizar los bienes de la Entidad atendiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad
- Los saldos que refleja la cuenta Propiedad, planta y equipo no deben presentar diferencias entre las Áreas de Contabilidad y Almacén
- Existe riesgo de inconsistencia de datos por las áreas involucradas y que no refleje la realidad de las cifras en los Estados Financieros
- Realizar la depuración de las cuentas por cobrar por cartera hipotecaria
- Dar mayor importancia al seguimiento a la ejecución presupuestal en el rubro de Inversión
- Suscribir las acciones preventivas ante la Oficina de Control Interno, ejecutarlas y reportar su seguimiento.

#### **SEGUIMIENTO E INFORMES:**



**Verificación reporte Sistema General de Información Administrativa “SIGIA”:** Se envía las diferentes modificaciones de la planta de carrera, temporal y contratista del personal de la Entidad, se radica el seguimiento al Departamento Administrativo del Servicio Civil, las fechas de presentación de los informes son las siguientes: con corte al mes de junio se presentó el 06 de julio de 2015, con corte al mes de julio se presentó el 4 de agosto de 2015, con corte al mes de agosto se presentó el 02 de septiembre de 2015, y con corte al mes de septiembre se presentó el 09 de octubre de 2015.

**Informes Personería de Bogotá:** Se realiza envío de información financiera y contractual a la Personería.

Informe pormenorizado de control interno. Se emite con una periodicidad de cada 4 meses y se publica en la página web. En este orden en el mes de julio se publicó el informe correspondiente al período marzo-junio de 2015.

**Reporte SIG decreto 370 de 2014: Informe reportado el 31 de julio de 2015,** en el mismo se puede establecer que aún está en proceso la implementación del sistema integrado de gestión y que existen aspectos que aún no alcanzan su total implementación. Se concluye una evaluación por parte de la Oficina de Control Interno del 36.05 sobre los aspectos evaluados.

**Presentación del reporte Relación de causas que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Decreto 370 de 2014.** Se evidencia según informe emitido por la Oficina de Control Interno que existe debilidad en el proceso de planeación presupuestal y ejecución presupuestal. De igual manera se presenta retraso en la realización de las contrataciones necesarias para la ejecución de las metas y constantes modificaciones del plan de adquisiciones. En cada una de las metas existe un presupuesto y contrataciones programados, que al no ser cumplidos, hacen que los reportes de avance óptimo en la gestión física puedan ser cuestionables, por lo cual es necesaria su verificación.

**Presentación del reporte de Riesgos que afectan el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo, Decreto 370 de 2014.** Este informe se rinde en los términos establecidos. Sobresalen observaciones respecto a que no todos los riesgos se encuentran incluidos en la matriz de riesgos de la entidad, así mismo no se han implementado las acciones de mejora preventivas correspondientes, se recomienda establecer mecanismos para dar mayor eficacia a la ejecución del plan anual de adquisiciones y al PAC.

**Informe de seguimiento acciones de mejora:** Según lo establecido en el programa de auditorías en el mes de julio se emite el informe de seguimiento a las acciones de mejora contenidas en el plan de mejoramiento institucional.

**Informe cuenta contraloría de Bogotá:** Se emite de manera mensual el informe correspondiente a la cuenta mensual con destino a la contraloría de Bogotá. Para el período objeto del presente informe, se rindieron los informes de la siguiente manera: El mes junio se reportó el 07 de julio, el mes de julio se reportó el 18 de agosto de 2015, el mes de agosto se reportó el día 09 de septiembre de 2015, el mes de septiembre se reportó el 05 de octubre de 2015.



**Informe Quejas sugerencias y reclamos.** En el seguimiento emitido en el mes de agosto de 2015 se establece la necesidad de reforzar más el seguimiento por los jefes de área a los encargados de tramitar las quejas y/o requerimientos con la finalidad de que se dé respuesta a los ciudadanos dentro de los términos de ley y con respuesta de fondo.

**Presentación del reporte Relación de avances del programa anual de auditoria al Alcalde Mayor -, Decreto 370 de 2014:** En el mes de agosto y según lo establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, se subieron a la página establecida, las modificaciones al programa de auditorías y las actas de aprobación a dichas modificaciones por parte del Comité Coordinador de Control Interno.

**Informe austeridad del gasto:** En el mes de julio se emite informe de evaluación cuyo objeto es efectuar seguimiento a la ejecución del gasto en el FONCEP para el segundo trimestre de la vigencia 2015, determinada en la resolución N. 0834 de 2011. De esta evaluación se observa una optimización de los recursos en el segundo trimestre de 2015, respecto del segundo trimestre de la vigencia anterior, pero con un aumento significativo en los gastos correspondientes a Servicios Personales Indirectos.

**Seguimiento al Cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental “PIGA”:** En el mes de septiembre cuyo objeto es Verificar el cumplimiento de las actividades formuladas en Plan de Acción PIGA ejecutado durante el primer semestre de 2015 y el cumplimiento de reporte de informes a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Del anterior informe surgen recomendaciones como las siguientes: Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas y generar cultura de prevención, revisar los Procedimientos y Formatos relacionados con la gestión ambiental y actualizarlos, Revisar y cambiar oportunamente los elementos eléctricos que presenten amenazas, Inventariar los elementos relacionados con el servicio de energía eléctrica, continuar instalando elementos eléctricos ahorradores de energía, determinar la forma que más se adecúe a la medición del consumo de agua, dar cumplimiento a las actividades formuladas en el Plan de Acción del PIGA, continuar las sensibilizaciones en materia ambiental con el fin de crear conciencia de responsabilidad ambiental al interior de la entidad.

**Seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción.** Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Artículo 76 Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. Se solicita publicación de éste informe el día 15 de octubre. Frente a este informe se encuentran las siguientes observaciones por parte de la Oficina de Control Interno:

- En relación con las actividades identificación, análisis y valoración del riesgo, planeadas para ejecutar en la vigencia 2015, no se evidenció cumplimiento. La Oficina de Control Interno comunicó mediante Id 45274 del 9 de junio de 2015 el Informe de seguimiento a riesgos incluidos los de corrupción con corte a abril 30 de 2015, no obstante, las recomendaciones presentadas no han sido acatadas.
- No se han cumplido las etapas de priorización y racionalización de trámites.
- Se ha dado cumplimiento a actividades formuladas durante el periodo evaluado, con excepción de la publicación de los informes de gestión trimestrales de los cuales no se evidenció su consolidación. Se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones, mas no sus actualizaciones
- Se ha dado cumplimiento a actividades formuladas durante el periodo evaluado, con excepción de la publicación de los informes de gestión



trimestrales de los cuales no se evidenció su consolidación. Se encuentra publicado el Plan Anual de Adquisiciones, más no sus actualizaciones.

- Se implementó el sistema de asignación de turnos el cual permite que la atención sea ordenada. Es necesario dar manejo al módulo de reportes.
- La entidad aplica encuestas de evaluación de sus canales de atención, no se están aplicando encuestas de satisfacción del usuario, que evalúen la prestación de nuestros servicios.
- La Entidad utiliza mecanismos tendientes a interactuar y mejorar la atención al ciudadano:

#### Adopción de los planes de mejoramiento.

Está pendiente la suscripción de los planes de mejoramiento originados en auditoría interna a Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Auditoría Especial Contratación, Sistema Integrado de Gestión, Estados Financieros.

#### Efectividad de los controles

En las auditorías realizadas durante el periodo se evidenció la necesidad de fortalecer la documentación de los controles y sus registros en los distintos procedimientos evaluados.

#### MECI 2014

Ítem	Fortalezas	Debilidades
Ajustes para adaptar los cambios del MECI 2014	La Oficina de Control Interno realiza capacitación en el mes de octubre sobre aspectos relevantes del MECI	

#### Módulo de Control de Planeación y Gestión

#### Componente Talento Humano

Ítem	Fortalezas	Debilidades
Acuerdos, compromisos y protocolos éticos	La entidad cuenta con el Manual de Ética y el Código de Buen Gobierno publicados en la intranet.	Se encuentran publicados dos documentos denominados MANUAL DE ETICA y CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO en la intranet, los cuales se encuentran desactualizados.



Ítem	Fortalezas	Debilidades
Desarrollo de Talento Humano	<p><b>Manual de Funciones y Competencias Laborales</b> El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal fue adoptado en FONCEP mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 y mediante Resolución No. 2919 del 9 de enero de 2013 se establecen las funciones y competencias laborales para empleos de la Planta Temporal del FONCEP.</p> <p><b>Plan institucional de formación y capacitación</b> El Plan institucional de formación y capacitación para el año 2015 código PLGTH08-01, publicado en la intranet de la Entidad con fecha del 08 de mayo de 2015</p> <p><b>Programa de Inducción y Reinducción</b> El Programa de Inducción y Reinducción código PGGTH08-03 se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad.</p> <p><b>Programa de Bienestar Social e Incentivos</b> El “Programa de bienestar social e incentivos” de abril del 2014, código PGGTH08-01, se encuentra publicado en la intranet con fecha del 08 de mayo de 2015 cuenta con el cronograma de sus actividades durante la vigencia</p> <p><b>Sistema de evaluación de desempeño</b> La entidad cuenta y ejecuta adecuadamente el procedimiento PRGTH08-03 de “Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión”.</p>	<p>La actualización del manual de funciones se encuentra en trámite de aprobación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública según consta en radicado No EE-00069-201516169-SIGEF Id: 63108</p> <p>No se tiene determinado desde el inicio de la vigencia las actividades a realizar. Se presenta diferencia entre la programación presupuestal y lo programado en el Plan de capacitación, ya que en este se determina un presupuesto de \$85.000.000 y en el presupuesto de gastos e inversiones de la entidad se identifica una partida inicial de \$82.000.000 y actual de \$113.000.000, lo que indica que no se ha actualizado el plan a las necesidades institucionales. Se soportan remite relación de las capacitaciones ejecutadas a lo largo de la vigencia</p> <p>El Programa de Inducción y Reinducción se encuentra en versión No 02 de 10 de agosto de 2015. No se evidencias soportes de nuevos procesos de inducción adicionales al realizado al inicio de la vigencia.</p> <p>Durante el período Julio-octubre de 2015, se realizaron actividades como: vacaciones recreativas, caminata ecológica, curso de arreglos navideños. Se evidencia una ejecución del 65% aproximadamente frente a lo establecido en el programa de auditorías, de las actividades programadas al inicio de la vigencia mientras que presupuestalmente se presenta una ejecución del 97.53% con corte octubre 31 de 2015.</p> <p>Pese a las solicitudes del área de Talento Humano, no se encuentra la totalidad de evaluaciones del</p>



		desempeño de los funcionarios de carrera de la entidad.
<b>Componente direccionamiento estratégico</b>		
<b>Ítem</b>	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Planes programas y proyectos	<p><b>Planeación, Misión y Visión Institucional, Objetivos institucionales</b></p> <p>Mediante Resolución 2237 de 2014 se actualizó la “Plataforma estratégica” del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, la cual había sido adoptada mediante resolución 3483 de 2013 para el periodo comprendido entre 2013 – 2016 y que incluye la Misión, Visión, política del SIG y Objetivos institucionales, la misma se encuentra alineada con la normatividad vigente aplicable para la entidad y fue actualizada mediante la realización de talleres liderados por la oficina asesora de planeación y en conjunto con las áreas misionales de la entidad, basándonos en las directrices establecidas en la Norma técnica distrital NTD-SIG 001:2011 y sus lineamientos, lo que a su vez nos permite enmarcarnos en el eje 3 del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, Meta plan implementar 1 sistema integrado de gestión en las entidades del distrito; esta información fue socializada por correo a los funcionarios de la entidad con fecha del 15 de diciembre de 2014.</p> <p><b>Planes Programas y Proyectos</b></p> <p>La entidad cuenta con programas y proyectos alineados con el plan de desarrollo vigente y sus elementos de la plataforma estratégica, cuenta con metas, indicadores y planes operativos por dependencias que permiten hacer seguimiento y evaluar su ejecución de manera oportuna.</p>	<p>No se evidencia un seguimiento permanente al cumplimiento de objetivos institucionales ni al Plan operativo anual.</p> <p>Con corte octubre de 2015, se presenta una baja ejecución en el presupuesto de inversión que alcanza el 38.83%, situación que puede estar afectando el cumplimiento de las metas y del proyecto de inversión de la entidad.</p>



<p>Modelo de operación por procesos</p>	<p><b>Mapa de procesos</b></p> <p>El mapa de procesos de la entidad fue adoptado mediante Resolución 3483 de 2013 y actualizado mediante la realización de talleres liderados por la oficina asesora de planeación y en compañía de las áreas misionales, aprobado mediante comité del SIG realizado el día 23 de septiembre de 2014 y sus cambios fueron adoptados mediante resolución 2237 de 2014, el mismo contiene la clasificación de los procesos de la entidad de acuerdo con su naturaleza en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control</p> <p><b>Procedimientos</b></p> <p>En la vigencia 2014 y 2015 se ha realizado la actualización de los diferentes procedimientos de las dependencias que integran la Entidad y la creación de nuevos procedimientos exigidos por la NTD – SIG 001:2011, éstos se encuentran publicados en el aplicativo SUIT VISIÓN Empresarial. Los procesos de la entidad cuentan con 127 procedimientos formalmente elaborados y 16 procedimientos en proceso, actualmente la oficina asesora de planeación se encuentra elaborando el acto administrativo mediante los cuales se adoptaran los mismos en la entidad.</p> <p><b>Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de satisfacción del cliente y partes interesadas</b></p> <p>La entidad permanentemente realiza encuestas de satisfacción de sus usuarios cuyos resultados satisfacción de los usuarios. De manera mensual se realizan reuniones con</p>	<p>Según reporte, durante la vigencia 2015, no se han presentado actualizaciones al mapa de procesos.</p> <p>En el aplicativo Visión Empresarial, se cuenta con 158 procedimientos. La Oficina de Planeación manifiesta que se encuentran 16 en proceso de actualización y posterior publicación.</p> <p>Se evidencia que mediante acta No 02 de enero 16 de 2015, se aprueba el plan de comunicaciones. Este documento se encuentra en trámite de publicación.</p> <p>Respecto a proceso de encuestas de satisfacción, se</p>
---	--	--



	<p>las asociaciones de pensionados.</p> <p>La entidad está adelantando la actualización en la página del DAFP en el aplicativo SUIT referente al portafolio de trámites y servicios de la Entidad.</p>	<p>pudo establecer que el área de cesantías gestiona las de su competencia respecto a los afiliados de cesantías. Por su parte el grupo de atención al ciudadano gestiona otro tipo de encuestas que son consolidadas y presentadas a comité directivo y junta directiva de manera periódica. En proceso se encuentra la formulación de encuestas de satisfacción de servicios. En la página web no se encuentra información actualizada a este respecto.</p>
<p>Estructura Organizacional y Manual de funciones</p>	<p><b>Estructura Organizacional</b></p> <p>Acuerdo de Junta Directiva 02 De 2007 se adopta la estructura la estructura interna y funcional del FONCEP.</p> <p><b>Manual de Funciones</b></p> <p>Los Manuales de funciones de la Entidad se actualizaron de acuerdo a las últimas actualizaciones emitidas para las Entidades públicas por el DAFP, “GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 2014” se realizó la labor de actualización con profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera y del Área de Talento Humano los cuales se enviaron para revisión al DAFP para su aprobación y posterior publicación.</p> <p>Evidencia: oficio con ID 63108 donde se remiten al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p>	<p>Se evidencia que mediante radicado ID 63108, se remite el manual de funciones para aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
<b>Componente administración del riesgo</b>		
<p>Política de Administración del Riesgo</p>	<p>Mediante Resolución No. 1993 del 25 de noviembre de 2014 se adoptó la política y el Manual de Administración del</p>	<p>Se debe actualizar el proceso de administración de</p>



	Riesgo al interior del FONCEP.	riesgos con la versión 2015 de la Guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.  A octubre de 2015 sólo han sido reportadas a la Oficina de Control Interno para seguimiento, acciones preventivas de los procesos control y mejoramiento continuo y Direccionamiento estratégico.
Identificación de Riesgos	El día 10 de septiembre de 2015, la Oficina Asesora de Planeación, remite correo institucional a cada una de las dependencias solicitando la siguiente actualización de las matrices de riesgos y reporte a la Oficina de Control Interno de las acciones de mejora preventivas.	
Análisis y Valoración del Riesgo	El día 10 de septiembre de 2015, la Oficina Asesora de Planeación, remite correo institucional a cada una de las dependencias solicitando la siguiente actualización de las matrices de riesgos y reporte a la Oficina de Control Interno de las acciones de mejora preventivas.	



### Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento

#### Componente autoevaluación institucional

Autoevaluación del control y gestión	<p>La autoevaluación a la operación de la entidad se realiza a través de la medición de los controles y los resultados de su gestión, evaluando así el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>En este sentido se tienen definidos los Planes Operativos por proceso, los son herramienta que permite a cada líder medir el grado de avance de los compromisos establecidos al inicio de la vigencia y evaluar la gestión de cada una de las áreas.</p> <p>El día 14 de octubre, la Oficina de Control Interno realiza capacitación sobre aspectos del MECI entre los que se encuentran el autocontrol</p>	<p>Se tiene definidos los controles en las matrices de riesgos, sin embargo no se evidencia un seguimiento permanente a este tema por parte de los líderes de los procesos.</p> <p>La Oficina de Control Interno por su parte ha realizado el seguimiento a los controles y emite las recomendaciones correspondientes en cada caso.</p> <p>Así mismo la Oficina de Control Interno, realiza sensibilizaciones frente a la importancia del autocontrol y autoevaluación.</p> <p>Se tiene definidos planes operativos; sin embargo no se evidencia seguimiento permanente a los mismos.</p>
--------------------------------------	--	--

#### Componente Auditoría Interna

Auditoria Interna	<p>La entidad cuenta con el procedimiento de "Auditorías Internas" código PRGCMC09-02 publicado en el Visión Empresarial el cual se encuentra en versión 9 de julio de 2015.</p> <p>El programa de auditoría para el 2015, fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno que hace parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Verificando la ejecución del programa de auditorías con corte al mes de octubre de 2015, se evidencia que se cuenta con un avance del 97% frente a lo programado hasta el mes de octubre y de un 78% acumulado, lo que significa que el mismo se ha venido cumpliendo dentro de los términos establecidos. Se anota que la ausencia de una de las funcionarias de la Oficina de Control Interno obligó a presentar propuesta de modificación del programa suspendiendo la auditoria al proceso cesantías que se encontraba programada para el período objeto del presente informe.</p>
-------------------	---	---

#### Componente planes de mejoramiento



Plan de mejoramiento	<p>La entidad cuenta con el procedimiento Acciones de mejora código PRGCMC09-01 publicado en el Visión Empresarial el cual se encuentra en versión 9 de septiembre de 2015.</p> <p>Se cuenta con el formato FTGCMC09-05 el cual contiene todos los campos necesarios para garantizar un adecuado seguimiento</p> <p>La oficina de control interno ha venido realizando seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, las cuales corresponden a acciones producto de auditorías de la Contraloría de Bogotá, auditorías de la Oficina de Control Interno, verificación de la Veeduría Distrital, Autocontrol y Acciones Preventivas producto de las matrices de riesgos.</p> <p>En este sentido en último seguimiento realizado corresponde al corte junio de 2015 y en el mes de noviembre de 2015 se inicia el seguimiento con corte octubre de 2015.</p>	<p>Se evidencia resistencia por parte de las áreas para suscribir planes de mejoramiento producto de las auditorías internas.</p> <p>Con corte al mes de octubre, se encuentran en el plan de mejoramiento un total de 65 acciones de mejora producto de auditorías internas suscritas para ejecución desde 2012 al 2015.</p> <p>El seguimiento realizado con corte junio de 2015 se considera por parte de la Oficina de Control Interno que procede el cierre de 33 acciones de las cuales 10 corresponden a hallazgos producto de auditorías de la Contraloría de Bogotá. En este orden se solicitó el respectivo cierre ante el ente de control, quien al efectuar la verificación correspondiente confirma el cierre de los 10 hallazgos en el mes de octubre de 2015.</p>
<b>Eje Transversal Información y Comunicación</b>		
Información y comunicación externa e interna	<p>Foncep cuenta con el Plan de Comunicaciones 2014, aprobado mediante Acta del Comité Directivo de marzo de 2014, en él establece la estrategia de comunicación respondiendo a: quién, qué, a quién, con qué objetivos, por qué medios y cómo se comunica. Igualmente establece la política de comunicaciones de la entidad.</p> <p>La comunicación externa de la entidad cuenta con Asociaciones de Pensionados, rendición de cuentas, material informativo tales como Portafolio de Trámites y Servicios</p> <p>En atención al ciudadano se cuenta con los canales de atención presencial, telefónica y por correo electrónico.</p>	<p>El Plan de Comunicaciones se encuentra actualizado y publicado en versión 1 del 9 de noviembre de 2015.</p> <p>La Carta al trato digno y humano al ciudadano se encuentra desactualizada en la página web de la Entidad.</p>



	<p>La comunicación interna se desarrolla a través de la página web <a href="http://www.foncep.gov.co/">http://www.foncep.gov.co/</a>, la intranet, boletín informativo bimensual llamado “Infoncep”, cartelera, circulares, correo electrónico, y redes sociales.</p> <p>Se encuentra publicado en el link “Centro de Atención al Ciudadano” la Carta al trato digno y humano al ciudadano con vigencia del 2014.</p>	
Sistemas de Información y Comunicación	<p>La comunicación externa de la entidad cuenta con mecanismos como reuniones o encuentros periódicos con Asociaciones de Pensionados, rendición de cuentas, pagina web. La comunicación interna se desarrolla a través de la página web <a href="http://www.foncep.gov.co/">http://www.foncep.gov.co/</a>, la intranet, boletín informativo bimensual llamado “Infoncep”, cartelera, circulares, correo electrónico, y redes sociales. Así mismo se cuenta con pantallas informativas en las cuales se publica información de interés para nuestros afiliados y pensionados.</p> <p>Para el manejo de la comunicación interna, se cuenta con herramientas como el correo electrónico, la Intranet, folletos, plantillas, pantallas informativas, SIGEF.</p>	<p>Se cuenta con herramientas esenciales para la comunicación tanto interna como externa. Así mismo se efectúa rendición de cuentas y encuentros con los afiliados y pensionados.</p> <p>En la comunicación interna y externa, se viene trabajando en la actualización de la página web e intranet, de manera tal que se cuente con información real y actualizada.</p> <p>En lo que respecta a sistemas de información, se pudo evidenciar que se cuenta con bases de datos administradas por el área de informática en las cuales reposa la información de los afiliados en cesantías, pensionados y adjudicatarios de créditos.</p> <p>El recurso humano que administra estas bases de datos es calificado y con el perfil de DBA.</p> <p>Internamente de cuenta adicionalmente con la herramienta GLPI, mediante la cual se tramitan y gestionan las solicitudes o peticiones en lo que respecta</p>

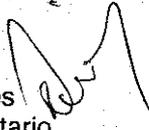


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
VICERRECTORÍA  
Frente de Planeación Estratégica  
Consultoría y Programas

		<p>a sistemas de información, Hardware y Software.</p> <p>Se cuenta de igual manera con el aplicativo Visión Empresarial que es una herramienta en la cual se encuentra la información de cada proceso o área respecto a documentos, procedimientos, planes e indicadores,</p> <p>El SIGEF, es igualmente una herramienta utilizada como sistema de información y de gestión mediante la cual administra la gestión documental tanto interna como externa.</p> <p>En lo que respecta al hardware, la entidad se cuenta con servidores como repositorios de la información de la información en general, dispositivos para controlar la seguridad de esta información, evitando vulnerabilidades tanto internas como externas.</p> <p>Estaciones de trabajo de última generación y centro de cómputo con todas las normas técnicas y de seguridad para el alojamiento de todos los equipos y dispositivos con que cuenta la entidad.</p>
--	--	---

Artículo 9° de la Ley 1474 de 2011

Elaboró:

  
Diana Rocío Olivares  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno

  
BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA  
Jefe Oficina de Control Interno

FONCEP - Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Comutador: 307 6200  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

**BOGOTÁ**  
HUMANA