



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202203408-Sigef Id: 464202
Folios: 2 Anexos: 1 Fecha: 11-mayo-2022 8:21:25
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, JOHN
JAIRO BELTRAN QUIÑONES, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, WILSON BARRIOS
DELGADO, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES
Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina de Informática y Sistemas
MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ
Asesora Comunicaciones

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

En cumplimiento del plan anual de auditorías de la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá; para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2022, cuyos resultados se presentan en el documento adjunto.

En caso de tener observaciones al contenido del presente informe, se solicita sean comunicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su radicación; de no recibirse respuesta alguna, se dejará en firme el informe y se procederá a su publicación.

Sede Principal

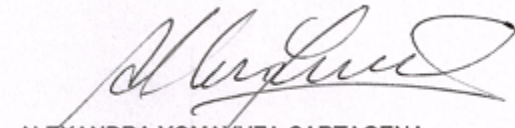
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



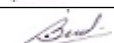
FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Un cordial saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

**Nombre del Informe:**

Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva 008 de 2021, de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. Objetivo

Realizar el seguimiento al cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, a los manuales de procedimientos institucionales, así como a las disposiciones relacionadas con la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 08 del 30 de diciembre de 2021, emitida por la Alcaldía mayor de Bogotá y demás normas que aplique en la materia.

2. Alcance

El seguimiento comprende las actividades adelantadas por la entidad en el periodo comprendido entre enero y abril de 2022.

3. Normatividad

Directiva 008 de 2021 “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”

4. Metodología

En el desarrollo del seguimiento se aplicaron las normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna, en el cual se incluyó: la planeación y elaboración del informe a partir de la observación, verificación y análisis de la información aportada por los responsables de proceso y la obtenida por la OCI por diferentes fuentes, para emitir las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno

5. Presentación de resultados**5.1 Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**

Con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de los y las empleadas públicas del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las entidades y organismos distritales deberán cumplir las siguientes directrices:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual de funciones y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el vínculo de transparencia y acceso a la información, numeral 2.1.3 Normatividad aplicable.
Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	El manual de funciones de la entidad cuenta con actualizaciones las cuales se realizan con el fin de prevenir o corregir las duplicaciones de funciones, el cruce de responsabilidades o el desbalance en las cargas de trabajo. Adicionalmente, las funciones se encuentran acordes con la misionalidad de la entidad.
Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas	Cuando se vincula un funcionario a planta de personal se le hace entrega de sus funciones establecidas y se les indica en el proceso de inducción la importancia de su cumplimiento. En el periodo objeto de revisión ingresaron a la entidad siete funcionarios y se realizó entrega de las funciones del cargo con los ID 439035, 441751, 441748, 441754, 441757, 444552, 447452.
Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se	El manual de funciones se ha elaborado teniendo en cuenta que las funciones se enmarcan en el propósito del nivel jerárquico y requisitos asignados

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	al empleo respectivo dando cabal cumplimiento a este.
Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."</i>	La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual de funciones y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el vínculo de transparencia y acceso a la información, numeral 2.1.3 Normatividad aplicable.
Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	A partir de la información remitida por Talento Humano se observan las siguientes capacitaciones realizadas en el primer trimestre de 2022: <i>Jornada de inducción y curso de ingreso al servicio público, 4 de febrero y 10 de marzo</i> <i>Evaluación del Desempeño 14 y 26 de enero y 15 y 21 de febrero</i> <i>Curso de Ingreso al Servicio Público 11 de febrero</i>
Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación - PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Como parte del PIC se adelantaron procesos de capacitación en Gestión Documental y Herramientas Archivísticas, Socialización del Ciclo de Conferencias para jefes de dependencias y referentes documentales, sobre actualización normativa en materia de lineamientos para la producción, gestión, conservación, y preservación de documentos físicos electrónicos de FONCEP

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad	En la socialización a la Aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos. Temática: Jornadas de Inducción y Reinducción, se realizó con la participación de la Oficina de control Interno, Área Administrativa, Área de Talento Humano, Control Disciplinario y fue dirigida a todos los funcionarios que ingresaron a planta en la vigencia.
Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.	La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos así: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto Trimestre IV de 2021 ID449568; Trimestre I de 2022 ID462840 mensualmente se realiza seguimiento cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP; Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a marzo de 2022 ID461278. Evaluación integral al FPPB con corte al 31 de diciembre de 2021 ID450108, Informes que se encuentran publicados en la página web de la entidad. Informe de evaluación integral al FPPB con corte al 31 de marzo de 2022, radicado informe preliminar con ID 463161 La Oficina de Control Interno en sus seguimientos, evaluaciones y auditorías evalúa el cumplimiento de las funciones, de los procedimientos y la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de riesgos asociados a procesos y a corrupción.
Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.	El manual de funciones se ha elaborado teniendo en cuenta que las funciones se enmarcan en el propósito del nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo respectivo, no obstante, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento durante lo que resta de la vigencia 2022 para verificar el cumplimiento de este aspecto, a partir de las técnicas de auditoría que se consideren apropiadas.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

La oficina de Control Interno en el periodo objeto de revisión ha realizado seguimiento al cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP.

5.2 Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

Como medida preventiva en materia disciplinaria, las entidades y organismos distritales deberán implementar las siguientes directrices:

Lineamiento	Actividades Entidad
Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización	Los procedimientos se actualizan periódicamente por parte de cada una de las áreas y acompañamiento de la OAP. Adicionalmente, la OCI en los informes de auditoría ha realizado recomendaciones como: “Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, procedimientos, formatos y demás documentos del proceso, actividades que permitirán fortalecer los controles y garantizar la ejecución de los mismos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente”.
Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.	Los procedimientos se actualizan periódicamente, de acuerdo con lo informado por la OAP y verificado por la OCI: “durante el trimestre se realizaron 29 intervenciones en los elementos de planeación y gestión, así: 7 en indicadores, 13 documentos y 9 riesgos, tanto de procesos como de metas”.
En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, emitida por la	Frente a la pérdida de elementos la entidad tiene definidos los siguientes procedimientos los cuales se encuentran publicados en la herramienta interna su visión empresarial, para su consulta y aplicación, así: <i>Procedimiento de almacén.</i> (PDT-APO-GFO-002) versión 6, actualizado en febrero de 2022, Establecer las actividades a realizar por el almacén para la incorporación, control, gestión, reconocimiento contable y baja de bienes administrados por el FONCEP.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda	<i>Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP. (PDT-APO-GFO-003) V3 actualizado en febrero de 2021, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios teniendo en cuenta que en su política de operación establece que: “Cuando se establezcan faltantes, el servidor responsable del bien tendrá un (1) mes para reponer el bien, El responsable de los inventarios efectuara actualizaciones permanentes de acuerdo con los movimientos de personal y asignación de elementos por parte de los responsables de cada dependencia, Es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes”</i>
Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles	Durante el primer trimestre, la OAP informó que: <i>“durante el trimestre se realizaron 29 intervenciones en los elementos de planeación y gestión, así: 7 en indicadores, 13 documentos y 9 riesgos, tanto de procesos como de metas”.</i> Adicionalmente, se cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos, MOI-EST-MIP-006 del 28 de abril de 2022, el cual fue socializado con los enlaces de los procesos.
En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.	La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos así: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto Trimestre IV de 2021 ID449568; Trimestre I de 2022 ID462840 mensualmente se realiza seguimiento cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. Adicionalmente, se cuenta con el Manual para para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones	En la elaboración o actualización de los procedimientos se tiene en cuenta incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad. Este proceso se realiza con la participación de la OAP.
Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	La entidad cuenta con manuales, políticas, instructivos, formatos los cuales se encuentran publicados en la plataforma SVE. En los procedimientos se cuenta con un capítulo de políticas de operación aplicables al tema normado.

5.3 Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamiento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.

Entendiendo que se trata de la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía y, que en el marco de un Gobierno abierto y transparente resulta fundamental fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales, las entidades y organismos distritales deberán adoptar las siguientes directrices:

Lineamiento	Actividades Entidad
Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta	La entidad cuenta con los siguientes procedimientos: Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD V5 de agosto de 2021, el Procedimiento de participación ciudadana V4 18/dic/2020 y el Reglamento Interno para la gestión de PQRSD V3 de junio de 2021
Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	Dando cumplimiento al ordenamiento normativo, la Alta Dirección realiza seguimiento permanente en la reunión de coordinación semanal y en el comité directivo y de experiencia ciudadana mensual al cumplimiento de los términos para atender las PQRS radicadas.
Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los	Dando cumplimiento al ordenamiento normativo respecto a los presupuestos de: 1. Oportunidad, 2. Resolución de fondo, clara, precisa y congruente con lo solicitado y 3. Ser puesta en conocimiento del peticionario, la entidad cuenta con PDT-EST-SCI-

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
organismos de control.	002 Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD V5 actualizado en agosto de 2021
Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	La Entidad cuenta con el protocolo de servicio al ciudadano V2 INS-EST-SCI-001 actualizado el 14 de mayo de 2020
Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	El registro de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que recibe la entidad, por los diferentes canales, debe registrarse en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	La entidad cuenta con el Procedimiento de Modelo de Servicio y Experiencia a la Ciudadanía PDT-EST-SCI-003 V2 de Diciembre de 2019.
Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	La entidad cuenta con el registro de PQRSD en el aplicativo “Bogotá te escucha”, así como con Buzón de sugerencias, Entrega presencial, empresa de Mensajería, Redes sociales. Adicionalmente, para los peticionarios que asisten a la sede de la entidad, se informa el horario de atención en la página web. Se cuenta con botón de denuncias en la página web, para los ciudadanos que lo requieran. Adicionalmente se cuenta con el correo electrónico, entrega presencial de correspondencia, empresa de mensajería, comunicación telefónica y buzón de sugerencias.
Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y	Se realizó capacitación para los funcionarios y contratistas del área administrativa llamada “Todos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	somos líderes desde la palabra y la vocación” marzo 10 de 2022, enfocada al manejo y resolución de conflictos, trabajo en equipo y el lenguaje claro, que deben emplear tanto servidores como contratistas, en su trabajo cotidiano y la interrelación con sus jefes y compañeros de área.

La oficina de Control Interno en el periodo objeto de revisión, realizó seguimiento a la atención de PQRS con los informes de evaluación integral tanto del segundo semestre de 2021 como en el de primer trimestre de 2022 radicados con los ID450108 y ID463161 informe preliminar.

5.4 Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.

Lineamiento	Actividades Entidad
Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	Para el registro control y manejo de entradas y salidas de inventario la entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables Adicionalmente en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: <i>“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Segunda: (...) En caso de haber sido asignados elementos para el desarrollo del contrato deberá responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina FONCEP”</i> , igualmente en la cláusula séptima <i>FORMA DE PAGO PARAGRAFO TERCERO: “El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación de ... () del formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios”</i> .
Asegurar, que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en	La entidad cuenta con un almacén en el cual se guardan los elementos para uso de los servidores, adicionalmente maneja el procedimiento de almacén PDT-APO-GFO-002 V6 de febrero de 2022, para la asignación del mismo a funcionarios y contratistas que lo requieran, así como el Formato acta de entrega cargo por retiro y/o reubicación en

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
los sitios donde se almacenan elementos	FONCEP, FOR-EST-GTH-024 V5 de mayo de 2022, formato de paz y salvo FOR-APO-GCN-002 Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas V6 de septiembre de 2020.
Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	La entidad cuenta con póliza de todo riesgo daño material debidamente constituida y con la cobertura requerida acorde con el valor asegurado. La Responsable Área Administrativa adjuntó mediante ID462176 la póliza 12117, la cual se encuentra con una vigencia hasta el 01/01/2023.
Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual	La entidad cuenta con el formato de paz y salvo FOR-APO-GCN-002 Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas V6 de septiembre de 2020. En los contratos de prestación de servicios se incluyen cláusulas para el uso de los bienes, así como las condiciones del último pago.
Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, Versión 004 de diciembre de 2021. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con la siguiente documentación para garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos, así como la salvaguarda de los mismos: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD V2 de febrero de 2020; Instructivo préstamo de expedientes V1 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental V2 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso V2 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos V2 de 2020; Política de gestión documental V2 de febrero de 2020; Procedimiento de eliminación documental V1 de 2020; Procedimiento organización de unidades documentales V3 de diciembre de 2020, Programa gestión documental V3 de diciembre de 2021.
Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e	La entidad tiene diseñado un control para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes “Garantizar el conocimiento de información necesaria para evitar la pérdida y daño documental”.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática	El día viernes 21 de febrero de 2022, se dictó conferencia sobre la Directiva 08 de 2021. <i>“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales”</i> El día 01 de marzo se realizó capacitación sobre el manejo y manipulación adecuado de cargas. Se cuenta con el procedimiento para la Toma Física de Bienes e Inventarios a Cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003 V3 de febrero de 2021. También se cuenta con el Procedimiento, adquisición, incorporación, salida, bienes, almacén PDT-APO-GFO-002 V6 de febrero de 2022. Sistema integrado de conservación – SIC DCO-APO-GDO-009 V1 de diciembre de 2021
Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo	En el contrato de vigilancia No. 220- 2021, en los numerales de las funciones específicas se detallan las obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos. La entidad cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema
Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	La entidad cuenta con mecanismos de control basados en la Resolución DDC-00001 de 2019, expedida por la SDH <i>“Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”</i>, así como con el procedimiento para la Toma Física de Bienes e Inventarios a Cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003 V3 de febrero de 2021. Adicionalmente, se realiza verificación física del inventario cuyos resultados se presentan en el Comité de inventarios. La OCI realiza seguimiento a inventarios en sus auditorías a estados financieros y a cumplimiento de disposiciones de derechos de autor, cuyo resultado se presentó mediante ID453843 del 16 de marzo de 2022.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	En el periodo objeto de revisión se observó que la entidad cumple con las jornadas de sensibilización y capacitación que se solicitan en la Directiva para la vinculación se realizaron dos jornadas de inducción y reinducción los días 04 de febrero y 10 de marzo de 2022;

5.5 Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Lineamiento	Actividades Entidad
Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.	La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, Versión 004 de diciembre de 2021. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con la siguiente documentación para garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos, así como la salvaguarda de los mismos: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD V2 de febrero de 2020; Instructivo préstamo de expedientes V1 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental V2 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso V2 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos V2 de 2020; Política de gestión documental V2 de febrero de 2020; Procedimiento de eliminación documental V1 de 2020; Procedimiento organización de unidades documentales V3 de diciembre de 2020, Programa gestión documental V3 de diciembre de 2021.
Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de estos y el estado de su tenencia.	Se cuenta con el procedimiento PDT-APO-GDO-002” Procedimiento correspondencia recibida y enviada V3 de diciembre de 2020, el cual tiene como objetivo “Establecer los lineamientos para las actividades de correspondencia, relacionado con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas, para garantizar una distribución eficiente”.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Lineamiento	Actividades Entidad
Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	El proceso de Gestión Documental cuenta con la siguiente documentación para garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos, así como la salvaguarda de los mismos: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD V2 de febrero de 2020; Instructivo préstamo de expedientes V1 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental V2 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso V2 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos V2 de 2020; Política de gestión documental V2 de febrero de 2020; Procedimiento de eliminación documental V1 de 2020; Procedimiento organización de unidades documentales V3 de diciembre de 2020, Programa gestión documental V3 de diciembre de 2021.
Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, Versión 004 de diciembre de 2021, el cual se encuentra publicado en la intranet
Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Los auditores de la Oficina de Control Interno cuentan con el Estatuto de auditoría y código de ética del auditor, aprobado mediante Resolución DG-00053 de 2021, en el cual se establece el deber de mantener la confidencialidad de la información que tengan a cargo. Adicionalmente, en la cláusula vigésima cuarta Derechos de autor y confidencialidad de los contratos de prestación de servicios expresa que: <i>"El contratista será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo"</i> .
Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información. Establecer en el proceso de retiro	La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, Versión 004 de diciembre de 2021, el cual se encuentra publicado en la intranet.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

**FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

Lineamiento	Actividades Entidad
de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.	Para los funcionarios que se retiran, la entidad cuenta con el formato de paz y salvo FOR-APO-GCN-002 Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas V6 de septiembre de 2020. Adicionalmente, los directivos deben presentar en los 15 días siguientes a su retiro, el acta de informe de gestión que establece la Ley 951 de 2005, en la que se relacionan los bienes y documentación que tenían a cargo y su entrega.
Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	Al finalizar el contrato el supervisor realiza la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos para lo cual está establecido el formato FOR-APO-GST-011 Formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI y back up de la información generada por la ejecución del contrato.

Adicionalmente, en los seguimientos y auditorias realizados por la OCI, se evaluaron los riesgos de proceso y de corrupción identificando posibles desviaciones que se pudieran presentar y la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de riesgos asociados a procesos y a corrupción

Igualmente, la OCI realizó seguimiento a la gestión de riesgos monitoreo y materialización con corte al primer trimestre de 2022 informe que se radicó mediante ID461623 del 28 de abril de 2022.

Conclusiones

A partir de los resultados de este informe, se observó que el sistema de control interno asociado, al cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, a los manuales de procedimientos institucionales, así como a las disposiciones relacionadas con la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos es adecuado.

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.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co

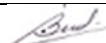


FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Recomendaciones

Propender por la participación de todos los funcionarios de la Entidad en las capacitaciones del PIC que se encuentren relacionadas con los temas normados en la Directiva 008 de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno	

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES