



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202208149-Sigef Id: 500286
Folios: 2 Anexos: 2 Fecha: 09-noviembre-2022 14:44:45
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, CARLOS
ENRIQUE FIERRO SEQUERA, JOHN JAIRO BELTRAN QUIÑONES, CRISTIAN MAURICIO
AMAYA MARTINEZ, WILSON BARRIOS DELGADO
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
Subdirector Jurídico
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina de Informática y Sistemas

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 *“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”* ; para el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 30 de septiembre 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

Sede Principal

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

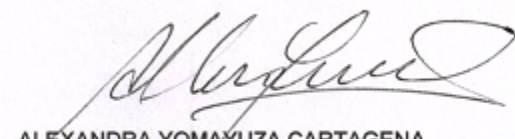


FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

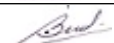


respuesta alguna, se dejará en firme el informe y se procederá a su publicación.

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



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite radicado:EI-00496-202208266-Sigef Id: 501312 Folios: 1 Anexos: 3
Fecha: 15-noviembre-2022 15:54:30 Dependencia : OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Destino: MARIO ROBERTO MOLANO LOPEZ. JEFE DE OFICINA
Serie: AUDITORIAS
SubSerie: AUDITORIAS INTERNAS Tipo Documental: INFORME FINAL

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARIO ROBERTO MOLANO LÓPEZ**
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

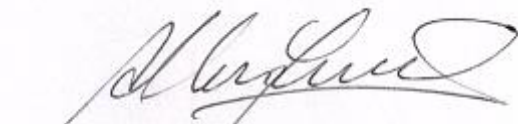
DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina de Control Interno

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 *“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”* ; para el periodo comprendido entre el 1 de mayo al 30 de septiembre de 2022.

El resultado del seguimiento se presenta en el informe adjunto, el cual fue comunicado a la representante legal y a los integrantes del comité institucional de coordinación de control interno mediante ID500286 del 10 de noviembre de 2022.

Un cordial saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuz 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 el 1 de mayo y el 30 de septiembre 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:

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.	Como instrumento y herramienta de apoyo la entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, 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.	En la vigencia 2022 se realizaron dos modificaciones al manual de funciones mediante las Resoluciones SFA-000105 del 1 de agosto y SFA-000108 del 4 de agosto Las funciones se encuentran establecidas acorde a 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	En el periodo del 1 de mayo al 30 de septiembre de 2022, ingresaron dos (2) funcionarios a los cuales se les hizo entrega del manual de funciones con los ID488298 y ID488431, los cuales fueron verificados por la OCI.
Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	De acuerdo con el manual de funciones y a partir de las verificaciones realizadas por la OCI en sus auditorías y seguimientos, se observó que las funciones asignadas están acordes con el propósito del empleo.

Lineamiento	Actividades Entidad
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.	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. https://www.foncep.gov.co/search/node?keys=manual+de+funciones
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.	Se observó que el 30 de agosto se realizó jornada de inducción y reinducción a la cual asistieron 75 servidores públicos. Se recomienda fortalecer en el contenido de dichas jornadas el cumplimiento de los manuales de funciones.
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.	En el plan institucional de capacitación PIC vigencia 2022, en el punto 9 Cronograma se establecen jornadas de inducción y reinducción para los meses de febrero y diciembre, la cuales fueron desarrolladas los días 04 de febrero; 10 de marzo y 30 de agosto de 2022. No obstante, no se evidencia que se realice sensibilización que promueva el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones Por lo anterior se recomienda realizar jornadas de capacitación con énfasis en el cumplimiento de las funciones.
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	Estas jornadas de inducción y reinducción se realizan con la participación de todas las áreas de la entidad. Se recomienda fortalecer en el contenido de dichas jornadas el cumplimiento de los manuales de funciones. Así mismo, se recomienda dejar evidencia del proceso de entrenamiento en puesto de trabajo, para determinar la base de la apropiación del manual de funciones.
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 II de 2022; 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 junio de 2022 ID477854.

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
	Evaluación integral al FPPB con corte al 30 de junio de 2022 ID481656, Informes que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 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.	Las funciones determinadas en el manual de funciones se enmarcan en el propósito del nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo respectivo.

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 que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	Las áreas realizan la actualización de los formatos, procedimientos e instructivos con el acompañamiento de la OAP. Adicionalmente las modificaciones son socializadas mediante correo electrónico generado por la oficina de comunicaciones. Durante la vigencia se han realizado 233 intervenciones; Mecanismos de Seguimiento 15; Documentos 162; Indicadores 7; Riesgos 49

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
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.	Se observó Resolución DG-00070 del 22 de septiembre de 2022, "Por la cual se actualiza la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como marco de referencia para el sistema de gestión institucional de FONCEP y se dictan otras disposiciones" Adicionalmente, en la mencionada resolución se realizaron cambios y ajustes en comités, tales como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comités Primarios, Implementación de las Políticas, Plan de Acción Institucional, Mapa de Procesos y modificaciones a elementos de planeación y gestión institucional.
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 <i>"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"</i> , emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda	La entidad cuenta con el Procedimiento de almacén. (PDT-APO-GFO-002) versión 7, actualizado el 18 de octubre 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.
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	La entidad cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos, MOI-EST-MIP-006 del 30 de septiembre 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 OAP estableció el Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-DPG-001 V1, en el cual se establece como política de operación que <i>"Todo elemento generado debe ser útil para la planeación y gestión institucional, por ello se deben tener en cuenta criterios para cada tipo de solicitud y para la revisión y aprobación, así como los lineamientos definidos dentro de los documentos metodológicos de consulta que se relacionan para cada elemento"</i> , verificando para cada tipo documental que existe secuencia lógica de pasos en los documentos, especialmente procedimientos.
Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se	La OAP estableció el Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-DPG-001 V1, el cual se tiene en cuenta para la elaboración o actualización de

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
presentan desviaciones.	los procedimientos 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.

Dando cumplimiento a la Ley 1952 de 2019, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP creó dentro de su estructura organizacional la Oficina de Control Disciplinario Interno, encargada de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios de la Entidad.

La Junta Directiva del FONCEP suscribió el Acuerdo 002 del 27 de julio de 2022 por medio del cual modificó la estructura organizacional de FONCEP y mediante el Acuerdo de Junta Directiva 03 del 27 de julio de 2022 modificó la planta de empleos creando el empleo Jefe de Oficina código 115 grado 05 el cual tiene como función de llevar a cabo las funciones de sustanciación en la etapa de juzgamiento en 2º instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del FONCEP, de conformidad con el Código General Disciplinario y que apoye jurídicamente a la dependencia de conformidad con el desarrollo funcional de la gestión de la Dirección General.

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.	La entidad cuenta con los siguientes procedimientos: Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD V5 del 18 de agosto de 2021, el Procedimiento de participación

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
	ciudadana V4 del 18 de diciembre de 2020 y el Reglamento Interno para la gestión de PQRSD INS-EST-SCI-003 V3 del 28 de junio de 2021
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 organismos de control.	La OCI realiza seguimiento a la atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD en los informes de evaluación integral así como en el seguimiento al cumplimiento normativo en la atención a las PQRSD radicadas en el FONCEP ID469204. Adicionalmente y en 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.
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.	La entidad cuenta con PDT-EST-SCI-002 Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD V5 actualizado en agosto de 2021, No obstante la Alta Dirección realiza seguimiento permanente en la reunión de coordinación semanal.
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 del 6 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. Igualmente se cuenta con el correo electrónico, entrega presencial de correspondencia, empresa de mensajería, comunicación telefónica y buzón de sugerencias.
Implementar acciones de formación a	Se realizaron capacitaciones así:

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
servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Curso de herramientas de negociación y manejo del conflicto DASCD el día 15 de julio, Socialización del taller conflicto de intereses DASCD el 8 de junio de 2022, Participación de una funcionaria en el curso de Lenguaje de señas Colombiana, dictado por FENASCOL, enfocado directamente a la transversalización de la política de servicio al ciudadano y enfocada en el protocolo que deben tener las entidades Distritales para la atención de personas en situación de discapacidad. Socialización de los viernes de control social con la Veeduría Distrital sobre: Comunicación asertiva, Liderazgo, Participación ciudadana, Rendición de cuentas dialogo, cómo diseñar un dialogo.

La oficina de Control Interno en el periodo objeto de revisión, realizó seguimiento a la atención de PQRS con los informes de evaluación ID469204 en los informes de evaluación integral radicados con los ID481656

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.	La entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) para el registro y manejo de entradas y salidas de inventario que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables No obstante, en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) <i>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 define FONCEP"; igualmente en la cláusula séptima 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>

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
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 los sitios donde se almacenan elementos	En el segundo piso de la entidad se encuentra ubicado el almacén en el cual se depositan los elementos de uso de los funcionarios de la entidad; adicionalmente el edificio y cada uno de los pisos a disposición del FONCEP cuenta con servicio de vigilancia privada.
Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	La entidad cuenta con póliza número 12117 de todo riesgo daño material debidamente constituida y con la cobertura requerida acorde con el valor asegurado. 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 <i>"Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas"</i> 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 en el cual se debe entregar dicho formato diligenciado.
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 así como el Manual para el desarrollo y soporte del software MOI-APO-GST-003 V2 del 26 de julio de 2022, la cual hace relación al desarrollo de software, soporte o mantenimiento de información del FONCEP. 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: INS-APO-GDO-015 Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD V2 de febrero de 2020; INS-APO-GDO-008 Instructivo préstamo de expedientes V1 de diciembre de 2018; NS -APO-GDO-017 Instructivo reglamento de gestión documental V2 de febrero de 2020; INS-APO-GDO-010 Instructivo Tablas de Control de acceso V2 de febrero de 2020; INS-APO-GDO-012 Instructivo de almacenamiento de archivos V2 de 2020; POL-APO-GDO-001 Política de gestión documental V2 de febrero de 2020; PDT -APO-GDO-005 Procedimiento de eliminación documental V1 de 2020; PDT -APO-GDO-003 Procedimiento organización de unidades documentales V3 de diciembre de 2020, DCO-APO-GDO-005 Programa gestión documental V3 de diciembre de 2021. Mediante Resolución DG-00072 Se adopta la

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
	Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”, con lineamientos al modelo de seguridad y privacidad de la información, tales como tratamiento de datos personales, gestión de activos de información, control de acceso, criptografía y seguridad de intercambio de la información. adicionalmente se cuenta con el Manual de modelo de seguridad y privacidad de la información MOI-APO-GST-001 V4 del 20 de diciembre de 2021.
Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática	El proceso de gestión documental cuenta con controles en el mapa de riesgos con el fin de mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes como: <i>Asegurar el conocimiento de la gestión documental</i> <i>Asegurar la integridad, orden y disposición final de los documentos</i> La Oficina de informática y sistemas realiza periódicamente socializaciones mediante correo electrónico, para prevenir la pérdida de información, dirigida a toda la comunidad de FONCEP.
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	El contrato de vigilancia en las obligaciones específicas contempla Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles del FONCEP y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. La entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos, adicionalmente las puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema En el contrato de vigilancia, 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, no obstante la OCI no ha tenido conocimiento del extravío de bienes dentro de la entidad.
Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	La entidad 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. El área administrativa realiza toma física de inventarios anualmente y su resultado es comunicado al comité de inventarios. La OCI realiza seguimiento a inventarios en sus auditorías a estados financieros radicado con

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
	ID470093 y en cumplimiento de disposiciones de derechos de autor, cuyo resultado se presentó mediante ID453843.
En los procesos de inducción general y de reintucción 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.	La entidad en su plan de capacitación incluye las jornadas de inducción y reintucción, no obstante se recomienda fortalecer en dichas jornadas las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Adicionalmente, se recomienda realizar jornadas de socialización en los temas asociados a la Directiva 08 de 2021 entre funcionarios y contratistas de la entidad.

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.	Mediante Resolución DG-00072 Se adopta la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”, además, la entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, V4 del 20 de diciembre de 2021. Adicionalmente cuenta con la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 V2 del 13 de febrero de 2020 y los siguientes documentos que apoyan la gestión documental: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental-TVD INS-APO-GDO-015 V2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo préstamo de expedientes INS-APO-GDO-008 V1 del 18 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017 V2 del 20 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso INS-APO-GDO-010 V2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos INS-APO-GDO-012 V2 del 17 de febrero de 2020; Procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 V1 del 24 de febrero de 2020; Procedimiento organización de unidades documentales PDT-APO-GDO-003 V3 del 17 de diciembre de 2020, Programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 V3 del 23 de diciembre de 2021.

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
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.	La entidad definió 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
Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	En aras del cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación documental la entidad cuenta con la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 V2 del 13 de febrero de 2020; además de los siguientes documentos que apoyan la gestión documental: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental–TVD INS-APO-GDO-015 V2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo préstamo de expedientes INS-APO-GDO-008 V1 del 18 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017 V2 del 20 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso INS-APO-GDO-010 V2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos INS-APO-GDO-012 V2 del 17 de febrero de 2020; Procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 V1 del 24 de febrero de 2020; Procedimiento organización de unidades documentales PDT-APO-GDO-003 V3 del 17 de diciembre de 2020, Programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 V3 del 23 de diciembre de 2021. Adicionalmente en las jornadas de inducción y reinducción de la entidad se evidencia que se realiza énfasis sobre la protección cuidado y custodia de los documentos.
Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Mediante Resolución DG-00072 Se adopta la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”, además del 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	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</i>

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
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.	<i>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 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.	Mediante Resolución DG-00072 Se adopta la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP", los directivos además presentan el acta de informe de gestión que trata la Ley 951 de 2005 y el proceso de gestión de talento humano dispuso los siguientes informes a presentar al momento del retiro de los funcionarios: Formato de transferencia de conocimiento código FOR-EST-GTH-039 V1 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 se cuenta con el Procedimiento egreso de personal código PDT-EST-GTH-010 V4 del 28 de julio de 2022
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 30 de junio informe que se radicó mediante ID477518 del 28 de julio de 2022 y con corte al 30 de septiembre de 2022, radicado con ID497171 del 26 de octubre 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.

Recomendaciones

- ✓ Incluir en las jornadas de inducción y reinducción temas asociados al cumplimiento de los manuales de funciones y cuidado de bienes.
- ✓ Realizar jornadas de socialización en los temas asociados a la Directiva 08 de 2021 entre funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ Mantener registros que evidencien el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo, para determinar la base de la apropiación del manual de funciones.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista	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 ENTIDAD DISTRITAL QUE REPORTA:		FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP										
1. RESPECTO A LA PÉRDIDA DE BIENES Y DOCUMENTOS OFICIALES												
En los manuales de funciones, procesos y procedimiento 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”.	Incorporar en los contratos de vigilancia obligaciones detalladas sobre la custodia de bienes y responsabilidad en caso de pérdida de elementos.	En los contratos de prestación de servicios incluir cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de elementos públicos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida por parte del contratista.	Desarrollar capacitaciones y/u orientaciones sobre la prevención de pérdida de elementos – bienes y documentos oficiales.		Implementar sistema, formato o instructivo de control para el reintegro o devolución de elementos entregados al funcionario que se desvincula o contratista cuyo contrato se liquida.	En los procesos de inducción general y de reintucción 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.	Suscribir pólizas de seguros de cobertura de sus bienes y elementos.	Adelantar acciones preventivas y correctivas para disminuir conductas relacionadas con incumplimiento del manual de funciones y de procedimientos, así como por pérdida o daño de documentos y elementos.		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.		
SI	SI	SI	SI	(Número de capacitaciones y/u orientaciones)	SI	SI	SI	SI	(Relacionar las acciones preventivas y correctivas)	SI	(Relacionar las Políticas implementadas)	
Procedimiento de almacén código PDT-APO-GFO-002 V7 del 18 de octubre de 2022. Procedimiento para el registro contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo Código PDT-APO-GFI-019 V2 del 31 de julio de 2021 Procedimiento de toma física de inventarios a cargo de FONCEP Código PDT-APO-GFO-003 V3 del 02 de febrero de 2021 Procedimiento cierre integral de areas Código PDT-APO-GFI-039 V3 del 30 de octubre de 2020	CONTRATO 220-2021. CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 39. “Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles del FONCEP y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles hurtados, perdidos o dañados. En caso de que no logre demostrarse eximente de responsabilidad, la firma deberá realizar la respectiva reposición del bien en un término no mayor a treinta (30) días calendario”.	En todos los contratos de prestación de servicios con personas naturales se incluyen en la CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A). OBLIGACIONES GENERALES: 6. "Cumplir con las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual en coordinación con lo señalado por el Supervisor del contrato. 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 define FONCEP"; dando cumplimiento a la Directiva; adicionalmente en la CLÁUSULA SÉPTIMA. FORMA DE PAGO. PARÁGRAFO SEGUNDO: "El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del Informe Final de cumplimiento a entregables, el formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y formato de solicitud de acceso o retiro a	Jornadas de inducción y reintucción en las cuales se hace énfasis en el cuidado de los documentos		3	Para el caso de los funcionarios se cuenta con FORMATO ACTA DE ENTREGA CARGO POR RETIRO Y/O REUBICACIÓN EN FONCEP CÓDIGO: FOR-EST-GTH-024 y para el caso de los contratistas, la Lista de Verificación de Bienes Puestos a Disposición de Contratistas FOR-APO-GCN-002 que se hace firmar por parte de los responsables de Almacén, Sistema y el Supervisor del contrato, para el trámite del último pago al contratista.	Se realizó jornada de inducción y reintucción para Servidores Públicos FONCEP con la participación de 75 funcionarios que incluyó entre otros, temas administrativos, de funcionamiento y operación, gestión de bienes, gestión documental, gestión ambiental, estrategia de la gestión del conocimiento y la innovación, No obstante no se evidenció que se realizara énfasis en el tema de manejo y cuidado de los bienes de la entidad.	Se suscribió el Contrato N° 123 de 2021, el cual tiene por objeto “Contratar un intermediario de seguros, legalmente establecido en Colombia y autorizado por la Superintendencia Financiera de Colombia, para que preste al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, los servicios de intermediación y asesoría integral en la contratación y manejo de las pólizas que integran el programa de seguro que se requiere para la protección de sus activos, bienes e intereses patrimoniales, o aquellos por los que es legalmente responsable”. bajo este contrato se adquirió la póliza No. 12117 con Axa Colpatria Seguros S.A. Todo riesgo material, cuya vigencia está a partir del día 1 de enero de 2022 hasta el 1 de enero de 2023.	Son las relacionadas en el numeral 3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO		x	Mediante Resolución DG-00072 Se adopta la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP” Con lineamientos al modelo de seguridad y privacidad de la información tales como tratamiento de datos personales, gestión de activos de información, control de acceso, criptografía y seguridad de intercambio de la información. adicionalmente se cuenra con e Manual de modelo de seguridad y privacidad de la información MOI-APO-GST-001 V4 del 20 de diciembre de 2021. Adicionalmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con la documentación para garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos, así como la salvaguarda de los mismos, entre otros, la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 V2 de febrero de 2020

2. RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS					
Establecer estrategia comunicacional mediante medios físicos y/o electrónicos que permitan y garanticen el acceso de los servidores públicos a los manuales de funciones y procedimientos.		Realizar socializaciones y capacitaciones sobre los manuales de funciones y procedimientos y sus actualizaciones.		Durante los procesos vinculación del personal de la entidad entregar el manual de funciones correspondiente.	Realizar periódicamente procesos de reintucción.
SI	(Relacionar las estrategias con que cuenta la entidad)	SI	(Número de socializaciones y capacitaciones)	SI	SI
El manual de funciones fue aprobado mediante Resolución 343 del 5 de diciembre de 2019 y fue dado a conocer a todos los funcionarios de la entidad en el transcurso de dicho mes, fue modificado mediante Resolución 000124 del 13 de agosto de 2020. En la vigencia 2022 se modificó mediante las Resoluciones SFA-000105 del 1 de agosto y SFA-000108 del 4 de agosto las cuales se encuentran publicadas en la página web de la entidad.	Publicación en página web	El 30 de agosto de 2022 se realizó jornada de inducción y reintucción para Servidores Públicos FONCEP que incluyó entre otros, temas administrativos, de funcionamiento y operación, gestión de bienes, gestión documental, gestión ambiental	1	Al momento de la vinculación de personal de planta se le hace entrega del manual de funciones correspondiente al cargo a desempeñar y se realiza el entrenamiento en puesto de trabajo. En el período evaluado se vincularon 2 personas a quienes se les hizo entrega de manual de funciones mediante comunicación SIGEF.	Se realizó jornada de inducción y reintucción el día 30 de agosto de 2022, para Servidores Públicos FONCEP que incluyó entre otros, temas administrativos, de funcionamiento y operación, gestión de bienes, gestión documental, gestión ambiental, gestión de innovación y conocimiento. Se evidenció que a la jornada asistieron 75 personas en forma presencial y virtual.
Los procedimientos se encuentran publicados en la herramienta Sui Visión Empresarial - SVE, a la cual tiene acceso todo el personal de la entidad (funcionarios y contratistas), mediante usuario de consulta. Adicionalmente son socializados mediante correo electrónico institucional.	Publicación en SVE para consulta de todos los funcionarios y contratistas	En el mes de junio se realizó jornada de Transversalización de la política de servicio al ciudadano y enfocada en el protocolo que deben tener las entidades Distritales para la atención de personas en situación de discapacidad, con la participación de una funcionaria de la entidad Socialización de los viernes de control social con la Veeduría Distrital sobre: Comunicación asertiva, Liderazgo, Participación ciudadana, Rendición de cuentas dialogo, cómo diseñar un dialogo.	1		
		Mediante el correo electrónico institucional de comunicaciones se da a conocer la actualización de documentos de los procesos que se han creado o actualizado en SVE, para conocimiento y consulta de todos los interesados.			

3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ADOPTADAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO		
SI	43	(Relacionar las acciones y/o medidas preventivas y correctivas adoptadas en el plan de mejoramiento) Gestionar la depuración del saldo pendiente por depurar de las partidas acumuladas a diciembre de 2020, garantizando su disminución en un 70% a enero de 2022. Realizar trimestralmente por parte de la Oficina Asesora Jurídica un correo electrónico a los supervisores de contrato para generar recomendaciones en el ejercicio de una buena supervisión. Realizar trimestralmente por parte de la Oficina Asesora Jurídica un correo electrónico a los supervisores de contrato para generar recomendaciones en el ejercicio de una buena supervisión. Intervenir el aplicativo y realizar los ajustes priorizados con base en los resultados del análisis. Actualizar la documentación técnica relacionada con el aplicativo de Historial laboral. Revelar las partidas conciliatorias de efectivo y equivalente al efectivo en las notas a los E.E.F.F. Circularizar a los deudores con acuerdos de pago indicando fecha próxima pago y saldo del crédito hipotecario. Revisión mensual de la parametrización de los terceros creados durante el mes, en el aplicativo SISCO. Revisión y depuración de las cuotas partes con saldo pendiente de recaudo, a fin de determinar las cuotas partes que no son susceptibles de cobro de los periodos 2017 a 2020. Reforzar la gestión de cobro de cuotas partes con saldo pendiente de recaudo correspondiente a las 19 cuentas identificadas por la Contraloría y presentar en mesa de trabajo el resultado de la gestión. Actualizar el procedimiento de cobro de cuotas partes en etapa persuasiva, con los tiempos de cobro persuasivo, tiempos de envío a cobro coactivo, mesas de trabajo, cupones de pago parcial y lineamientos de política de tracto sucesivo. Reforzar los protocolos de cobro en etapa persuasiva, actualizando los formatos de oficio de circularización a las entidades deudoras, y oficios reiterativos de cobro de cuotas partes a dichas entidades. Gestionar y coordinar con las entidades distritales, el registro de información de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y retirados de las entidades distritales, en el Programa Pasivocol, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Incluir en el procedimiento de caja menor la política de operación ralaciona con la expedición de las resoluciones de apertura, modificación o legalización de la caja menor presentando las codificaciones presupuestarias dispuestas en los aplicativos SI CAPITAL y su partida homóloga en BOGDATA. Realizar mensualmente el informe de validación de partidas conciliatorias Realizar mesas de trabajo para identificar las partidas a sanear Presentar la ficha tecnica de depuración contable Revisar los estados financieros a nivel de subcuenta, para que no vaya a quedar oculta la información de la vigencia porque el saldo de la subcuenta de la vigencia Incluir dentro del procedimiento de almacén CÓDIGO: PDT-APO-GFO-002 un control que consiste en remitir comunicación trimestral desde el área de Contabilidad al área Administrativa solicitando información del saldo de la cuenta de "no utilizados" . Adelantar las acciones previas necesarias para la elaboración del acto administrativo que ordene la baja de bienes en la entidad y su reporte a Contabilidad de acuerdo a los procedimientos del Manual proferido por la SDH Revisar y validar la parametrización de cuentas contables en el modulo SAI definido para el tipo de movimiento "deterioro", garantizando el registro contable automático desde el módulo de gestión SAI al módulo contable LIMAY. Incluir una política en el procedimiento de almacén CÓDIGO: PDT-APO-GFO-002 relacionada con la información (amortización, depreciación y deterioro) , en el Formato CBN-1026 generado por SAE/SAI para realizar el cruce con la información contable. Actualizar el "Procedimiento Generación y Aprobación de los Estados Contables y presentación de Informes del FPPB y FONCEP" PDTAPO-GFI-037 Versión 02 Priorizar e implementar proyecto de desarrollo tecnológico entre Oficina de Informática y Sistemas, Subdirección Jurídica y Subdirección de Prestaciones Económicas, para la correcta planificación, procesamiento, manejo y organización de información por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar. Establecer acuerdos de servicio con las áreas que intervienen en el proceso de cobro, a fin de contar con información oportuna y efectiva de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para el correcto y oportuno cobro de cuotas partes. Revisar los requisitos que actualmente son exigidos como política interna para la recepción de títulos ejecutivos, por parte de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas y la Subdirección Jurídica. Revisar la aplicación de la política interna de tracto sucesivo, incluyendo proposición de acciones judiciales ordinarias y extraordinarias y revisar el estado de procesos coactivos de las cuotas partes objeto del hallazgo, por parte de la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas y la Subdirección Jurídica. Establecer plan de escalamiento para remitir a cobro coactivo, las cuotas partes pensionales causadas en las vigencias del 2019, 2020 y primer semestre de 2021 para que sean cobradas mediante mandamientos de pago antes de su vencimiento.