



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202301227-Sigef Id: 517829
Folios: 2 Anexos: 2 Fecha: 07-febrero-2023 11:59:31
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, CRISTIAN
MAURICIO AMAYA MARTINEZ, ANDRES JAVIER SOLÓRZANO ULLOA, MARIO ROBERTO
MOLANO LOPEZ, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ
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 de Oficina Asesora de Planeación

ANDRÉS JAVIER SOLÓRZANO ULLOA
Jefe de Oficina de Informática y Sistemas

MARIO ROBERTO MOLANO LÓPEZ
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ
Asesora de comunicaciones y servicio al ciudadano

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 2023, 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 período comprendido entre

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



el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022, cuyos resultados se presentan en el documento adjunto.

A partir de los resultados del seguimiento realizado, 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, sin embargo es importante se considere las siguientes:

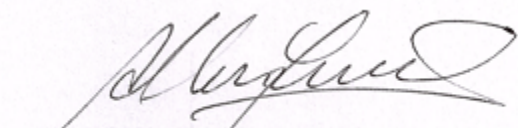
Recomendaciones

Fortalecer los controles frente al cuidado y custodia de los bienes asignados para el desarrollo de las funciones.

Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales y del manual de procedimientos institucional, 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 la prevención conductas irregularidades frente a estos aspectos.

En caso de tener observaciones al contenido del presente informe, se solicita sean comunicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su radicación a los correos, aycartagena@foncep.gov.co y eplopez@foncep.gov.co; de no recibir 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	Eliana López Rodríguez	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 los lineamientos para prevenir conductas irregulares dispuestas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 08 del 30 de diciembre de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares relacionadas con el manual de funciones y competencias laborales, manuales de procedimientos institucionales, pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos y documentos públicos.

2. ALCANCE

Actividades orientadas a prevenir conductas irregulares adelantadas por la entidad en el período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2022.

3. MARCO NORMATIVO

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

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento preliminar al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 08 de 2021, con corte al 30 de abril de 2022 con ID 464202 del 11 de mayo de 2022 y con corte al 30 de septiembre con ID 501312 del 15 de noviembre de 2022, cuyos resultados fueron comunicados a la Dirección de la entidad. En el presente informe se recogió el resultado de los seguimientos previamente realizados.

Para el seguimiento se utilizaron técnicas de auditoría como observación, verificación y análisis de la información aportada por los responsables de proceso y la obtenida por la OCI por diferentes fuentes, para generar las conclusiones y recomendaciones que permitan aportar a la mejora del Sistema de Control Interno asociado al cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

5.1 Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de cada servidor público del FONCEP se enmarcara en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la entidad de acuerdo con los lineamientos expuestos en la Directiva 08- 2021 desarrolló las siguientes acciones:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
1.1. <i>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.</i>	Como instrumento y herramienta de apoyo la entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, en el que se define y establecen funciones, competencias y responsabilidades a todos los servidores de la entidad de acuerdo al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño de cada cargo. Se evidenció que el manual de funciones y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el vínculo https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=139&field_fecha_de_emision_documento_value=All, la última versión es la Resolución No. SFA - 000108 del 4 de agosto de 2022 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos y se reubica unos empleos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones – FONCEP de conformidad con el Acuerdo 02 del 27 de julio de 2022”
1.2 <i>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.</i>	La entidad con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 02 expedido el 27 de julio de 2022, modificó la estructura organizacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y pensiones - 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 en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93º de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, garantizando las funciones de instrucción y juzgamiento como etapas independientes dentro del proceso disciplinario., modificando el manual de funciones mediante las Resoluciones SFA-000105 del 1 de agosto y SFA-000108 del 4 de agosto, evidenciando relación entre las funciones asignadas al empleo y, las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los cargos.
1.3 <i>Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de</i>	El área de Talento Humano al momento de la vinculación de personal de planta, hizo entrega del manual de funciones correspondiente al cargo a desempeñar y realizó entrenamiento en puesto de

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>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 realizada.</i>	trabajo, como registro de la actividad se relacionó el listado de los funcionarios vinculados que recibieron el manual. Adicionalmente, se evidenció a través de la herramienta SVE que el proceso cuenta con el <i>Formato de verificación de requisitos del cargo FOR-EST-GTH-035 v.3</i> , y el <i>Formato entrenamiento en el puesto de trabajo FOR-EST-GTH-060 v.1</i> .
1.4 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.	La asignación de funciones a los servidores de la entidad se encuentra alineada con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo que se enmarca en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP. De igual manera esta situación se evidenció a partir de las verificaciones realizadas por la OCI en las auditorías y seguimientos efectuados en la vigencia 2022.
1.5 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/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=139&field_fecha_de_emision_documento_value=All
1.6 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 el área de Talento Humano se registraron las siguientes capacitaciones: * I semestre de 2022: Jornada de inducción 4 de febrero y 10 de marzo, evaluación del desempeño 14 y 26 de enero y 15, 21 de febrero y curso de ingreso al servicio público 11 de febrero. * II Semestre: Se realizó jornada de inducción y reinducción el 30 de agosto a la cual asistieron 75 servidores públicos y el 29 de noviembre, se realizó exposición de la Directiva 008 de 2021 a cargo del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales	En el plan institucional de capacitación PIC vigencia 2022, se establecieron jornadas de inducción y reinducción, la cuales fueron desarrolladas tanto en el I como en el II semestre de la vigencia.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</i>	Como parte del PIC se adelantaron entre otras capacitaciones actualización normativa en materia de lineamientos para la producción, gestión, conservación, y preservación de documentos físicos electrónicos de FONCEP. Se realizaron capacitaciones con el apoyo de Compensar sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y clima organizacional. Se realizó en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y Financiera y Administrativa y el Área de Talento Humano, la emisión de actos administrativos tendientes a fomentar la cultura antisoborno en la entidad, entre estos el de nombramiento de “Oficial antisoborno”, logrando que 68 colaboradores de planta diligenciaran el formato.
<i>1.8 En las jornadas de inducción y reintroducción, 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</i>	Las jornadas de inducción y reintroducción se realizaron con la participación del área administrativa, Talento Humano, Control Disciplinario y la Oficina de control Interno, entre otras, dirigida a todos los servidores que ingresaron a planta en la vigencia 2022.
<i>1.9 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.</i>	De acuerdo con el PAA de la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno realizó auditorías y seguimientos que evaluaron el cumplimiento de las funciones, de los procedimientos y la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de riesgos asociados a los procesos y a corrupción, consignando las recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, las cuales fueron tenidas en cuenta por los responsables del proceso y sus colaboradores. En relación con el cumplimiento de esta línea, se evidenciaron los siguientes seguimientos: *Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto I, II y III trimestre 2022; *Seguimiento mensual al 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. *Evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, con corte a diciembre de 2021 y I, II, trimestre y I semestre 2022, informes que se

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	encuentran publicados en la página web de la entidad. Los informes de seguimiento se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace: https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
1.10 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.

5.2 Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos

Como medida preventiva en materia disciplinaria, frente a la gestión por procesos y procedimientos institucionales el FONCEP atendió los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes grupos de valor internos y externos, adelantó las siguientes actividades:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
2.1 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 con el acompañamiento de la OAP realizaron actualización de los formatos, procedimientos e instructivos; modificaciones que fueron socializadas mediante correo electrónico generado por la oficina de comunicaciones. Durante la vigencia se realizaron 233 intervenciones en los elementos de planeación y gestión, así: Mecanismos de seguimiento 15, documentos 162, indicadores 7 y riesgos 49. Se cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos, MOI-EST-DPG-006 versión 2 del 29 de diciembre de 2022. Adicionalmente, la OCI en los informes de auditoría realizó recomendaciones relacionadas con “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”.

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
2.2 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.	La entidad expidió la 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", en la cual se realizaron cambios y ajustes relacionados con el 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, entre otros, producto de la creación de los nuevos cargos en la entidad.
2.3 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 Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	El proceso de funcionamiento y operación contó con el Procedimiento de almacén código PDT-APO-GFO-002 versión 7, actualizado el 18 de octubre de 2022, cuyo objetivo es "Establecer las actividades a realizar por el almacén para la incorporación, control, gestión, reconocimiento contable y baja de bienes administrados por el FONCEP" y el Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP. Código PDT-APO-GFO-003 versión 3 actualizado en febrero de 2021, en el cual se definen las actividades que le permiten a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios.
2.4 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-DPG-006 versión 2 del 29 de diciembre de 2022, el cual fue socializado con los enlaces de los procesos.
2.5 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 versión 1 del 30 de septiembre de 2022, en el cual se establece como política de operación que "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", verificando para cada tipo documental que existe secuencia lógica de pasos en los documentos, específicamente en los procedimientos.
2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar	La OAP estableció el Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</i>	DPG-001 versión 1, el cual se tiene en cuenta para la elaboración o actualización de los procedimientos incorporar criterios y estándares de oportunidad y calidad. Este proceso se realizó con la participación de la OAP
<i>2.7 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.</i>	La entidad contó con procedimientos en los cuales se desarrolla un capítulo de políticas de operación aplicables al tema normado, de igual forma, se tiene manuales, instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SVE, para consulta de todos lo servidores de la entidad.

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, la entidad adoptó las siguientes directrices:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta</i>	El Proceso de servicio al ciudadano cuenta con el Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD versión 6 del 30 de noviembre de 2022 y el Reglamento Interno para la gestión de PQRSD versión 3 de junio de 2021, en los cuales se establece los tiempos de respuesta conforme al orden de radicación.
<i>3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</i>	El Proceso de servicio al ciudadano a través de los procedimientos y reglamentos documentados tiene definidas las acciones para recibir y tramitar las PQRSD instauradas por los grupos de valor e interés de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, usando los canales establecidos para responder bajo los criterios de calidad, calidez, claridad y oportunidad definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. La OCI a través de las auditorias y evaluaciones realizadas durante la vigencia, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención de las PQRSD por parte de la entidad, generando informes trimestrales y semestrales, presentando en cada caso recomendaciones para la mejora, las cuales fueron tenidas en cuenta por el responsable del proceso y sus colaboradores. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All.

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
3.3 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 Alta Dirección en cumplimiento al ordenamiento normativo interno, realizó seguimiento permanente a la atención brindada a las PQRSD radicadas a través del Comité Directivo y de Experiencia Ciudadana y en la reunión de coordinación semanal para verificación el cumplimiento de los términos para atender las peticiones ciudadanas. Adicionalmente, la OCI realizó seguimiento a la atención y respuesta de las PQRSD, comunicando los resultados a través de los informes de auditoría y evaluación efectuados de forma trimestral y semestral respectivamente.
3.4 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.	El Proceso de servicio al ciudadano cuenta con el protocolo de servicio al ciudadano V2 INS-EST-SCI-001 actualizado el 14 de mayo de 2020, el cual tiene como objetivo garantizar los derechos de atención a los grupos de interés y de valor de la entidad, a través de un servicio digno, efectivo, de calidad y oportuno con el fin de satisfacer y mejorar sus necesidades y calidad de vida.
3.5 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 a través del Reglamento Interno para la gestión de PQRSD versión 3 de junio de 2021, estableció los lineamientos para poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión adoptada por la entidad que permiten asegurar la notificación oportuna y la protección frente a la información clasificada y reservada.
3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	El Proceso de servicio al ciudadano cuenta con el Procedimiento de Modelo de Servicio y Experiencia a la Ciudadanía PDT-EST-SCI-003 versión 3 del 30 de noviembre de 2022, en el que se encuentra definidas las actividades asociadas a la construcción y actualización del modelo de servicio de la entidad, a partir del reconocimiento, interacción y caracterización de los grupos de valor y la adecuada administración de las expectativas de la ciudadanía, enfocados en la generación de experiencias significativas a partir del uso óptimo de los recursos.
3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	La entidad cuenta como mecanismo de atención de las PQRSD con el registro en el aplicativo “Bogotá te escucha”, así como entrega de información presencial, a través de empresa de mensajería, redes sociales, correo electrónico, comunicación telefónica y buzón de sugerencias. Para los peticionarios que asisten a la sede de la entidad, se informa el horario de atención el cual también está socializado en la página web como el botón de denuncias, para los ciudadanos que lo requieran.

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	Adicionalmente se estructuró y adelantó dentro de las jornadas de inducción y reinducción campañas de lenguaje claro relacionadas con las respuestas emitidas por las áreas y se entregaron piezas de comunicación reforzando el tema a través del correo institucional.
3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	Entre las acciones implementadas de formación durante la vigencia se destacaron: Capacitación <i>“Todos somos líderes desde la palabra y la vocación”</i> enfocada al manejo y resolución de conflictos, trabajo en equipo y lenguaje claro, que deben emplear tanto servidores como contratistas, en su trabajo cotidiano y la interrelación con sus jefes y compañeros de área, taller conflicto de intereses en junio, curso de herramientas de negociación y manejo del conflicto en julio brindada por el DASCD, respectivamente; 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 y cómo diseñar un diálogo.

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
4.1 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. En los contratos de prestación de servicios se incluyó la siguiente cláusula: <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 FORMA DE PAGO PARAGRAFO TERCERO: <i>“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> .
4.2 Asegurar, que se disponga de los medios de	La entidad cuenta con un almacén en el que se guardan los

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>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</i>	elementos de uso de los servidores de la entidad, el cual permanece cerrado y custodiado por el servicio de vigilancia privada contratada por la entidad. Adicionalmente se contó con el procedimiento de almacén PDT-APO-GFO-002 versión 7 del 18 de octubre 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 FONCEP, FOR-EST-GTH-024 versión 5 del 4 de mayo de 2022 y formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 versión 6 del 28 de septiembre de 2020.
<i>4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.</i>	La entidad cuenta con póliza número 12117 de todo riesgo daño material debidamente constituida y con la cobertura para el programa de seguros de la entidad con vigencia de novecientos sesenta y un (961) días a partir del 27 de julio de 2021 a las 00:00 horas hasta el 14 de marzo de 2024 a las 00:00 horas.
<i>4.4 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</i>	La entidad cuenta formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 versión 6 del 28 de septiembre de 2020. En los contratos de prestación de servicios se incluyeron cláusulas para el uso de los bienes, así como las condiciones del último pago en el cual se verifica la entrega o devolución de los bienes a cargo en caso de tenerlos.
<i>4.5 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.</i>	La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GTI-006, V1 del 30 de noviembre de 2022, así como el Manual para el desarrollo y soporte de software MOI-APO-GTI-004 V1 del 28 de noviembre 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 documentales – TVD V2 del 13 de febrero de 2020; INS-APO-GDO-008 Instructivo préstamo de unidades documentales V1 del 18 de diciembre de 2018; INS-APO-GDO-017 Instructivo reglamento de gestión documental V2 del 20 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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	2020, DCO-APO-GDO-005 Programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 V4 del 27 de enero de 2023. 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 cuenta con el Manual de modelo de seguridad y privacidad de la información MOI-APO-GTI-006 versión 1 del 30 de noviembre de 2022.
4.6 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: - Asegurar el conocimiento de la gestión documental y - Asegurar la integridad, orden y disposición final de los documentos. La Oficina de informática y sistemas realizó periódicamente socializaciones mediante correo electrónico, para prevenir la pérdida de información, dirigida a toda la comunidad de FONCEP. A partir de la información remitida por el área de Talento Humano se registraron las siguientes capacitaciones: * I semestre de 2022: El 21 de febrero se dictó conferencia sobre la Directiva 08 de 2021, el 1 de marzo se realizó capacitación sobre el manejo y manipulación adecuada de cargas. * II Semestre: Se realizó jornada de inducción y reinducción el 30 de agosto a la cual asistieron 75 servidores públicos y el 29 de noviembre, se realizó exposición de la Directiva 008 de 2021 a cargo del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Adicionalmente, se cuenta con el procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003 versión 3 del 2 de febrero de 2021, procedimiento, adquisición, incorporación, salida, bienes, almacén PDT-APO-GFO-002 V7 del 18 de octubre de 2022 y Sistema integrado de conservación SIC, DCO-APO-GDO-009 V1 de diciembre de 2021, entre otros.
4.7 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones,	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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.</i>	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. A partir de la información remitida por el área Administrativa, se registró que para el IV trimestre de la vigencia 2022 se presentó la pérdida del computador portátil HP PROBOOK con cable de poder y mouse, con placa de inventario 6914, marca HP y serial 5CD0259BL5, el cual se encontraba en custodia del Subdirector Jurídico de la entidad. La reclamación del Siniestro-22-000031253 //38379-2022 hurto portátil HP probook serial 5cd0259bl5 con mouse inalámbrico marca trust, ante la Compañía de Seguros Axa Colpatria Seguros, se realizó mediante comunicación radicada el 22 de septiembre de 2022 con ID493565. Es de aclarar que ya se recibió la indemnización por parte de la Compañía de Seguros Axa Colpatria Seguros por valor \$7.119.900, según orden de pago No. 31569523 del 1 de diciembre del 2022. Se recomienda fortalecer los controles frente al cuidado y custodia de los bienes asignados para el desarrollo de las funciones.
<i>4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</i>	La entidad cuenta con el procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP PDT-APO-GFO-003 versión 3 de febrero de 2021. El área administrativa realizó toma física de inventarios y su resultado fue comunicado al comité de inventarios. Adicionalmente, la OCI realizó seguimiento a inventarios en sus auditorías a estados financieros y seguimiento al efectuar verificación al cumplimiento de disposiciones de derechos de autor. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
4.9 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 las jornadas de inducción y reintucción de la vigencia, socializó los lineamientos de la Directiva 08 en las cuales se incluyó temas relacionados con responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
5.1 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 mediante la Resolución DG-00072 adoptó la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, además, contó con el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MOI-APO-GTI-006, versión 1 del 30 de noviembre de 2022. De otra parte contó 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; Formato préstamo de expedientes FOR-APO-GDO-013 V5 del 24 de febrero de 2020; 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 V4 del 27 de enero de 2023. Adicionalmente, en los seguimientos y auditorias realizadas 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, con corte al I, II y III trimestre de la vigencia 2022, los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term=node%20tid%20depth%206&field_fecha_de_emision_documento_value=1

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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
5.2 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 de correspondencia PDT-APO-GDO-002 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
5.3 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; 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 y devolución de unidades documentales 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 V4 del 27 de enero de 2023. Adicionalmente en las jornadas de inducción y reinducción de la entidad se evidenció que se realizó énfasis sobre la protección cuidado y custodia de los documentos.
5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	La entidad mediante Resolución DG-00072 adoptó 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-GTI-006, Versión 1 del 30 de noviembre de 2022, el cual se encuentra publicado en la intranet para consulta de los servidores.
5.5 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	La entidad estableció en los contratos de prestación de servicios en la cláusula derechos de autor y confidencialidad: “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”.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</i>	
<i>5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</i> <i>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.</i>	La entidad mediante Resolución DG-00072 adoptó la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP; los directivos adicional presentan el acta de informe de gestión que trata la Ley 951 de 2005. De otra parte el proceso de gestión de talento humano dispuso los siguientes informes a presentar al momento del retiro del cargo: -Formato de transferencia de conocimiento código FOR-EST-GTH-039 V2 del 4 de mayo de 2022, Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos MOI-EST-DPG-006 V2 del 29 de diciembre de 2022, procedimiento gestión backup PDT-APO-GTI-006 v1 del 30 de diciembre de 2022 y formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI FOR-APO-GTI-007 v1 del 30 de diciembre de 2022. Adicionalmente se contó con el Procedimiento egreso de personal código PDT-EST-GTH-010 V4 del 28 de julio de 2022.
<i>5.7 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.</i>	La entidad estableció que al finalizar el contrato el supervisor realiza la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos, para lo cual se estableció el formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI. FOR-APO-GTI-007 v.1 del 30 de diciembre 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

- Fortalecer los controles frente al cuidado y custodia de los bienes asignados para el desarrollo de las funciones.
- Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual 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 la prevención conductas irregularidades frente a estos aspectos.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Eliana López Rodríguez	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno	