



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **SERGIO CORTES RINCON**
Director General
Dirección General

JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN
Subdirector - Subdirección Financiera y Administrativa

MARIA CLEMENCIA ANGULO GONZALEZ
Subdirectora - Subdirección de Prestaciones Económicas

SIMON RODRIGUEZ SERNA
Subdirector - Subdirección Jurídica

EDDY NILSON GAMBOA VÁSQUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

YANIRA GALINDO
Jefe Oficina (E) - Oficina Control Disciplinario Interno

ELLA KATHERINE CACERES CARDOZO
Asesora - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina
Oficina Asesora 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.

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

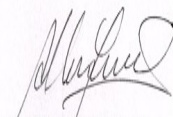
En cumplimiento del plan anual de auditorías de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los 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 el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, cuyos resultados se presentan en el documento adjunto.

A partir de los resultados del seguimiento realizado, se observó que el sistema de control interno es adecuado en cuanto 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.

La Oficina de Control Interno recomienda 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.

Cordialmente


Firmado Electrónicamente
por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Fecha: 2024-02-08 14:18
801c8ddcab80d961d4209db6d06d1a598eaccc41cfd116c0c98a950ec8c3917b
ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora 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 ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2024-01431

Folios :3 Anexos :1 Fecha: 2024-02-08 14:18

Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :SERGIO CORTES RINCON +7

Serie :26 - informes

SubSerie :13 - informes de evaluación y seguimiento

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Control Interno	
Revisó	ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ	Contratista	Oficina Asesora de Control Interno	
Proyectó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

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



INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES 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 2023.

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 a través de los seguimientos y las auditorías realizadas durante la vigencia 2023, bajo las técnicas de auditoría como observación, verificación y análisis de la información aportada por los responsables de proceso y la obtenida por la OCI para cada seguimiento por diferentes fuentes, evidenció la gestión realizada en la entidad, en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 del período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2023, cuyos resultados se presentan a continuación con el objeto de aportar a la mejora del sistema de control interno.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

5.1 Cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales

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. 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.	Se evidenció que la entidad a través de la Junta Directiva, al revisar la coherencia entre las funciones asignadas, las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de la función disciplinaria en el FONCEP, aprobó mediante los Acuerdo 002 y el Acuerdo 003 de 2022, las acciones tendientes a ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al otorgarle a servidores del más alto nivel, la función de instrucción, juzgamiento y doble instancia de forma independiente, autónoma y sin subordinación, asignando responsabilidades de acuerdo a sus cargos, al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño de cada cargo. De otra parte la OCI en la auditoría realizada al proceso de gestión de talento humano en el 2023, pudo verificar frente a la muestra seleccionada el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo en el manual de funciones, observando que efectivamente se cumplen los requisitos para el empleo asignado.
1.2 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.	Conforme a lo verificado, esta oficina pudo evidenciar que para llevar a cabo de manera efectiva la función disciplinaria, la entidad tuvo en cuenta uno de los principales aspectos que trajo la implementación de la Ley 2094 de 2021 que entró en vigencia el día 29 de marzo de 2022, ajustando su estructura organizacional para surtir cada etapa de la función disciplinaria de manera independiente entre sí, como garantía procesal de los investigados, modificando el manual de funciones y competencias laborales, mediante la Resolución No. SFA - 000105 del 1 de agosto de 2022 y la Resolución No. SFA - 000108 del 4 de agosto de 2022, cuyas versiones se encuentran publicadas en la página web de FONCEP en el vínculo https://www.foncep.gov.co/search/node?keys=manual%20de%20funciones&page=0, las cuales definen y establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los servidores de la entidad de acuerdo al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño de cada cargo. En la vigencia 2023 no se presentaron modificaciones al manual de funciones y competencias laborales.
1.3 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.	La Oficina de Control Interno en la auditoría realizada al proceso de gestión de talento humano en el 2023, evidenció que el proceso verificó el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en observancia de los requisitos establecidos en el manual de funciones, al momento de la vinculación de personal de planta, hizo entrega del manual de funciones correspondiente al cargo a desempeñar, sin embargo, frente al entrenamiento en puesto de trabajo, no se observó en ninguno de los expedientes verificados en la

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	muestra de la OCI, registro de la actividad, identificándose un hallazgo al incumplir lo dispuesto en las políticas de operación del procedimiento PDT-EST-GTH-007, situación que fue registrada con el ID: 3-2023-09975 del 28 de noviembre de 2023.
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.	A través de los seguimientos y las auditorías realizadas por la OCI durante la vigencia 2023, según selectivo, se observó que la asignación de funciones a los servidores de la entidad, se encontraron alineadas 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.
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.	El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP, se constituye como instrumento y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen las funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el botón entidad. https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision .
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.	Se evidenció que la entidad en el marco del plan institucional de capacitación 2023, realizó el 16 de julio y 05 de diciembre de la vigencia evaluada, una jornada de inducción y reintroducción respectivamente, dirigida a todos los servidores y colaboradores del FONCEP, en los que se expuso temas misionales y transversales que permitieran a los nuevos colaboradores conocer y apropiarse de elementos en su actividad laboral y en temas relacionados con las funciones de las diferentes áreas de la entidad, así como los cambios normativos que se han presentado durante la actual vigencia, entre otros. Las evidencias de las actividades se encuentran cargadas en SVE.
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 previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	En el plan institucional de capacitación PIC vigencia 2023, se programó el desarrollo de jornadas de inducción y reintroducción semestral, las cuales se realizaron en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Asesor de Comunicaciones, Oficina de Informática y Sistemas, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirección Jurídica, Subdirección Financiera y Administrativa, actualizando a todos los servidores y colaboradores con la normatividad aplicable, estructura, procesos, procedimientos, riesgos entre otros.
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	Las jornadas de inducción y reintroducción desarrolladas durante la vigencia 2023, estuvieron dirigidas a reorientar la integración de los servidores y colaboradores a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos y avances logrados por la entidad. Los registros de las jornadas se encuentran cargadas en SVE.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad</i>	En cuanto al entrenamiento en puesto de trabajo, en la auditoría realizada al proceso de gestión de talento humano en el 2023 no se observó en ninguno de los expedientes verificados en la muestra de la OCI, registro de la actividad, identificándose un hallazgo al incumplir lo dispuesto en las políticas de operación del procedimiento PDT-EST-GTH-007, situación que fue registrada con el ID: 3-2023-09975 del 28 de noviembre de 2023.
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.	De acuerdo con el plan anual de auditoría de la vigencia 2023, la Oficina de Control Interno realizó auditorías y seguimientos que evaluaron el cumplimiento de las funciones y procedimientos, así como 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. En el caso de la auditoría realizada al proceso de gestión del talento humano, que se registró con el ID: 3-2023-09975 del 28 de noviembre de 2023, se identificó un hallazgo relacionado con el entrenamiento en puesto de trabajo y con el registro de la verificación de requisitos para el puesto de trabajo, incumpliendo en ambos casos lo dispuesto en las políticas de operación del procedimiento PDT-EST-GTH-007, situación que fue objeto de plan de mejoramiento. Adicionalmente, en relación con el cumplimiento de esta línea, se evidenciaron otros seguimientos: *Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto I, II y III trimestre 2023; *Seguimiento mensual al cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. *Seguimiento trimestral al plan de mejoramiento de la Contraloría 2023. *Evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, con corte trimestral y semestral. 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	En la auditoría realizada al proceso de gestión del talento humano, por parte de la OCI, se pudo evidenciar que durante la vigencia 2023, se realizaron 3 nombramientos mediante provisionalidad de cargos de vacancia temporal y 15 nombramientos en encargos y funciones por vacancias temporales o definitivas, en los cuales se hizo entrega del manual de funciones correspondiente al cargo a desempeñar.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>empleo que ejerce en dicho momento.</i>	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, adelantando 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.	El proceso de Direccionamiento de la Planeación y Gestión Institucional, cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos, MOI-EST-DPG-006 v. 2 del 29 de diciembre de 2022, que tiene como objetivo “<i>Establecer lineamientos para la creación, actualización y desactivación de todos los tipos documentales, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión</i>”. Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación en el plan de acción de la vigencia 2023, trimestralmente realizó seguimientos a las intervenciones en los elementos de gestión que componen el mapa de procesos de la entidad, 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, realizando 304 intervenciones en los elementos de planeación y gestión, así: Mecanismos de seguimiento 33, riesgos 113 y documentos de proceso 158.
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 OCI en los informes de auditoría y seguimiento realizados en la vigencia 2023, realizó verificación de la adecuación de los procesos y procedimientos internos, en especial a los controles y su aplicación, verificando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.
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.	Se evidenció que la Subdirección Financiera y Administrativa a través del proceso de funcionamiento y operación contó con el procedimiento de almacén código PDT-APO-GFO-002 v. 8, actualizado el 9 de octubre de 2023, cuyo objetivo es “ <i>Establecer las actividades a realizar por el almacén para la incorporación, control, gestión, reconocimiento contable y baja de bienes administrados por el FONCEP.</i> ” y el Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios código PDT-APO-GFO-003 v. 4 actualizado en 21 de diciembre de 2023, para definir las actividades para el

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<i>manejo, control y registro de los bienes o elementos, con el fin de confrontar y conciliar las existencias físicas contra los saldos registrados en los módulos de gestión de inventarios de la entidad”.</i> De otra parte, mediante la Resolución DG-00084 del 24 de julio de 2023, se reguló la conformación y el funcionamiento de los comités funcionales del FONCEP, integrando y reglamentando 14 comités, y suprimiendo los comités de cartera hipotecaria e inventarios. En la auditoría a estados financieros, realizada por la OCI a corte de septiembre de 2023, y siguiendo con la recomendación establecida en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, que las funciones que tienen los comités de inventario fueran asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se observó que el 30 de noviembre de 2023, se presentó el resultado de la toma física de inventarios al comité de gestión y desempeño, informando el faltante de un elemento y las acciones adelantadas al respecto.
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 Oficina Asesora de Planeación en el plan de acción de la vigencia 2023, realizó el levantamiento de las necesidades de los procesos de talento Humano, gestión de comunicaciones y planeación financiera misional, el análisis de los procesos se realizó por parte de los asesores de la OAP y de los equipos de trabajo de cada área, se hizo una revisión normativa, organizacional y funcional del proceso, teniendo en cuenta información sobre su desarrollo en otras entidades referentes al sector o de funciones similares, y definiendo los respectivos ajustes.
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.	Se evidenció que la OAP, dentro de su plan de acción 2023, realizó revisión al inventario de trámites y OPAS de la entidad, con la finalidad de tener trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales, en cumplimiento de lineamientos del Decreto 2106 de 2019. Adicionalmente, la OAP estableció el Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-DPG-001 v. 2 del 15 de junio de 2023, 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 secuencia lógica de pasos en los procedimientos.
2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas	Se evidenció que la entidad cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos, MOI-EST-DPG-006 v. 2 del 29

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</i>	de diciembre de 2022, el cual adopta una estructura documental mediante la cual se puede dar despliegue a los procesos necesarios para la planeación, gestión y mejora institucional en alineación con los estándares establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo la transferencia y conservación de la memoria institucional, para la toma de decisiones. En la evaluación realizada por la OCI a la efectividad de los controles establecidos en cada proceso, se verificó que estuvieran documentados en el aplicativo SVE y que contaran en cada caso con responsable, periodicidad, registro de su ejecución y acción en caso de identificarse desviaciones, cuyos resultados fueron comunicados a los responsables de proceso.
<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 cuenta con diferentes instrumentos que tienen como objetivo establecer lineamientos concretos frente al tema normado en operación, de igual forma, se cuenta con manuales, instructivos y formatos, que incorporan criterios y estándares que apoyan la gestión de la entidad, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SVE, para consulta de todos los servidores y colaboradores 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>	Se observó que la entidad de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política, el numeral 6 del artículo 5 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y lo preceptuado por los artículos 12 y 13 del Decreto 19 del 10 de enero de 2012, estableció que los servidores y/o colaboradores que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deben respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados, sin consideración de la naturaleza de la solicitud, salvo que tengan prelación legal, o estado de indefensión o de debilidad manifiesta. Lineamientos que el proceso de servicio al ciudadano los ha consignado en el procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – PQRSD código PDT-ETS-SCI-002 v. 7 del 28 de septiembre de 2023 y en el reglamento interno para la gestión de PQRSD v. 3 de junio de 2021, en los cuales se establece los tiempos de respuesta conforme al orden de radicación.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	El Proceso de servicio al ciudadano a través de los procedimientos y reglamentos documentados y publicados en el SVE tiene definidas las acciones para recibir y tramitar las PQRSD instauradas por los grupos de valor de acuerdo con la normatividad vigente, usando los canales de atención 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 auditorías y evaluaciones realizadas durante la vigencia 2023, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención de las PQRSD por parte de la entidad, presentando informes trimestrales y semestrales de verificación. En el informe de seguimiento a la atención oportuna de PQRSD radicado con No. 3-2023-09944, se identificó la materialización del riesgo: "<i>Respuestas inadecuadas a PQRS</i>", a partir de la gestión de la Gerencia de Pensiones, el cual es objeto de plan de mejoramiento.
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, analizó la información proveída por el servicio al ciudadano para adoptar las respectivas decisiones de mejoramiento y optimizar los procesos orientados a mejorar la experiencia del ciudadano. De otra parte, con ocasión a las auditorías y seguimientos realizados por la OCI en la atención de las PQRSD radicadas en el FONCEP, los líderes de proceso y las áreas involucradas propusieron acciones de mejora como medida para minimizar el riesgo reputacional de la entidad, frente a la atención de solicitudes ciudadanas y grupos de valor.
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 código INS-EST-SCI-001 v. 3 del 18 de octubre de 2023, 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.	El proceso de servicio al ciudadano a través del reglamento Interno para la gestión de PQRSD 3 de junio de 2021, estableció los lineamientos para poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión adoptada por la entidad que permite 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 Manual modelo de servicio y experiencia de la ciudadanía código MOI-EST-SCI-001 v.4 del 28 de septiembre de 2023, el Procedimiento de Modelo de Servicio y Experiencia a la Ciudadanía PDT-EST-SCI-003 v.4 del 11 de diciembre de

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	2023, en el que se encuentran 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 a través de su página web actualiza y publica información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía, y los diferentes aspectos relacionados con la atención y los servicios a la ciudadanía, adicionalmente esta información se encuentra regulada a través de los manuales, guías, procedimientos, reglamentos y formatos entre otros, acordes con los presupuestos de ley exigidos. Adicional, la OCI a través de las auditorías y evaluaciones selectivas realizadas durante la vigencia, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención de las PQRS, observando que las recomendaciones consignadas, han sido objeto de acciones de mejora para el sistema.
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.	Dando cumplimiento de la Directiva 008 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se evidenció que el área de talento humano a través de los programas de capacitación, salud ocupacional de la vigencia 2023 y la política de integridad; la oficina de control disciplinario interno y la oficina de comunicaciones adelantaron capacitaciones y actividades; frente a la comunicación externa se promovió la entrega de respuestas claras y amigables buscando mejorar la atención de PQRS, desde la comunicación interna y canales de atención se sumó a toda la entidad en dos campañas de recordación de presupuestos de calidez, oportunidad y coordinación entre áreas, uso de lenguaje claro e incluyente, comunicación asertiva y comprensible en todas las comunicaciones expedidas a la ciudadanía y capacitaciones relacionadas con los valores institucionales. Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran cargadas en SVE.

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. Se evidenció que la Subdirección Financiera y Administrativa

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	para la vigencia 2023, realizó verificación física de los bienes y/o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos confrontando existencias reales, estado físico y ubicación de los bienes pertenecientes al FONCEP y que fueran registrados en las bases de datos de los módulos SAE/SAI. El reporte de la toma física se cargó en el SVE. De otra parte, dentro de los instrumentos con que cuenta la entidad para controlar la entrega, traslado, movimientos, salidas o devolución de elementos o bienes asignados, es el formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas código: FOR-APO-GCN-002 v.6, con el que se busca la protección de la información física y/o magnética producida en ejecución del contrato.
4.2 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	Los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo se encuentran registrados en las bases de datos de los módulos SAE/SAI, los bienes de uso se guardan en el almacén el cual permanece custodiado por el servicio de vigilancia privada contratada por la entidad. Adicionalmente, se cuenta con el formato acta de entrega cargo por retiro y/o reubicación en FONCEP, FOR-EST-GTH-024 v.5 del 4 de mayo de 2022 y formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 v.6 del 28 de septiembre de 2020.
4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.	Se evidenció por parte de la OCI a través de la evaluación a los estados financieros a corte 30 de septiembre de 2023, según selectivo, que la entidad cuenta con medidas y mecanismos de protección y salvaguarda de los bienes mediante la contratación de servicios de vigilancia y de pólizas de seguro que mitigan la probabilidad de pérdida o daño de los bienes. La póliza 12117 se encontró debidamente constituida con Axa Colpatria con una cobertura a partir del 27 de julio de 2021 al 14 de marzo de 2024. El informe realizado por la OCI, se encuentra publicado en la página 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&page=1
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	La Oficina de Control Interno en la auditoría realizada al proceso de gestión de contractual con corte a junio 2023, se verificó según selectivo que en los informes finales de los contratos de prestación de servicios, como condición del último pago se realizara la entrega o devolución de los bienes a cargo, con el diligenciamiento del formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 v. 6
4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y	Se evidenció en la auditoría realizada por la OCI al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Protección de datos personales en

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</i>	el marco del MIPG, a corte junio 2023, que la Política de seguridad de la información esta publicada en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales, acorde con lo establecido en el anexo 2 de la resolución 1519 del MinTIC y la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación. Al respecto de esta política se observó que fue acogida mediante la Resolución DG-00072 del 29 de septiembre de 2022 y plasmada en el manual de modelo de seguridad y privacidad de la información Código: MOI-APO-GST-001 v.4. Finalmente se consignó que la política cumple parcialmente con los elementos establecidos del MinTIC registrando las recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Se observó que el proceso de gestión documental, adoptó la política de gestión documental POL-APO-GDO-001 v. 2 del 13 de febrero de 2020, cuyo objetivo es <i>“Establecer la política para la gestión de documentos durante el ciclo de vida, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, asegurando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad de la información...”</i> y su vez cuenta con diferentes instrumentos entre los cuales se menciona: Reglamento Interno Archivo Gestión Documental, Programa Gestión Documental, Plan institucional de archivos - PINAR, Sistema integrado de conservación - SIC. De otra parte, la OCI en atención al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Circular Externa 03 de 2023, presentó al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado mediante ID 550934 del 26 de julio de 2023, seguimiento a las acciones efectuadas por la entidad en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos: programa de gestión documental, cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios documentales, y tablas de valoración documental, lo anterior teniendo en cuenta que se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública y son elemento indispensable al momento de cambio de las administraciones, el cual se encuentra publicado en la página 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&page=1
4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas	El proceso de gestión documental cuenta con controles en el mapa de riesgos con el fin de mitigar conductas relacionadas

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
<i>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</i>	con la pérdida o daño de bienes, entre los que se menciona: -Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos -Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental -Asegurar la aplicación de los lineamientos de gestión documental -Asegurar la implementación de los lineamientos de las herramientas archivísticas. Adicionalmente, cuenta con instrumentos Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR DCO-APO-GDO-015 v.1 del 1 de febrero de 2023, el Sistema integrado de conservación SIC, DCO-APO-GDO-009 v. 2 del 29 de noviembre de 2023, reglamento Interno Archivo Gestión Documental DCO-APO-GDO-013 v.1 del 27 de enero de 2023. 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. Se observó que el área de control disciplinario interno, en la vigencia 2023, a través de las ediciones del informativo interno “Foncep al día”, se socializó a todos los servidores y colaboradores de la entidad los deberes de los servidores públicos que se encuentran establecidos en el artículo 38 del Código General Disciplinario, entre los que se mencionó » Capacitarse y actualizarse. » Cumplir el servicio que le sea. » No abusar del cargo. » Utilizar los bienes, recursos e información únicamente para los fines a que están afectos. » Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio. » Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, entre otros. De otra parte, a través de plataforma virtual se capacitó a los servidores de la entidad, en las conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, así como denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley, entre otros.
<i>4.7 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.</i>	Se evidenció que la entidad suscribió el contrato 220 de 2021, con la UNIÓN TEMPORAL VAS 2021, con fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023, por un valor de \$970.004.047, cuyo objeto se estableció en la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP. Se consignó dentro de las obligaciones generales: <i>17. Los contratistas deberán usar de forma racional,</i>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<i>adecuada y responsables los recursos al servicio general, tales como energía, agua y papel. De la misma manera deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos. 18. Cargue Informes en el SECOP II: El contratista deberá dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, facturación, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II o de la plataforma que haga sus veces, 19. El contratista se compromete a responder por los bienes, inventarios y/o equipos que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia que le asiste como colaborador del Estado...” y dentro de las obligaciones específicas, 21. El guardia de seguridad solo permitirá la salida de bienes de las instalaciones del FONCEP, previa autorización por escrito por parte del supervisor del contrato. 22. Mantener en excelentes condiciones todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral contratado...”. En razón de este contrato, la entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos.</i> De acuerdo con los registros cargados en el SECOP, se evidenció que la entidad aprobó prorrogar y adicionar el contrato hasta el 31 de junio de 2024 y en un valor de \$211.266.450. Adicionalmente, en los contratos de prestación de servicios, suscritos en la vigencia 2023, se consignó como una de las obligaciones generales “...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...”. En cuanto al Manual específico de funciones y competencias laborales, se observó que se cuenta con una función específica relacionada con el control de los bienes de la entidad para los cargos que intervienen en su administración y gestión.
4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Se evidenció que la Subdirección Financiera y Administrativa a través del proceso de funcionamiento y operación contó con el procedimiento de almacén código PDT-APO-GFO-002 v.8, actualizado el 9 de octubre de 2023, 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 código PDT-APO-GFO-003 v.4 actualizado en 21 de diciembre de 2023, para definir las actividades para el manejo, control y registro de los bienes o elementos, con el fin

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<i>de confrontar y conciliar las existencias físicas contra los saldos registrados en los módulos de gestión de inventarios de la entidad”.</i> Se evidenció de acuerdo al plan de acción del área administrativa – SAF, que en el mes de octubre se inició la toma física de inventarios, logrando la actualización del inventario a cargo de 173 servidores, se adjuntó avance de la actividad en el SVE. Adicionalmente en la vigencia 2023, la OCI realizó seguimiento a inventarios en sus auditorías a estados financieros y seguimiento al cumplimiento de disposiciones de derechos de autor. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=174&field_fecha_de_emision_documento_value=All
<i>4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</i>	Se evidenció que la entidad en el marco del plan institucional de capacitación 2023, realizó el 16 de julio y 05 de diciembre de la vigencia evaluada, una jornada de inducción y reinducción respectivamente, dirigida a todos los servidores y colaboradores del FONCEP, en los que se expuso temas misionales y transversales que permitieran conocer y apropiarse de elementos en su actividad laboral en el ámbito de las funciones desarrolladas por áreas y deberes de los servidores públicos 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
<i>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.</i>	Se evidenció que la entidad estableció condiciones generales y lineamientos de obligatorio cumplimiento frente al tema de seguridad de la Información independiente del tipo de vinculación, a través de la estrategia de gobierno digital, adoptada por la entidad para salvaguardar la Información como activo fundamental, entre los instrumentos se cuenta con el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MOI-APO-GTI-006, v.1 del 30 de noviembre de 2022, con la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 v.2 del 13 de febrero de 2020, Procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 v.2 29 de noviembre de 2023, Programa Gestión Documental v.5 13 de septiembre de 2023, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental v.1 del 27 de enero de 2023 y entre otros instrumentos que apoyan la salvaguardar e integridad y su

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	conservación de la información institucional, esta: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental TVD, INS-APO-GDO-015 v.2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo Préstamo y devolución de unidades documentales INS-APO-GDO-008 v.1 del 18 de diciembre de 2018, Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017 v.2 del 20 de febrero de 2020, entre otros. Adicionalmente, en los seguimientos y auditorías 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 trimestral durante la vigencia 2023, los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
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 v.3 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”, proceso que se apoya en instrumentos como el formato de control de correspondencia enviada, el formato de control de correspondencia recibida, el Instructivo de radicación comunicaciones oficiales y bandeja de correspondencia, con fecha de actualización del 1 de diciembre de 2020 y el formato recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias v.6 del 11 de mayo de 2023, entre otros.
5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Se evidenció que la entidad en cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación documental adoptó la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 V2 del 13 de febrero de 2020; cuenta con el procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 v.2 del 29 de noviembre de 2023; procedimiento organización de unidades documentales PDT-APO-GDO-003 v.3 del 17 de diciembre de 2020, programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 v.5 del 13 de septiembre de 2023 y los siguientes instrumentos entre otros que apoyan la gestión: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental-TVD INS-APO-GDO-015 v.2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo préstamo y devolución de unidades documentales INS-APO-GDO-008 v.1 del 18 de diciembre de 2018; Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017 v.2 del 20 de febrero de 2020; Instructivo Tablas de Control de acceso INS-APO-

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	GDO-010 v.2 del 13 de febrero de 2020; Instructivo de almacenamiento de archivos INS-APO-GDO-012 v.2 del 17 de febrero de 2020. Adicionalmente en las jornadas de inducción y reintroducción programadas por la entidad en la vigencia 2023, se evidenció que se realizó énfasis sobre la protección, cuidado y custodia de los documentos que se tienen a cargo como deber del servidor público.
5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Se evidenció que la entidad entre otros instrumentos para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y otros sistemas de información, adoptó mediante Resolución DG-00072 de 2022 la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP”, cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GTI-006, y para proteger la información entre otros instrumentos cuenta con el procedimiento gestión bases de datos y aplicaciones PDT-APO-GTI-009, Instructivo para la administración de bases de datos Oracle y aplicaciones INS-APO-GTI-009, formato matriz de caracterización de datos abiertos FOR-APO-GTI-020 actualizados con fecha del 30 de noviembre de 2022 y el Formato autorización de tratamiento de datos FOR-EST-GTH-041 v.2 del 29 de junio de 2022.
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 personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.	Teniendo en cuenta que uno de los deberes que tiene el servidor público, es custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o que tenga acceso, e impida o evite la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, la entidad en atención a esta prerrogativa, cuenta con el formato acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información FOR-EST-GTH-061 v.1 del 2 de enero de 2023, para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía. La OCI a través de la auditoría realizada al proceso de talento humano para la vigencia evaluada, verificó la eficacia y la efectividad de los controles asociados a los riesgos de proceso y de corrupción relacionados con la confidencialidad de la información, frente a los cuales no se evidenció materialización de riesgo alguno frente a este aspecto. El informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All. Con respecto a los contratista y/o colaboradores de la

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	entidad, se evidenció que en los contratos de prestación de servicios se cuenta con la cláusula derechos de autor y confidencialidad, en el cual se consignó: “..LA 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. De conformidad con las normas de Derechos de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad del FONCEP, quien podrá publicarlos, divulgarlos o en cualquier forma usarlos..”
5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información. <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 de 2022 adoptó la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP; los directivos adicionalmente, presentan el informe de gestión que trata la Ley 951 de 2005. De otra parte, la entidad cuenta entre otros instrumentos: Procedimiento egreso de personal código PDT-EST-GTH-010 v.4 del 28 de julio de 2022, formato de transferencia de conocimiento código FOR-EST-GTH-039 v.2 del 4 de mayo de 2022, manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos MOI-EST-DPG-006 v.2 del 29 de diciembre de 2022, procedimiento gestión backup PDT-APO-GTI-006 v.2 del 6 de diciembre de 2023 y formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI FOR-APO-GTI-007 v.1 del 30 de diciembre de 2022.
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.	Se evidenció que el proceso de gestión del talento humano cuenta con el formato de acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado en FONCEP- FOR-EST-GTH-024 v.5 que aplica para los servidores públicos de la entidad y el cual es requisito para la liquidación de las prestaciones económicas por desvinculación del personal de planta. En dicho formato se registra la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos y Backup de la información a cargo. En el caso de los contratistas, se evidenció que al finalizar un contrato de prestación de servicios, 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. Adicionalmente, se evidenció que la OCI, en la auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de gobierno digital, seguridad digital y protección de datos personales, vigencia 2023, de acuerdo a la muestra estadística de GLP

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	relacionados con inactivación o bloqueo de acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales, se observó que los mismos fueron atendidos en término, protegiendo la información generada por la entidad. El informe de la auditoría se encuentra publicado en el enlace https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All .

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. La información consultada fue suficiente para el cumplimiento del objetivo y del alcance del presente informe.

RECOMENDACIONES

- 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.
- Avanzar en los planes de mejoramiento establecidos por los responsables de proceso para la mejora del sistema de control interno.

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	