



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **JACKELINE DE LEON WILLIS**
Subdirectora Financiera y Administrativa
Subdirección Financiera y Administrativa

ANDREA MARCELA RINCON C
Subdirectora de Prestaciones Economicas - Subdirección de Prestaciones
Económicas

SERGIO CORTES RINCON
Director General - Dirección General

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Subdirectora Jurídica - Subdirección Jurídica

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

SANDRA VELASQUEZ GRANADOS - ENCARGO
Jefe Oficina (E) - Oficina de Informática y Sistemas

LIZETTE CAÑÓN CARDOZO
Jefe Oficina - Oficina Control Disciplinario Interno

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Asesor (E) - 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.

Cordial saludo,

En cumplimiento del plan anual de auditorías de la vigencia 2025, 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*” ; para el período comprendido

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024 cuyos resultados se presentan en el documento adjunto.

A partir de los resultados obtenidos de la auditoría, se observó que el sistema de control interno asociado al cumplimiento de las disposiciones es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las siguientes recomendaciones:

- Publicar en la intranet de la entidad la versión vigente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones para que quede a disposición de los funcionarios de la entidad.
- Evaluar la inclusión en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos por parte del servidor, en cumplimiento de la Directiva 08/2021.
- Evaluar la inclusión dentro de las temáticas de capacitación brindadas por el responsable del proceso de gestión de control disciplinario, de los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 y guardar las memorias en un espacio de fácil acceso para consulta de los temas expuestos para quienes lo requieran.
- Incluir en la actualización que se está adelantando al Manual de funciones y competencias laborales del FONCEP, la función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información, en cumplimiento de la directiva 08/2021de
- Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales y de los manuales y procedimientos institucionales, así como los relacionados con 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 través del gestor documental, de no recibir respuesta alguna, se dejará en firme el informe y se procederá a comunicar formalmente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para su consolidación y envío a la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordialmente

Firmado Electrónicamente



ALEXANDRA YOMAYZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Fecha: 2025-02-14 14:07

07231ce14e2cd4c47393bb78f70555320020cfa91ab4de331530480f4730a426

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Jefe Oficina

Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
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 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 para el período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2024.

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 2024, 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 por diferentes fuentes en cada caso, procedió a verificar la gestión realizada en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 del período comprendido entre el 1 de enero a 31 de diciembre de 2024, presentando las conclusiones y recomendaciones que permiten 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

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
<p>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></p>	<p>Se evidenció a través del portal web del FONCEP en el botón “Entidad” 1.1.Misión, visión, funciones y deberes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, la publicación de la Resolución SFA-000343 del 5/12/2019 “Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del FONCEP” por medio de la cual dejó sin vigencia varias resoluciones excepto las Resoluciones SFA-0240 de 2018 y SFA-00095 de 2019, adicionalmente publicó sus actualizaciones Resolución No. SFA -000124 del 13/08/2020, Resolución No. SFA - 000105 del 1/08/2022 y la Resolución No. SFA - 000108 del 4/08/2022. En los actos administrativos se observó que se definieron las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de las funciones.</p>
<p>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></p>	<p>Se evidenció que el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del FONCEP y sus actualizaciones definen y establecen funciones, competencias y responsabilidades de los servidores de la entidad de acuerdo con el nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño de cada cargo.</p>
<p>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 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.</i></p>	<p>Se evidenció que el responsable del proceso de gestión del talento humano en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, conforme a las vinculaciones nuevas y encargos del personal de planta envió comunicación entregando las funciones correspondientes al cargo a desempeñar.</p> <p>Adicionalmente, se tiene que el proceso de gestión de talento humano actualizó entre otros instrumentos para asegurar que institucionalmente se cuente con diversas estrategias y elementos que incrementen los niveles de competencia funcionales y comportamentales el Formato análisis preventivo conflictos de interés para encargos FOR-EST-GTH-074 V.1 del 20/12/2024 y la Política Gestión Estratégica del Talento Humano DCO-EST-GTH-018 V.1 del 19/09/2024.</p>
<p>1.4 <i>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.</i></p>	<p>Se evidenció según selectivo 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.</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<p>1.5 <i>Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.</i></p>	<p>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.</p> <p>El manual y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web del FONCEP en el botón entidad. 1.1.Misión, visión, funciones y deberes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP</p> <p>Adicionalmente, en la intranet de la entidad se cuenta con un espacio destinado para la publicación del Manual de Funciones, ubicado en el enlace Manual de Funciones Intranet el cual está desactualizado, razón por la cual se recomienda mantener la versión vigente del manual y sus actualizaciones a disposición de los funcionarios de la entidad.</p>
<p>1.6 <i>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.</i></p>	<p>Se evidenció que la entidad en el marco del plan de acción 2024, programó para el segundo semestre 2024 realizar jornada de inducción y reinducción propias de las competencias funcionales y comportamentales de cada uno de los funcionarios del FONCEP.</p> <p>En cumplimiento de la misma el responsable del proceso de gestión de talento humano generó una jornada online de inducción y reinducción para que los servidores de forma autónoma ingresaran al curso en la intranet a través del enlace https://cursos.foncep.gov.co/?redirect=0, el cual abordaba de acuerdo con las necesidades específicas de cada área, formación necesaria para desempeñar las funciones de manera efectiva, asegurando una adecuada integración y actualización del personal en sus respectivas funciones.</p>
<p>1.7 <i>Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</i></p>	<p>En el plan institucional de capacitación PIC vigencia 2024, se programó el desarrollo de jornadas que profundizaron temáticas para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias teniendo en cuenta la utilización de herramientas y metodologías virtuales para el desarrollo de las actividades de capacitación entre las que se pueden mencionar: - servicio al ciudadano - actualización normativa - capacitaciones en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés - gestión documental, manejo de herramientas internas - seguridad digital, ética digital y manejo de datos.</p>
<p>1.8 <i>En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad</i></p>	<p>Durante la vigencia 2024 se evidenció el envío de comunicación al servidor socializando las funciones respectivas al cargo y consignando la instrucción de diligenciar el Formato entrenamiento en puesto de trabajo FOR-EST-GTH-060 v.1, con el jefe inmediato. Al respecto, esta Oficina observó que no tiene items relacionados con responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>Frente a lo evidenciado se solicitó al responsable del área de talento humano, las evidencias de la orientación en puesto de trabajo, señalando que las acciones emprendidas durante la vigencia fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asignación de inventario individual a cada uno de los funcionarios a través del comprobante de traslado de bienes, pasando la responsabilidad de su custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe. * Toma física de inventario para verificar físicamente los bienes a cargo de los servidores públicos, entre otros y conciliar las existencias contra los registros en la base de datos del módulo de almacén SAI/SAE. * Diligenciamiento del formato de entrenamiento en puesto de trabajo de los funcionarios vinculados como nuevos y en encargo durante la vigencia 2024. <p>Frente a lo evidenciado la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión de este lineamiento en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo en aras de garantizar que las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos hayan sido recibidas por el servidor en cumplimiento de la Directiva 08/2021.</p>
<p>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.</p>	<p>De acuerdo con el plan anual de auditoría de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno realizó auditorías y seguimientos que evaluaron el cumplimiento de las funciones y procedimientos 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 cada uno de los informes los cuales fueron comunicados a la alta dirección.</p> <p>Adicionalmente, en relación con el cumplimiento de esta línea, se evidenciaron otros seguimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto I, II y III trimestre 2024 * 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 2024. * Evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, con corte trimestral y semestral. <p>Los informes de seguimiento se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace: Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<p>1.10 <i>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.</i></p>	<p>En el seguimiento realizado por parte de la OCI, al proceso de gestión de control disciplinario con corte 30/06/2024, se exhortó al líder del proceso formular un plan de mejoramiento que permitiera restablecer con observancia formal y material las normas que determinan la ritualidad del proceso disciplinario, en los términos de la Ley 1952 de 2019, con ocasión del desempeño simultaneo de los cargos profesional universitario código 219 grado 18 (e), de la Dirección General y Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04 (e), ubicado en la Oficina de Control Disciplinario Interno, vulnerando la connotación técnica y normativa de la función disciplinaria, en razón de la independencia, autonomía y doble instancia, expuestos por la Ley 1952 de 2019, generando un riesgo materializado en el desarrollo del proceso disciplinario desarrollado en el FONCEP.</p> <p>Se evidenció según selectivo que el líder del proceso de gestión del talento humano remitió comunicación a los servidores públicos que ingresaron o fueron nombrados en encargo durante la vigencia, socializando las funciones respectivas al cargo por asumir.</p>

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
<p>2.1 <i>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.</i></p>	<p>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 versión 2 del 29/12/2022, 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>”.</p> <p>De acuerdo con el registro del SVE la Oficina Asesora de Planeación al corte de la vigencia realizó 528 intervenciones a los elementos de planeación y gestión de la entidad, entre los cuales se encuentra 148 actualizaciones de la documentación de los procesos, 137 métricas e indicadores y 14 riesgos. 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.</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<p>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.</p>	<p>La OCI en los informes de auditoría y seguimiento realizados en la vigencia 2024, realizó verificación de la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente y la estructura organizacional conforme a las funciones y competencias laborales.</p>
<p>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.</p>	<p>Se evidenció que la Subdirección Financiera y Administrativa a través del proceso de funcionamiento y operación actualizó el procedimiento de almacén código PDT-APO-GFO-002 v. 10, del 19/09/2024, 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".</p> <p>Adicionalmente, se cuenta con el Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios código PDT-APO-GFO-003 v. 4 de fecha 21/12/2023, para definir actividades para manejo, control y registro oportuno de los bienes e inventarios como parte del propósito general de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de la reglamentación relacionada con el tema.</p> <p>De otra parte, mediante ID 3-2024-09958 del 20/12/2024, la Oficina de control interno realizó evaluación a los informes financieros y contables del periodo 1 de julio al 31 de octubre de 2024, en el cual se registró que la OCI realizó acompañamiento en el levantamiento de inventarios realizado durante los meses de octubre y noviembre de 2024. Se consignó que, con respecto a la seguridad y custodia de los elementos, el almacén mantiene bajo llave y cuenta con un sistema de cámaras de seguridad y servicio de vigilancia. Se consignó como recomendación al área administrativa adelantar el trámite requerido para realizar la baja de bienes fuera de servicio, en especial, los obsoletos e inservibles, y definir su destinación final.</p> <p>Adicionalmente, se evidenció que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del 19/12/2024, aprobó en acta No. 8 la baja de bienes muebles.</p>
<p>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.</p>	<p>Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación, durante la vigencia 2024, adelantó varios encuentros con los enlaces de procesos en desarrolló de temáticas relacionadas con el seguimiento de procedimientos, gestión y monitoreo del riesgo, entre otros. Las memorias de los temas objeto de debate quedaron publicados para consulta en la intranet en el enlace Resultados conocimiento Foncep Intranet. Durante la vigencia se intervinieron 148 procedimientos por parte de los</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	responsables de proceso, con el acompañamiento de la OAP.
<p>2.5 <i>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.</i></p>	<p>Se evidenció que la OAP actualizó el Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-DPG-001 v.3 el 28/06/2024, el cual 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.</p> <p>Adicionalmente en el marco del plan de acción 2024, la OAP apoyó la descripción de elementos de mejora en trámites, procesos, riesgos e indicadores generando oportunidades de mejora en el sistema.</p>
<p>2.6 <i>Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</i></p>	<p>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 29/12/2022, el cual adoptó 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.</p> <p>Adicionalmente, en la metodología para identificación de riesgos se incorporan las desviaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades de control.</p>
<p>2.7 <i>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></p>	<p>La entidad cuenta 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.</p> <p>Todos los procedimientos cuentan con un capítulo establecido para registrar las políticas de operación aplicables y los controles asociados para su cumplimiento.</p>

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
<p>3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta</p>	<p>Entre los instrumentos con los que cuenta el proceso de servicio al ciudadano está el Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD código PDT-ETS-SCI-002 v. 8 del 31/08/2024 y el reglamento interno para la gestión de PQRSD v.3 del 28/06/2021, en los cuales se establece los tiempos de respuesta conforme al orden de radicación 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, De igual forma se señaló 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. .</p>
<p>3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.</p>	<p>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, haciendo uso de los canales de atención establecidos para responder las peticiones radicadas en la entidad.</p> <p>De otra parte, se evidenció que la OCI a través de las auditorías y evaluaciones realizadas en la vigencia 2024, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención de las PQRSD por parte de la entidad, presentando informes trimestrales y semestrales. En el informe de auditoría al cumplimiento en la atención de PQRSD radicado con el ID 3-2024-04762 del 14 /06/2024, se identificó la materialización del riesgo: "Respuestas inadecuadas a PQRSD", a partir de la gestión de la Gerencia de Pensiones, lo que conllevó a ajustar el diseño de controles, sin embargo en la verificación del II semestre de la vigencia al observarse respuestas sin el cumplimiento de los presupuestos de ley, se recomendó revisar la efectividad de los controles para eliminar de forma definitiva las situaciones que originaban deficiencias en la atención de las solicitudes ciudadanas conforme a los presupuestos establecidos por la normatividad vigente.</p>
<p>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.</p>	<p>Se evidenció que en el marco del plan de acción 2024, el proceso de servicio al ciudadano actualizó, divulgó y socializó los documentos del proceso con el fin de fortalecer la gestión de las PQRSD, con todos los servidores de la entidad. Se revisó la encuesta para identificar las necesidades, observaciones y sugerencias que permitieran subsanar las posibles falencias en la comunicación de los ciudadanos con la entidad.</p> <p>Y a través del área la OIS se realizó una capacitación con los gestores de respuesta a las PQRSD, con la finalidad de explicar (paso a paso) el proceso de gestión en el aplicativo</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>Sideaf, para atenderlas en oportunidad.</p> <p>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 eliminar las debilidades en la atención de solicitudes radicadas en la entidad.</p>
<p>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.</p>	<p>El Proceso de servicio al ciudadano cuenta con el protocolo de servicio al ciudadano código INS-EST-SCI-001 v.3 del 18/10/2023, el cual tiene como objeto 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.</p>
<p>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.</p>	<p>El proceso de servicio al ciudadano a través del reglamento Interno para la gestión de PQRSD v.3 del 28/06/2021, 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.</p>
<p>3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.</p>	<p>Se evidenció que la entidad cuenta con el Manual modelo de servicio y experiencia de la ciudadanía código MOI-EST-SCI-001 v. 4 del 28/09/2023, el Procedimiento de Modelo de Servicio y Experiencia a la Ciudadanía PDT-EST-SCI-003 v. 4 del 11/12/2023, 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.</p>
<p>3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.</p>	<p>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. Adicionalmente, a través del informativo interno “FONCEP al día” se recordó de acuerdo con la tipología de las peticiones los términos de respuesta y los canales de atención.</p> <p>Adicional, la OCI a través de las auditorías y evaluaciones realizadas durante la vigencia, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención a la ciudadanía cuando se acerca en forma presencial o a través de los diferentes</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	canales, generando las alertas en los casos que se evidenció la alteración a la atención a los grupos de interés y realizando seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para la 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.	En el marco del plan de acción el proceso de atención al ciudadano realizó campañas de los documentos relacionados con servicio al ciudadano, socializando: 1. Carta del trato digno, 2. Protocolo de servicio al ciudadano, 3. Modelo de servicio (caracterización de usuarios), 4. Reglamento interno de PQRS, 5. Políticas de comunicaciones y servicio al ciudadano, 6. Guía de experiencia FONCEP, 7. Importancia y ejemplos de comunicación en lenguaje claro de acuerdo con las guías vigentes.

5.4 PÉRDIDA, 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.	<p>La entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) para el registro y manejo de entrada y salida del inventario lo que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición hasta su asignación al responsable.</p> <p>Se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2024, realizó verificación física de los bienes y/o elementos que son de propiedad del FONCEP confrontando existencias reales, estado físico y ubicación de los bienes. La verificación fue acompañada por la OCI, para lo cual se dejaron recomendaciones las cuales fueron atendidas para la mejora del sistema.</p> <p>De otra parte, 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.</p> <p>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 30/12/2022.</p>
4.2 Asegurar, que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que	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

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<p><i>forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos</i></p>	<p>en el almacén el cual permanece custodiado por el servicio de vigilancia privada contratada por la entidad.</p>
<p><i>4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas deseguros de sus bienes y elementos.</i></p>	<p>Se evidenció que la entidad como resultado del proceso SAMC_001 DE 2024 suscribió el contrato No. 223 de 2024 con la firma AXA COLPATRIA SEGUROS S.A, cuyo objeto es: "Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP "</p> <p>La entidad cuenta con la póliza todo riesgo material combinados No. 13164, debidamente constituida con una cobertura de amparo sobre todos los activos (bienes inmuebles y muebles) de propiedad del FONCEP o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo, tanto por eventos internos o externos, incluyendo las pérdidas consecuenciales por todo concepto y en general los recibidos a cualquier título o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados en el territorio nacional o por aquellos que por su naturaleza se deban trasladar a nivel mundial, dentro o fuera de las instalaciones del asegurado y/o en predios de terceros o a la intemperie y los utilizados en desarrollo del objeto social del FONCEP, con un límite asegurable de \$17.520.148.810 con vigencia hasta el 30/06/2025.</p>
<p><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></p>	<p>La Oficina de Control Interno en la auditoría realizada al proceso de gestión de contractual con corte a 15/11/2024, se verificó según selectivo que los informes finales de los contratos de prestación de servicios, como condición del último pago se realizó la entrega o devolución de los bienes a cargo en caso de tenerlos con el diligenciamiento del formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 v. 6</p> <p>De otra parte, 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.</p>
<p><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></p>	<p>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 el marco del MIPG, al corte de la vigencia 2023 y el avance de lo adelantado durante el año 2024, que la Política de seguridad de la información esta publicada en la página web de la entidad la cual fue acogida mediante la Resolución DG-00072 del 29/09/2022 y plasmada en el manual de modelo de</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>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.</p> <p>Se observó que el proceso de gestión documental cuenta con política de gestión documental POL-APO-GDO-001 v. 2 del 13/02/2020, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental DCO-APO-GDO-013 del 27/01/2023. Durante la vigencia 2024 el proceso actualizó diferentes instrumentos entre los cuales se menciona: El Procedimiento Transferencias Documentales, Formato Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo.</p> <p>En el seguimiento realizado por parte de la OCI al plan de mejoramiento archivístico 2024 se evidenció que se actualizó en la página web de la entidad el Sistema integrado de conservación - SIC con fecha agosto de 2024, y la Resolución 000082 del 08/11/2024 “Por medio de la cual se adopta la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC junto con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital del FONCEP y se ordenó su implementación” se recomendó formalizar el documento actual en el aplicativo SVE y publicarlo en la página web de la entidad.</p> <p>Por otra parte, la OCI evidenció que en la vigencia 2024 se actualizaron los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo -Formato Circular General -Formato Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales -Formato de control de correspondencia recibida -Formato de control de correspondencia enviada -Plan Institucional de archivos. <p>De otra parte, la OCI realizó seguimiento a cada una de las observaciones registradas por el Archivo de Bogotá en oficio radicado 1-2024-25121, frente a las cuales se presentaron recomendaciones para la mejora del sistema.</p>
<p>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</p>	<p>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, entre los que se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos *Asegurar la transferencia del conocimiento de los

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>lineamientos de gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> *Validar los préstamos documentales solicitados a través de los diferentes canales autorizados por el Área Administrativa *Validar el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente. <p>El proceso de talento humano cuenta con los siguientes controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Asegurar la entrega de información y conocimiento de los elementos que instruyen al servidor público en la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. *Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal del área. * Asegurar la prevención de actos inseguros y fomentar conductas de autocuidado <p>El proceso de gestión tecnológica de la información cuenta con los controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asegurar la asignación o retiro de acceso a los activos de información de la entidad", * Asegurar la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información. <p>Adicionalmente, se cuenta con instrumentos como Índice de Información Clasificada y Reservada - DCO-APO-GDO-015 v.1 del 1/02/2023, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental DCO-APO-GDO-013 v.1 del 2701/2023, Procedimiento de almacén PDT-APO-GFO-002 v.10 del 19/09/2024.</p> <p>La Oficina de informática y sistemas y la subdirección financiera y administrativa realizaron socializaciones para prevenir, proteger y salvaguardar la pérdida de información, dirigida a toda la comunidad de FONCEP, a través del informativo interno "FONCEP al día"</p> <p>Adicionalmente, se evidenció que la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el primer semestre 2024 el jefe de la oficina participó como conferencista en la jornada de capacitación denominada "jueves de derecho disciplinario" dirigida a todos los funcionarios del FONCEP, los días 13,21 y 27 de junio en la que se estudió la naturaleza y generalidades del derecho disciplinario, conforme al nuevo procedimiento y desde la visión de otras áreas se reforzó el tema.</p> <p>Posteriormente estando en cabeza de la OCDI un nuevo director el 19/11/2024 se invitó a un capacitador cuya jornada se denominó " Generalidades del derecho disciplinario" y abordó la evolución del derecho disciplinario, y la importancia</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>de la Ley 1952 de 2019, y su modificación en 2021. Destacó la necesidad de respetar el principio de juridicidad, especialmente tras la intervención de la Corte Interamericana de Derechos. Frente a las jornadas realizadas por la OCDI, esta oficina recomienda al responsable del proceso de gestión de control disciplinario incluir dentro de las charlas la temática de los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 y guardar las memorias en un espacio de fácil acceso para consulta de los temas expuestos para quienes lo requieran.</p>
<p>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.</p>	<p>Se evidenció que la entidad como resultado del proceso de licitación LP_002 DE 2024, suscribió el contrato No. 281-2024 con la UNIÓN TEMPORAL JY FONCEP 2024, con fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2027, por un valor de \$ \$1.868.243.681, para desarrollar el objeto contractual: "Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP".</p> <p>En sus obligaciones específicas, se señaló: 8. "Recibir, para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la FONCEP, y que no estén asignados a funcionarios contratistas, treinta (30) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia"</p> <p>9. "Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles del FONCEP y de terceros entregados por la entidad; toda vez que, el contratista tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos, siempre que los mismos no estén asignados a un funcionario o contratista de la entidad".</p> <p>Adicionalmente, se verificó que en el manual de funciones de la entidad se incluyeran funciones relacionadas con custodia y cuidado de bienes, observando que los cargos de la Subdirección Financiera y Administrativa cuentan con dicha función, razón por la cual se recomienda que en la actualización del manual de funciones se incluya una función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo de todos los funcionarios.</p>
<p>4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.</p>	<p>Se registró que en la edición 54 del 27/08/2024 del informativo interno "Foncep al día" se publicó un artículo de conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos, haciendo alusión a la importancia de contar con documentos organizados para permitir un acceso rápido y seguro, adicional preservar los documentos de forma adecuada para prevenir la pérdida de información debido a daños físicos, errores técnicos, se recomendó implementar copias de seguridad en formatos confiables como protección de la información.</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>Se realizó capacitación del sistema integrado de conservación el 03 de septiembre de manera presencial y virtual, en aras de fortalecer las capacidades de gestión documental y su preservación</p> <p>Adicionalmente en la vigencia 2024, 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 Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP</p>
<p><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></p>	<p>Durante la vigencia 2024 se evidenció el envío de comunicación al servidor socializando las funciones respectivas al cargo y consignando la instrucción de diligenciar el formato entrenamiento en puesto de trabajo FOR-EST-GTH-060 v.1, con el jefe inmediato el cual esta Oficina observó que no tiene items relacionados con responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.</p> <p>Frente a lo evidenciado se solicitó al responsable del área de talento humano, las evidencias de la orientación en puesto de trabajo, señalando que las acciones emprendidas durante la vigencia fueron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Asignación de inventario individual a cada uno de los funcionarios a través del comprobante de traslado de bienes, pasando la responsabilidad de su custodia, administración y conservación, por parte del servidor público que lo entrega y transfiriéndola a quien lo recibe. * Toma física de inventario para verificar físicamente los bienes a cargo de los servidores públicos, entre otros y conciliar las existencias contra los registros en la base de datos del módulo de almacén SAI/SAE. * Diligenciamiento del formato de entrenamiento en puesto de trabajo de los funcionarios vinculados como nuevos y en encargo durante la vigencia 2024. <p>Frente a lo evidenciado la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión de este lineamiento en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo en aras de garantizar que las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos hayan sido recibidas por el servidor en cumplimiento de la Directiva 08/2021.</p>

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
<p>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.</p>	<p>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 30/11/2022, con la Política de gestión documental PGD DCO-APO-GDO-016 v.1 del 5/02/2025, Procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 v.2 29/11/2023, Programa Gestión Documental v.5 13/09/2023, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental v.1 del 27/01/2023 y entre otros instrumentos que apoyan la salvaguardar e integridad y su conservación de la información institucional, esta: Procedimiento Transferencias Documentales PDT-APO-GDO-004 v.3 24/12/2024, Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo PDT-APO-GDO-007 v.1 6/06/2024, entre otros.</p> <p>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 2024, los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP</p>
<p>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.</p>	<p>La entidad definió el Procedimiento de correspondencia PDT-APO-GDO-002 v3 del 1/12/2020, 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, entre otros.</p>
<p>5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de</p>	<p>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 v.2 del 13/02/2020; cuenta con el procedimiento de eliminación</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<p><i>conservación documental.</i></p>	<p>documental PDT-APO-GDO-005 v.2 del 29/11/2023; procedimiento organización de unidades documentales PDT-APO-GDO-003 v.3 del 17/12/2020, programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 v.5 del 13/09/2023 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 13/02/2020; Instructivo préstamo y devolución de unidades documentales INS-APO-GDO-008 v.1 del 18/12/2018; Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017 V2 del 20/02/2020; Instructivo Tablas de Control de acceso INS-APO-GDO-010 v.2 del 13/02/2020; Instructivo de almacenamiento de archivos INS-APO-GDO-012 v.2 del 17/02/2020.</p> <p>Adicionalmente, en las jornadas de inducción y reinducción programadas por la entidad en la vigencia 2024, 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 como actualización de la normatividad vigente.</p>
<p><i>5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.</i></p>	<p>Se evidenció que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, entre otros instrumentos para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y otros sistemas de información, adoptó mediante Resolución DG-00072 del 29/09/2022 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 30/11/2022 y el Formato autorización de tratamiento de datos FOR-EST-GTH-041 v.2 del 26/06/2022.</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>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 2/01/2023, para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</p> <p>Se evidenció que en los contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2024, se registró la cláusula derechos</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>de autor y confidencialidad. “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 y la cláusula -Políticas de seguridad de la información: “El contratista, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información del FONCEP, se compromete previa instrucción del supervisor del contrato, a conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP, así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del FONCEP.</p>
<p>5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.</p> <p>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.</p>	<p>La entidad tiene definido un formato de informe de gestión que está relacionado con el procedimiento de entrega y recibo del cargo. El documento es aplicado por todos los funcionarios que entreguen el cargo ya sea por retiro, pensión, renuncia, traslado o reubicación. Los Directivos de igual forma presentan conforme a la Ley 951 de 2005 al momento de su retiro el informe de gestión.</p> <p>De otra parte, la entidad cuenta entre otros instrumentos: Procedimiento egreso de personal, formato de transferencia de conocimiento, procedimiento gestión backup y formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI.</p>
<p>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.</p>	<p>Se evidenció que la entidad estableció 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 30/12/2022.</p> <p>De otra parte, 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.</p> <p>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 2024, de acuerdo a la muestra estadística de GLPI</p>

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	<p>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 Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP</p>

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 susceptible de mejora, en la medida que se establezcan acciones frente a las siguientes recomendaciones, para lograr el fortalecimiento del sistema.

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.

Esta oficina deja de presente que la ejecución del seguimiento permitió el cumplimiento de los objetivos propuestos y del alcance definido, sin que se presentaran limitaciones a la información requerida.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones plasmadas dentro del informe son producto de las situaciones evidenciadas a partir de la muestra seleccionada, por consiguiente, les corresponde a los líderes de proceso revisar si las acciones implementadas o las que llegasen a desplegar son las más efectivas para proporcionarle al sistema de control interno los elementos de seguridad y confiabilidad necesarios para su buen desempeño.

- Publicar en la intranet de la entidad la versión vigente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones para que quede a disposición de los funcionarios de la entidad.
- Evaluar la inclusión en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos por parte del servidor, en cumplimiento de la Directiva 08/2021.
- Evaluar la inclusión dentro de las temáticas de capacitación brindadas por el responsable del proceso de gestión de control disciplinario, de los lineamientos de la Directiva 08 de 2021 y guardar las memorias en un espacio de fácil acceso para consulta de los temas expuestos para quienes lo requieran.



- Incluir en la actualización que se está adelantando al Manual de funciones y competencias laborales del FONCEP, la función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información, en cumplimiento de la directiva 08/2021de
- Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales y de los manuales y procedimientos institucionales, así como los relacionados con 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	