



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
FONCEP

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO ANUAL – MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
MECI VIGENCIA 2015

FECHA ELABORACIÓN: ENERO DE 2016

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	6
1.1 Componente Talento Humano	6
1.2 Componente Direccionamiento estratégico	8
1.3 Componente Administración del riesgo	12
2. MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	13
2.1 Componente Autoevaluación institucional	13
2.2 Componente Auditoría Interna	14
2.3 Componente Planes de mejoramiento.....	15
3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	16
3.1 Información y comunicación externa e interna.....	16
3.2 Sistemas de información y comunicación	19

INTRODUCCIÓN

El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población constituyen las finalidades esenciales del estado colombiano, para el caso en particular de Control Interno, la Constitución Política en su artículo 209 señala: *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

El artículo 269 de la Constitución Política señala: *“en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno”*.

La Ley 87 de 1993 en su artículo 1° de define el Control Interno como un *“sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de*

tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando”.

Mediante Decreto 1599 de 2005 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el citado Decreto fue derogado por el **Decreto No. 943 del 21 de mayo de 2014** por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, con el fin de fortalecer el sistema de control interno en las entidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

La capacitación a todos los procesos fue impartida por el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los temas tratados en el Manual Técnico MECI 2014.

El MECI proporciona una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación, para contribuir al fortalecimiento de los procesos y optimización en el uso de los recursos de las entidades.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, en cumplimiento de la Circular Externa No. 100-01 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizó seguimiento a la actualización del MECI de conformidad con lo señalado en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2013. Aún quedan productos para intervenir como: Manual de funciones y competencias laborales, estructura organizacional que facilite la gestión por procesos, definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que midan y evalúen el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos, revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores, divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas, Identificación de

factores internos y externos del riesgo, evaluación de Controles existentes, mapa Institucional de Riesgos, herramientas de autoevaluación, entre otros.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Componente Talento Humano

1.1.1 Fortalezas

La entidad cuenta Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal, fue adoptado mediante Resolución No. 04 del 02 de enero de 2007 y mediante Resolución No. 2919 del 9 de enero de 2013 se establecen las funciones y competencias laborales para empleos de Planta Temporal del FONCEP.

Mediante Resolución de Dirección General No. 000437 de marzo 9 de 2015 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación – PIC para el año 2015, el cual fue formulado de acuerdo con la identificación de necesidades; entre otros aspectos a través de encuesta personalizada dirigida al personal del FONCEP realizada en diciembre de 2014, el PIC se publicó en el aplicativo Visión Empresarial, disponible en la intranet de la entidad.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos se adoptó por medio de la Resolución No. 217 del 28 de enero de 2015 modificada por la Resolución No. 436 del 9 de marzo de 2015, se realizaron actividades de vacaciones recreativas, caminata ecológica, celebración del Día de la Mujer y del Hombre (obra de teatro y cena), curso de arreglos navideños.

La entidad cuenta con el procedimiento Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión PRGTH08-03. En la carpeta “Evaluación del Desempeño 2014 Nivel” que reposa en el área Talento Humano, se encuentran las evaluaciones del desempeño de todos los niveles, correspondientes a los periodos comprendidos entre el 1º de febrero y el 31 de julio de 2014, y desde el 1º de agosto de 2014 hasta el 31 de enero de 2015.

1.1.2 Debilidades

Aunque la entidad cuenta con el Código de Ética y Buen Gobierno, adoptado mediante Resolución 2348 de noviembre 5 de 2015, se hace necesario documentar la elección de valores y principios por concertación entre las diferentes dependencias y socializarlo permanentemente a todos los niveles de la entidad asegurándose que el código sea conocido por todos los servidores de la entidad y que éstos lo entiendan y apliquen conforme a las reglas determinadas por los principios y valores.

Según radicado EE-00069-201516169-SIGEF Id: 63108 de octubre 28 de 2015 se enviaron al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD las modificaciones efectuadas al proyecto del Manual de Funciones y Competencias del FONCEP, sin embargo, no se ha dado cumplimiento a lo señalado en el artículo 9º del Decreto 2484 de 2014 el cual establece que la entidad tenía plazo hasta el 1º de junio de 2015 para ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Aunque la entidad cuenta con el Programa de Inducción y Reinducción PGGTH08-03 no se evidencia cumplimiento de la periodicidad de inducción establecida, el cual indica que las actividades enmarcadas en el

procedimiento se deben realizar dentro la primera semana en la que ingresa el nuevo servidor público al FONCEP.

Es necesario dar cumplimiento al Programa de Inducción y Reinducción y evaluar si la ejecución de las actividades ha fortalecido el conocimiento de los servidores públicos a nivel general y particularmente a la dependencia a la cual pertenecen.

En relación con el Plan de Bienestar Social e Incentivos, no se celebró el Día de la Familia. Aunque la funcionaria de Talento Humano informa que el día 14 de diciembre de 2015 se reunió el Comité de Incentivos donde se escogió a los mejores funcionarios por cada nivel, uno (1) de libre nombramiento y remoción, y uno (1) por toda la entidad, no se evidenció la entrega de los premios.

En las evaluaciones de desempeño no se tienen en cuenta las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno a las dependencias (Art 39 ley 909 de 2004), y muchas de ellas se realizan de manera inoportuna.

1.2 Componente Direccionamiento estratégico

1.2.1 Fortalezas

Mediante Resolución 2237 de diciembre 29 de 2014 se actualizó la Plataforma estratégica del FONCEP, la cual había sido adoptada mediante Resolución 3483 de 2013 para el periodo comprendido entre 2013 – 2016, incluyendo la Misión, la Visión, la Política del SIG y los Objetivos Institucionales, se encuentra alineada con la normatividad vigente aplicable para la entidad y fue actualizada mediante la realización de talleres liderados

por la Oficina Asesora de Planeación con las áreas misionales de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas en la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y sus lineamientos.

Durante la vigencia 2015 se realizaron dos (2) auditorías para determinar el estado de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en FONCEP. De acuerdo con el último informe de auditoría se observa un avance en la implementación del 74,64% a diferencia del avance a 30 de junio de 2015 de 57,42% y del avance a 31 de diciembre de 2014 de 44,85%.

La entidad cuenta con programas y proyectos alineados con el plan de desarrollo vigente y sus elementos de la plataforma estratégica, con metas, indicadores y planes operativos por dependencias.

Mediante Acuerdo de Junta Directiva 02 de enero 2 de 2007 se adoptó la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Los líderes de los procesos hacen seguimiento periódicamente a los indicadores de eficacia.

La entidad cuenta con trece (13) procesos con sus respectivos procedimientos y políticas de operación, éstos reposan en el aplicativo Visión Empresarial, disponible en la Intranet de la entidad.

1.2.2 Debilidades

Aunque se actualizó la plataforma estratégica se hace necesario implementar mecanismos que faciliten una mayor apropiación en la cultura institucional a través de la socialización de la misión, visión, objetivos estratégicos, manual de procesos y procedimientos y verificar que sean entendidos por los servidores públicos de la entidad.

Si bien la entidad cuenta con planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo, su débil formulación y seguimiento hace que, aunque la mayoría de las actividades planteadas por las áreas se cumplieron, no se logran los objetivos planteados.

El Plan Anual Mensualizado de caja (PAC), presenta demasiadas modificaciones en el año, lo que desvirtúa su control y efectividad, conllevando a una débil ejecución presupuestal de inversión en la vigencia 2015 de 58%.

Durante la vigencia 2015 se avanzó en la actualización de los procedimientos, creación de nuevos procedimientos exigidos por la NTD-SIG 001:2011, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. Es necesario tener una actualización completa de la caracterización de procesos y procedimientos con sus formatos. Al verificar las caracterizaciones de procesos y procedimientos se determinó que la entidad no cumple con el procedimiento de control de documentos.

No se ha completado el cargue de la totalidad de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites, acorde a lo señalado en el artículo 40 del Decreto 019 de 2012 sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad

de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el SUIT.

La estructura organizacional está conformada por la *estructura interna de la entidad, por la planta de personal y por el manual específico de funciones y competencia laborales, para dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional*,¹ dado que durante la vigencia 2015 no se culminó la actualización del citado manual, se recomienda establecer contacto con el Departamento Administrativo de la Función Pública para contar con la orientación en materia de rediseño organizacional y utilizar las metodologías que ha diseñado para aplicar en la gestión basada en procesos.

Se deben socializar los procedimientos a todos los servidores de la entidad con el fin de fortalecer el conocimiento e interpretación de los mismos y que se tenga claridad del modelo de operación.

La entidad solo cuenta con indicadores de eficacia cuya formulación es débil pues su medición no aporta valor a la gestión organizacional, no se mide el logro de los objetivos de los procesos, de los proyectos ni los institucionales, es decir no hay indicadores de efectividad, tampoco se cuenta con indicadores de eficiencia.

No se está revisando la pertinencia y utilidad de los indicadores con el fin de establecer si estos cumplen con su propósito.

Aunque se han actualizado las caracterizaciones de los procedimientos algunos procesos no han cumplido con la labor aún existen documentos no actualizados.

¹ Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
Pág. 48

1.3 Componente Administración del riesgo

1.3.1 Fortalezas

Mediante Resolución No. 1993 del 25 de noviembre de 2014 se adoptó la Política y el Manual de Administración del Riesgo al interior del FONCEP, la gestión o administración del riesgo establece lineamientos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.

Durante la vigencia 2015 la Oficina de Control Interno realizó dos (2) seguimientos a los riesgos identificados por los procesos incluyendo los riesgos de corrupción publicados en la página web del FONCEP, y uno adicional (1) a riesgos de corrupción.

1.3.2 Debilidades

El mapa de riesgos de la entidad y las políticas de administración del riesgo son poco conocidas en la entidad y subsisten dudas y controversias sobre cuáles son los riesgos vigentes en la entidad por un lado se cuenta con una matriz de riesgos por proceso elaborada en el año 2014 y por otra parte está publicada la matriz de riesgos de corrupción que tiene fecha de vigencia pero que viene siendo publicada desde el 2013, entre ambas matrices existen contradicciones.

En los lineamientos dados por la dirección, no se define la periodicidad mínima para revisar los riesgos identificados.

Las políticas de administración del riesgo no están actualizadas, y las matrices de riesgos existentes en la entidad no contemplan las directrices del

“Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano – MECI 2014” y la “Guía para la Administración del Riesgo” versión 3 documentos elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública disponibles en www.dafp.gov.co

La identificación, análisis y valoración de riesgos se ha desarrollado con baja participación de los equipos de procesos y a las partes interesadas, de igual manera no se cuenta con seguimiento y monitoreo permanente, ni con la formulación de acciones de mejora preventivas acorde al procedimiento vigente.

2. MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Componente Autoevaluación institucional

2.1.1 Fortalezas

Se han realizado actividades de divulgación y sensibilización sobre la cultura de autocontrol mediante charlas y piezas comunicativas impresas y virtuales, y mediante un concurso de apropiación del Sistema Integrado de Gestión.

Las reuniones mensuales de Comité Directivo constituyen la principal herramienta de autoevaluación, donde se presenta el avance en la ejecución de metas y Planes Operativos de las dependencias.

2.1.2 Debilidades

Los procesos y sus líderes no aplican ni cuentan con herramientas de autocontrol, no se tienen documentados ejercicios de autoevaluación periódicos al interior de los equipo de trabajo de los procesos, y no se ha logrado que la autoevaluación se convierta en parte del día a día de la entidad.

Los planes operativos de trabajo presentan debilidad en su formulación pues sus metas son poco retadoras y no ofrecen mediciones que permitan medir la gestión de los procesos.

2.2 Componente Auditoría Interna

2.2.1 Fortalezas

En julio de 2015 se actualizó el procedimiento Auditorías Internas PRGCMC09-02 publicado en el aplicativo Visión Empresarial disponible en la Intranet de la entidad.

El Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2015 fue aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno que hace parte del Comité del Sistema Integrado de Gestión. El programa de auditoría fue modificado por falta de una de las auditoras que tenía asignadas actividades que afectaban la cobertura en un 100%.

Durante la vigencia 2015 se dio cumplimiento al programa de auditoría a pesar de encontrarse incompleto el grupo de trabajo de la Oficina de Control Interno.

En cumplimiento de la Circular Externa No. 100-01-2015 de enero 19 de 2015 expedida por el Departamento administrativo de la Función Pública se

elaboró y presentó el Informe Ejecutivo anual correspondiente a la vigencia 2014.

Todos los funcionarios de la Oficina de Control Interno y un número representativo de funcionarios de otras dependencias fueron capacitados en el Modelo Estándar de Control Interno y en la Norma Técnica de Calidad para el sector Público.

2.2.2 Debilidades

Bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno se han establecido una gran cantidad de informes en lo corrido del año, lo que hace que la mayor parte del tiempo de trabajo de sus funcionarios se destine a la elaboración de estos informes afectando la realización de auditorías internas.

Aunque se solicitó la inclusión en el plan de capacitación del año 2015, una capacitación a los funcionarios de control interno en técnicas de auditorías, ella no se realizó, dicha capacitación es necesaria.

2.3 Componente Planes de mejoramiento

2.3.1 Fortalezas

La entidad cuenta con el procedimiento Acciones de Mejora PRGCMC09-01 publicado en el Visión Empresarial disponible en la Intranet de la entidad.

Se cuenta con el formato Plan de Mejoramiento FTGCMC09-05 el cual contiene todos los campos necesarios para garantizar los registros desde la

formulación, cumplimiento de acciones, hasta el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno realizó tres (3) seguimientos programados a ejecución de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, y dos (2) seguimientos especiales.

2.3.2 Debilidades

Se evidencia resistencia por parte de las áreas para suscribir planes de mejoramiento producto de las auditorías internas.

Existen acciones suscritas desde el año 2012, producto de auditorías internas y realizadas por la Contraloría de Bogotá que no han sido cumplidas, lo que genera riesgos de sanciones a la entidad y sus servidores.

Los hallazgos producto de las auditorías internas a Almacén, Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Gerencia de Pensiones, Nómina de Pensionados, y a Gestión Financiera, Estados Financieros, no fueron objeto de formulación de planes de mejoramiento por parte de sus responsables.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 Información y comunicación externa e interna

3.1.1 Fortalezas

FONCEP cuenta con Manual para la Elaboración de Comunicaciones y Actos Administrativos MNCOM11-01 disponible en el aplicativo Visión Empresarial.

La entidad ha identificado las fuentes de información externa y para atenderlas utiliza mecanismos tendientes a interactuar y mejorar la atención al ciudadano a través de:

- Acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones por medio del link

<http://www.foncep.gov.co/peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias>

- Página web con un link donde se publica la información del Centro de atención al Ciudadano así: *"Guía de Trámites y Servicios, Puntos de atención, Preguntas Frecuentes, Calendario de pagos, Defensor del ciudadano, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Notificaciones por aviso, Carta de trato digno y humano al ciudadano y Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía"*.
- En la página web se encuentran tutoriales de ayuda
- Correos de contacto: servicioalciudadano@foncep.gov.co
comunicaciones@foncep.gov.co
notificacionesjudicialesart197@foncep.gov.co
anticorrupción@foncep.gov.co
- La entidad cuenta con la página web donde se publica información relevante para el funcionamiento y gestión de la entidad, como ejemplo se citan informes de gestión, normatividad y contratación.
- La Intranet se actualizó en diciembre de 2015 donde se publica información necesaria para la gestión de la entidad.

- El 6 de marzo de 2015 se realizó una Audiencia pública de Rendición de cuentas de la gestión administrativa y contractual de la vigencia 2014, en el Auditorio Huitaca de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La presentación se encuentra publicada en el link de la página web:

<http://www.foncep.gov.co/gestion-y-control/rendicion-de-cuentas>

- El día 6 de noviembre de 2015 se realizó en instalaciones del FONCEP la rendición de cuentas sobre Cesantías con la participación de los delegados de las entidades afiliadas.
- La entidad cuenta con los procedimientos Organización de Unidades Documentales PRGDOC12-02, Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas PRGDOC12-03 y Transferencias Documentales PRGDOC12-01.
- En el aplicativo Visión Empresarial se encuentra publicado el Plan de Comunicaciones 2015, donde se establece la estrategia de comunicaciones respondiendo a: quién, qué, a quién, con qué objetivos, por qué medios y cómo se comunica. El plan de comunicaciones incluye la política de comunicaciones, la cual busca establecer canales de comunicación oportunos efectivos, incluyentes y propender porque la comunicación permita informar a los usuarios, ciudadanos en general y servidores, igualmente, obtener retroalimentación de las comunicaciones que se envían.
- La comunicación externa de la entidad cuenta con Asociaciones de Pensionados, rendición de cuentas, material informativo tales como Portafolio de Trámites y Servicios.

- En atención al ciudadano se cuenta con los canales de atención presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Se publicaron los resultados de la gestión y se dio cumplimiento a la rendición de cuentas.

3.1.2 Debilidades

- La entidad aplica encuestas de evaluación de sus canales de atención, no se están aplicando encuestas de satisfacción del ciudadano, que evalúen el cumplimiento de los requisitos de nuestros servicios.
- Es necesario fortalecer el seguimiento a la calidad y oportunidad de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Es necesario socializar el Plan de Comunicaciones y realizar seguimiento a la efectividad de la Política de Comunicación.

3.2 Sistemas de información y comunicación

3.2.1 Fortalezas

El FONCEP implementó el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SIGEF bajo la plataforma ControlDoc, lo que permite el manejo sistematizado de la correspondencia. La herramienta SIGEF permite adjuntar el documento entregado (cumplido) al destinatario externo.

La comunicación externa de la entidad cuenta con mecanismos como reuniones o encuentros periódicos con Asociaciones de Pensionados, rendición de cuentas, pagina web.

Se cuenta con dos (2) puntos de atención personalizada, ubicados en la Sede Principal Carrera 6 N° 14-98 Torre A, Edificio Condominio Parque Santander y en el SuperCade CAD Carrera 30 No 25-90, Módulos 60-61, fundamentales en la prestación del servicio a personal que en su mayoría corresponde a la tercera edad.

Se cuenta con pantallas informativas en las cuales se publica información de interés para nuestros afiliados y pensionados.

Internamente se cuenta con la herramienta GLPI, mediante la cual se tramitan y gestionan las solicitudes o peticiones en lo que respecta a sistemas de información como hardware y software.

Se cuenta con el aplicativo Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

Se fortaleció la consulta interna dado que en diciembre de 2015 entró a operar la nueva INTRANET FONCEP, cuyo ingreso exige usuario y contraseña, dispone de un video tutorial para dar a conocer las nuevas funcionalidades.

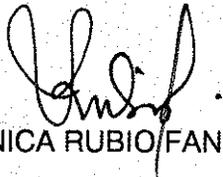
3.2.2 Debilidades

No se evidencia la existencia de señales de alerta para evitar el incumplimiento de términos en la atención de trámites solicitados a la entidad. Se recomienda establecer directrices para el manejo documental de

tal manera que se eviten contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario.

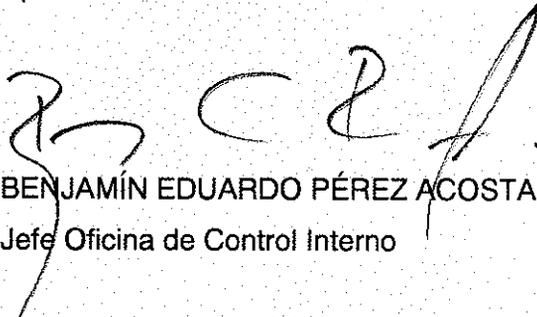
La trazabilidad de los documentos en el sistema de gestión documental de la entidad es limitada.

Elaboró:



VERÓNICA RUBIO FANDIÑO
Auditora

Aprobó:



BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA
Jefe Oficina de Control Interno