



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

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EE-00562-201908291-Sigef Id: 273623

Folios: 8 Anexos: 0 Fecha: 10-mayo-2019 8:02:15

Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Entidad Destino: JUAN CARLOS LEON ALVARADO

Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.,

Doctor

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

DIRECTOR DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Carrera 8 N° 10-65

Bogotá D.C.

**ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013**

Respetado Doctor León:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2019 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación a las acciones adelantadas en procura de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, para el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019.

**1. Pérdida de elementos y documentos.**

**1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos**

Frente a la pérdida de elementos la entidad tiene definidos los siguientes procedimientos los cuales se encuentran publicados en la herramienta interna Suit Visión Empresarial – VISION, para su consulta y aplicación, así:

- *Procedimiento de Adquisición, Incorporación y Salida de Bienes.* (PDT-APO-GFO-002), actualizado el 19 de octubre de 2018, en el cual se establecen las actividades a realizar para la incorporación de bienes adquiridos, reconocimiento contable, control y baja de los bienes administrados por el FONCEP. Este procedimiento fue socializado en el mes de diciembre de 2018 a todos los funcionarios y contratistas de FONCEP, mediante correo electrónico.

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

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



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

- *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP.* (PDT-APO-GFO-003) actualizado el 19 de octubre de 2018, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo. Este procedimiento fue socializado en el mes de diciembre de 2018 a todos los funcionarios y contratistas de FONCEP, mediante correo electrónico.

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema de control interno efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, el cual propende por minimizar los riesgos sobre los activos, la entidad cuenta con:

- Comité de Inventarios aprobado mediante Resolución DG0005 del 15 de febrero de 2018, modificada mediante resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018, el cual tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad
- Sistema SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) herramienta informática que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables. De acuerdo con las etapas de depreciación y contabilización de los movimientos realizados de estos elementos, a la fecha la entidad ha adelantado actividades de desarrollos y mejoras al aplicativo, adicionalmente el área de inventarios realiza conciliación mensual con el área contable a fin de establecer diferencias y las posibles causas.

Frente a las estrategias implementadas relacionadas con la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la entidad cuenta con un sistema de inventario individualizado por funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se actualiza anualmente y cada vez que se presentan novedades. De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega-de almacén. Dicho lugar está ubicado encuentra en el piso 2° de la Torre "A" del edificio Condominio Parque Santander, cuyas instalaciones se observan en términos generales en buen estado y son aptas para el adecuado bodegaje de los elementos que allí reposan.

En cuanto a las estrategias para la prevención de pérdida de elementos, además de la toma de inventarios anual, cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como con un circuito cerrado de TV, puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema. De igual manera como estrategia también se ha implementado un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia con control de apertura y cierre de las áreas Almacén del FONCEP-Sede principal piso 2°.

El día 28 de marzo de 2018, se suscribió el contrato No. 130 de 2018, el cual tiene una vigencia de 21 meses, esta contratación se realizó mediante la modalidad de Licitación

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

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



Pública, teniendo en cuenta que por el valor es de mayor cuantía, suscrito con la empresa de vigilancia “*Televigilancia LTDA Protección y Seguridad*”, observando que se establecen las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, las responsabilidades y formas de reintegro y restitución del bien perdido (Obligaciones Generales y Específicas del Contratista)

Así mismo, en los contratos de prestación de servicios se incluyó la siguiente cláusula:

*“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Quinta: (...) 9. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina el FONCEP.*

Se observó que la entidad cuenta con una póliza para servidores públicos en la cual se incluye el manejo de todos los recursos de la entidad, se tiene amparada la pérdida o daños materiales, que pueden sufrir los bienes de su propiedad, o bajo su responsabilidad, con la Aseguradora Axa Colpatria con una cobertura desde el 21 de agosto 2018 hasta 01 de enero 2019 y desde el 1 de enero 2019 hasta 1 de enero de 2020; del programa de seguros con vigencias futuras 2018 y 2019.

Con el propósito de disminuir el impacto originado por la pérdida de elementos, la entidad cuenta con la póliza de Seguro Multirisgo número 11112 con la empresa de seguros AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. la cual ampara todo tipo de daño material en la entidad y entre los que se relacionan los siguientes amparos contra daños y pérdidas de elementos:

**Tabla No. 1 Póliza de Seguro Multirisgo.**

No. de póliza	Vigencia desde	Vigencia Hasta	Cobertura (Amparos Contratados)	Valor Asegurado Total
11112	21/08/2018	01/01/2020	Sustracción Muebles y Enseres ( Sustracción con violencia – sustracción sin violencia)	\$ 751.506.406
			Hurto simple – hurto calificado	\$1.962.509.395
			Errores de manejo, descuido, impericia, negligencia	\$1.962.509.395

Fuente: Área Administrativa. Póliza de Seguro Multirisgo número 11112 con la empresa de seguros AXA COLPATRIA SEGUROS S.A

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno la entidad definió controles para la minimización de los riesgos relacionados con los activos de la entidad. Dichos riesgos se relacionan a continuación, así:

**Tabla No. 2 Riesgos relacionados con inventarios**



Riesgo	Control	Zona	Estado del Último monitoreo realizado
Daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén.	Conciliación Contable	Zona de Riesgo Moderada	Se evidencia monitoreo por parte del líder de proceso soportado mediante encuesta de monitoreo. La zona del riesgo se mantiene de acuerdo con los monitoreos anteriores. El plan de tratamiento 2018 se encuentra gestionado por parte del líder de proceso. No se evidencia reporte de materialización por parte del líder del proceso para el periodo de seguimiento. Se recomienda continuar con la revisión y actualización si hay a lugar de la definición, valoración y la efectividad de los controles del riesgo para la vigencia 2019, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. De igual forma tener en cuenta que el monitoreo a los riesgos operacionales debe reportarse trimestralmente dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP.

Fuente: Mapa de Riesgos Proceso y Corrupción-2018. FONCEP

De acuerdo con lo informado por el área encargada, durante el periodo objeto del presente informe no se adelantaron capacitaciones relacionadas con el cuidado y pérdida de los bienes de la entidad.

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de elementos devolutivos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera, no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de elementos en la entidad.

En el periodo objeto del informe se realizó por parte de la Oficina de Control Interno seguimiento y verificación a inventario de equipos de cómputo y software, en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto a derechos de autor de software, cuyas conclusiones quedaron registradas en el informe radicado con ID264086 y presentado a la Dirección de la entidad el 20 de marzo de 2019. No se identificó pérdida de elementos y se dejaron recomendaciones tendientes a mejorar y fortalecer los controles establecidos, para evitar la materialización de riesgos asociados a la pérdida de elementos.

De igual manera la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el periodo, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte del mes de diciembre de 2018, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del cuarto trimestre de 2018 y primer trimestre de 2019, así como Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría del cuarto trimestre de 2018 y del primer trimestre de 2019, entre otros.



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

## 1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.

Resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno durante los meses comprendidos entre noviembre de 2018 y abril de 2019, se evidenció el continuo desarrollo de actividades, controles y seguimientos necesarios para el manejo y organización eficaz de la documentación producida y recibida por la Entidad.

La entidad se encuentra adelantando las actividades asociadas a la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG “Información y Comunicación”, a partir del autodiagnóstico realizado. Dentro de su modelo de operación, cuenta con el proceso de Gestión Documental, el cual ha adelantado acciones relacionadas con capacitaciones en flujos documentales, en el aplicativo de gestión documental SIGEF, Google Apps, entre otras.

De igual manera y relacionado con el Proyecto de Inversión No 977 – “Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito”, en el cual se encuentra establecida la iniciativa correspondiente a la Armonización del Sistema de Gestión documental del FONCEP, que tiene como fin fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos del FONCEP para garantizar la disponibilidad, seguridad y conformidad de los registros físicos y/o electrónicos, que permitan soportar adecuadamente todas las actuaciones adelantadas en los distintos procesos, potenciando el uso de las tecnologías de la información y buscando el equilibrio ambiental fundamentado en el cumplimiento de los requisitos legales y las buenas prácticas en gestión documental.

El FONCEP suscribió el contrato 129-2018 el día 26 de marzo de 2018 con plazo de ejecución 21 meses, cuyo objeto fue: - *“El CONTRATISTA se obliga prestar al FONCEP los servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada”*, como resultado de éste contrato, se han obtenido hasta el día 31 de marzo de 2019 91.586

En cuanto a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen el eficiente, oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos, la entidad tiene definido el Manual de Gestión Documental, con sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos, así como el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias. Adicionalmente, se adelantó por parte de la entidad una propuesta para ajustar los manuales de funciones, acorde con las disposiciones de la Función Pública, el cual se encuentra en trámite de aprobación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, en el mes de marzo de 2019, la entidad

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

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



realizó la actualización a los riesgos y controles asociados con el manejo y pérdida de información documental, los cuales se relaciona a continuación:

**Tabla No. 2 Riesgos relacionados con el manejo y pérdida de información documentas**

Tipo	Riesgo	Control	Zona del riesgo	Observación
Operacional	Administración y Custodia de la información institucional en formato físico y electrónico.	1. Ingreso a Archivos	Zona de Riesgo Alta	Se evidenció que el control se encuentra documentado, se está aplicando y es adecuado para evitar la materialización del riesgo. Se evidencia monitoreo por parte del líder de proceso soportado mediante encuesta de monitoreo. La zona del riesgo se mantiene de acuerdo con el seguimiento al monitoreo realizado para el cuarto trimestre de 2018 No se evidencia reporte de materialización por parte del líder del proceso para el periodo de seguimiento.
		2. Solicitud de préstamos documentales	Zona de Riesgo Alta	
		3. Copia de Seguridad de la información electrónica.	Zona de Riesgo Alta	
Operacional	Requisitos Normativos para gestión Documental.	4. Actualización Documental	Zona de Riesgo Alta	Se evidenció que el control se encuentra documentado, se está aplicando y es adecuado para evitar la materialización del riesgo. Se evidencia monitoreo por parte del líder de proceso soportado mediante encuesta de monitoreo. La zona del riesgo se mantiene de acuerdo con el seguimiento al monitoreo realizado para el cuarto trimestre de 2018, No se evidencia reporte de materialización por parte del líder del proceso para el periodo de seguimiento.
		5. Capacitaciones	Zona de Riesgo Alta	
		6. Apropiación de Recursos	Zona de Riesgo Alta	

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2019. FONCEP

Dando cumplimiento al Plan de Capacitación aprobado por la entidad para las vigencias 2018-2019, se realizaron las siguientes capacitaciones durante el periodo en mención:

- Se han enviado piezas informativas sobre austeridad del gasto público (19/12/2018), Buenas prácticas ambientales a funcionarios como a contratistas, por parte del área de comunicaciones.
- En el mes de noviembre de 2018 participaron (3) funcionarios, en el entrenamiento de 20 horas de formación en "Cómo implementar y fortalecer la Política de Gobierno Digital".

La Oficina de Control Interno entre noviembre de 2018 y abril de 2019, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de cada vigencia, presentó informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de documentos: Seguimiento al Monitoreo y Materialización de los Riesgos Institucionales con corte marzo de 2019, Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte primer trimestre de 2019, verificación a inventario de equipos de cómputo y software, en desarrollo del seguimiento al cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto a derechos de autor de software, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del cuarto trimestre de 2018 y primer trimestre de 2019

Durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones



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

disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.

## **2. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.**

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual se encuentra para consulta en la intranet.

Cabe resaltar que el área de Talento Humano realiza entrega del Manual de Funciones al momento del ingreso de personal vinculado a la entidad.

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Verificación del cumplimiento de las tareas establecidas en los planes operativos anuales "POAS"- Corte diciembre 2018, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del cuarto trimestre 2018 y primer trimestre de 2019, Seguimiento cumplimiento del reporte del "Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP en el mes de diciembre de 2018 y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a diciembre de 2018 y 31 de marzo de 2019, Auditoría a la Gestión del Talento Humano con corte a febrero de 2019, en la que se establecieron recomendaciones relacionados con la aplicación del manual de funciones y cuyo plan de mejoramiento se encuentra en desarrollo por parte de la responsable de proceso.

Durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2018 y el 30 de abril de 2019 se iniciaron 25 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, de los cuales 6 se encuentran en Indagación preliminar, 18 terminados y 1 fue remitido a la Procuraduría General de la Nación por competencia. Cabe resaltar que el inicio de estas actuaciones disciplinarias corresponde a la solicitud expresa por parte de los jefes inmediatos, no como resultado de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de FONCEP.

La Subdirección Financiera y Administrativa, como responsable de Control Interno Disciplinarios, coordinó y participó en la realización de las siguientes actividades de capacitación:

- Con la colaboración de la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Disciplinario, elaboró un folleto para dar a conocer a los servidores públicos del FONCEP, las directivas 03 de 2013, relacionada con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos público. El citado folleto fue entregado a los funcionarios del FONCEP y contratistas, en los días 24 a 29 de octubre de 2018. Es preciso aclarar



que, la campaña corresponde a los meses de octubre y noviembre de 2018, tal como se evidencia en el folleto.

- Con la colaboración de la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Disciplinario, realizó la publicación en la revista digital FONCEPIANDO, Páginas 6 y 7, divulgada el 02 de noviembre de 2018, un artículo llamado **¡Sé responsable con tus derechos!**, terminando así con la socialización sobre los derechos del servidor público, consagrados en el Código Único Disciplinario.
- Con la colaboración de la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección Financiera y Administrativa – Gestión de Control Disciplinario y área de Talento Humano, viene realizando la campaña llamada **¡Sé Responsable con tus deberes!** la cual ha sido divulgada a través de correo electrónico institucional, intranet y/o como papel tapiz en las pantallas de los equipos de cómputo así:

Correo electrónico los días 24 y 29 de abril  
Pantallas, Papel Tapiz e intranet desde el 25 de abril al 3 de mayo

- La Oficina de Control Interno, elaboró un folleto para dar a conocer a los servidores públicos del FONCEP, la directiva Distrital 008 del 02 de noviembre de 2018, relacionada con las conductas consideradas Actos de Corrupción. El citado folleto fue entregado a los funcionarios del FONCEP y contratistas, el día 17 de diciembre de 2018.

Cordialmente,

  
ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Jefe de Oficina de Control Interno

  
BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ.  
Subdirectora Financiera y Administrativa  
Responsable Control Interno Disciplinario

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Blanca Niram Duque Pinto	Contratista OCI	Oficina de Control Interno
Revisó y Aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena Beatriz Helena Zamora González	Jefe Oficina Subdirectora	Oficina de Control Interno Subdirección Financiera y Administrativa Responsable Control Interno Disciplinario

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.