

Bogotá D.C.,

Doctora
LILIANA LEÓN OMAÑA
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Carrera 8 No. 10 - 65
Bogotá D.C.

ASUNTO: Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la directiva 003 de 2013

Respetada Doctora Liliana,

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2020 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno 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 1 de noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020.

1. Pérdida de elementos y documentos.

1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos

⌚ *Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.*

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) versión 4, actualizado en enero de 2020, 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.*
- ⌚ *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP.*

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



(PDT-APO-GFO-003) actualizado en enero de 2020, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios teniendo en cuenta que en su política de operación establece que: *"Igualmente es responsabilidad del Servidor público y/o contratista en el momento que evidencie que los elementos a su cargo no tienen la respectiva placa de identificación, informar al responsable del almacén para que se realicen las gestiones correspondientes para su identificación y replaqueo"*

- ⌚ *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.*

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.
- ⌚ Adicionalmente en el mapa de riesgos de la entidad el proceso de Gestión de funcionamiento y Operación cuenta con un riesgo relacionado con "Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad" en el que se definen controles como: *"Inspecciones periódicas y conciliación contable del inventario de almacén"*

- ⌚ *Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*

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, con el fin de solucionarlas.

- ⌚ *Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.*

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 en el piso 2° de la Torre "A" del edificio Condominio Parque Santander.

- ① *Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciéndolo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*

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 puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema.

Se observó que se cuenta con un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia y un circuito cerrado de TV.

- ② *Incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.*

Se observó que en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: "OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Séptima: (...) 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"; dando cumplimiento a la Directiva; adicionalmente en la cláusula tercera VALOR Y FORMA DE PAGO PARAGRAFO QUINTO: "El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del ...()formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios".

- ③ *Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.*

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 1 de enero 2020 hasta 29 de junio 2020.

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	01/01/2020	29/06/2020	Sustracción Muebles y Enseres (Sustracción con violencia – sustracción sin violencia)	\$ 788.628.124
			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

- ⌚ *Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.*

En coordinación con el Área de Talento Humano, el día 5 de diciembre de 2019 se dictó una capacitación en el auditorio de FONCEP, dirigida a los funcionarios sobre derechos y deberes de los funcionarios públicos, encaminada a dar cumplimiento a la directiva 03 de 2013; no obstante, no se encontró evidencia de una estrategia de capacitación a los servidores de la entidad en el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo. **Se recomienda** al respecto, incluir en el plan institucional de capacitación, este tipo de capacitaciones.

- ⌚ *Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.*

El área Administrativa informó que en el período comprendido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de marzo de 2020 no se había presentado pérdida de elementos. Adicionalmente, en las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, no se ha evidenciado la pérdida de elementos. Es importante mencionar, que la entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos.

- ⌚ *Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.*

Al respecto es importante recalcar que la entidad en la cláusula tercera de los contratos de prestación de servicios incluyó el siguiente texto: **VALOR Y FORMA DE PAGO PARAGRAFO QUINTO:** “El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del... () formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios”. Se pudo evidenciar por parte de la OCI en sus auditorías, que al finalizar los contratos de prestación de servicios, se hace entrega del inventario asignado. Adicionalmente, como uno de los entregables de la última cuenta, se **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones**

suscribe formato de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

- ⌚ *Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.*

La OCI en cumplimiento del plan de auditorías vigencias 2019 y 2020, realizó las siguientes auditorías: Austeridad del gasto IV trimestre de 2019 y se está realizando proceso de revisión al I trimestre de 2020, en el año 2019 la OCI realizó Informe de auditoría de Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles. Adicionalmente, para la vigencia 2020 se tiene programada realizar verificación de inventarios de propiedad planta y equipo en los meses de agosto y septiembre de 2020, así como también proceso de auditoría a los estados financieros en el cual se revisan temas al respecto.

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 2019 y abril de 2020, 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.

- ⌚ *Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos*

La entidad 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.

Adicionalmente cuenta con 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 contratos para adelantar las fases de la iniciativa de armonización de gestión documental en el periodo objeto de revisión se el contrato 196-2019 Skaphe Tecnología S.A.S. el día 13 de septiembre de 2019 con acta de inicio 23 de septiembre de 2019, con fecha de finalización el 22 de enero de 2020 (4 meses), cuyo objeto fue: - "Contratar la FASE IV: Implementación Instrumentos Archivísticos Tercera Parte, vigencia 2019, de la iniciativa armonización del sistema de gestión documental en el FONCEP."

- ⊙ *Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda*

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.

- ⊙ *Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.*

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

A pesar de que no se identificó pérdida de elementos **se recomienda** 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 período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: seguimiento a riesgos de corrupción al corte 31 de marzo de 2020, seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto tercer y cuarto trimestre de 2019 y actualmente se está realizando el seguimiento correspondiente al I trimestre de 2020, así como seguimiento trimestral al plan de mejoramiento de la Contraloría que a la fecha está actualizado al 31 de marzo de 2020, entre otros.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad tiene identificados los riesgos y controles asociados con el manejo y pérdida de información documental y se encuentran descritos en el mapa de riesgos de la entidad que son monitoreados para evitar su materialización y los cuales se relaciona a continuación:

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

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad		Observaciones	
		S	N		
Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal	Tareas de Mantenimiento	¿Está documentado el control?		X	Se recomienda adelantar acciones de verificación a la identificación del control teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP. Se
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Sí	N	Observaciones	
				o		
administrados para la operación de la entidad.		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		recomienda documentar el control con el fin de garantizar la ejecución de este	
		¿El control es efectivo?	X			
	Inspecciones Periódicas	¿Está documentado el control?			X	Se recomienda documentar el control con el fin de garantizar la efectividad de este
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?			X	
	Conciliación Contable del inventario de almacén	¿Está documentado el control?	X			Se encuentra documentado en el procedimiento PDT-APO-GFI 019 Registro Contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?			X	
	Incumplimiento en los requisitos normativos para gestión documental	Actualización de documentos asociados al proceso de gestión documental	¿Está documentado el control?			La OCI observa que la actividad "Actualización de documentos asociados al proceso de gestión documental" no es un control, razón por la cual se recomienda revisar la identificación del control establecido, teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP.
			¿El control se está ejecutando periódicamente?			
¿El control presenta registro y/o evidencia?						
¿El control es efectivo?						
Realizar capacitación		¿Está documentado el control?				La OCI observa que la actividad "Realizar capacitaciones y

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
	es y sensibilización en temas de gestión documental	¿El control se está ejecutando periódicamente?			sensibilización en temas de gestión documental" no es un control, razón por la cual se recomienda revisar la identificación del control establecido, teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP.
		¿El control presenta registro y/o evidencia?			
		¿El control es efectivo?			
Pérdida, desorganización y deterioro de la información institucional en formato físico y electrónico	Aplicación de la Tabla de control de acceso	¿Está documentado el control?	X		El control se encuentra documentado en el instructivo CÓDIGO: INS-APO-GDO-010 VERSIÓN: 001 tablas de Control de Acceso Aprobado: 05 de abril de 2019
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Control para el préstamo de expediente por medio de formato y requerimiento vía correo electrónico	¿Está documentado el control?	X		El control se encuentra documentado en el instructivo CÓDIGO: INS-APO-GDO-008 VERSIÓN: 001 Préstamo y Devolución de Unidades Documentales Aprobado: 17 de diciembre de 2018
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Copia de seguridad de la información electrónica	¿Está documentado el control?	X		Se encuentra documentado en el procedimiento Código: MOI-GSI-GSE001 V1 fecha de Aprobación: 13 de septiembre de 2017
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	N	Observaciones
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		¿El control es efectivo?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2019. FONCEP

Se recomienda documentar los controles para garantizar su aplicación y realizar el monitoreo de los riesgos en la herramienta VISION en la periodicidad establecida, en cumplimiento al Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP MOI-EST-PES 002 y los lineamientos dados 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.

- ⌚ *Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de estos.*

La entidad cuenta con un aplicativo SIGEF, en el cual se hace la radicación de documentos y permite consultar en tiempo real de los trámites, procedimientos y tareas generados dentro de la entidad, con el fin de facilitar la gestión de correspondencia tanto física como electrónica.

En cuanto al manejo y protección de documentos, la Subdirección Financiera y Administrativa profirió la circular SFA 004 de 2019, "Recordando los Lineamientos y Directrices Generales para Gestión Documental en el FONCEP – CIRCULAR CONJUNTA No. SFA 001 DE 2017, la cual fue socializada el día 5 de junio de 2019", socializada a través del correo institucional a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

De acuerdo con lo informado por la responsable de Control Interno Disciplinario, durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.

2. Frente al Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos

- ⌚ *Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*

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 fue aprobado mediante Resolución 343 del 5 de diciembre de 2019 y fue dado a conocer a todos los funcionarios de la entidad en el transcurso de dicho mes.

Los procedimientos se elaboran conjuntamente por el responsable del proceso que se está documentando y el asesor de la Oficina Asesora de Planeación. Se socializan mediante comunicación por correo electrónico y en algunos casos se realizan capacitaciones directamente por los responsables de proceso a los funcionarios y contratistas involucrados, no obstante no es una práctica generalizada, situación que no permite asegurar que la actualización documental haya quedado clara para todos los involucrados, por esta razón, **se recomienda** socializar directamente con los involucrados en la ejecución del manual, procedimiento, instructivo o formato, y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación.

- ① *Realizar una estrategia comunicacional, a través de medios físicos o electrónicos, que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.*

La entidad cuenta con la plataforma suit visión empresarial - VISION, como una herramienta interna en la cual se encuentran publicados los planes, procedimientos, manuales, formatos, instructivos e indicadores, mapa de riesgos para consulta y utilización de todos los funcionarios y contratistas.

- ① *Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos*

La entidad en el plan anual de capacitación tiene programadas capacitaciones para el mes de junio de 2020 sobre el fortalecimiento de las competencias comportamentales; en el mes de julio capacitación sobre Directiva 03 de 2013; adicionalmente contempla temas como entrenamiento en el puesto de trabajo, programas de inducción, programas de reinducción.

- ① *Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento a la aplicación del manual de funciones y procedimientos*

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del tercer y cuarto trimestre de 2019 y actualmente está realizando el seguimiento al primer trimestre de 2020; Seguimiento cumplimiento del reporte del "Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP" el cual se está realizando mensualmente y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a diciembre de 2019 y marzo de 2020; Auditoría a la Gestión de novedades a la

nómina de administrativos del FONCEP, ID 314386 en la que se establecieron recomendaciones relacionados con la revisión de procedimientos y fortalecimiento de controles y hallazgos con temas referentes a incapacidades, pago de vacaciones, horas extras y primas de servicios; cuyo plan de mejoramiento se encuentra en desarrollo por parte de la responsable de proceso.

También se realizó proceso de auditoría de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles el cual se radicó mediante ID 299902.

De acuerdo con lo informado por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2019 y el 30 de abril de 2020, se iniciaron 10 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, de las cuales cuatro (4) se encuentran en Indagación preliminar y seis (6) terminadas.

Según información reportada por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto del presente informe se adelantaron capacitaciones relacionadas con el cuidado y pérdida de los bienes de la entidad así:

- 10 El día 5 de noviembre en coordinación con la Oficina de Comunicaciones se colocó como fondo de pantalla en papel tapiz algunas de las prohibiciones de los servidores públicos "Soy Funcionario ¿Qué no debo hacer?"
- 10 En Coordinación con el Área de Talento Humano, el día 5 de diciembre se dictó una capacitación en el auditorio de FONCEP, dirigida a los funcionarios sobre derechos y deberes de los funcionarios públicos, encaminada a dar cumplimiento a la directiva 03 de 2013.

Adicionalmente mediante radicado 333262 del 30 de abril de 2020 la Subdirección Financiera y Administrativa informó que: *"se hizo una invitación a los supervisores de contratos para participar en la jornada de orientación a servidores públicos enfocado en la prevención de la ocurrencia de la falta disciplinaria **Responsabilidad disciplinaria de los supervisores de contratos estatales en época de COVID-19: especial referencia a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión**", Convocada por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, para el 21 de abril de 2020 a la 10:00 a.m. llevada a cabo a través de la plataforma Google Hangouts Meet, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento implementadas por el Gobierno Nacional dentro del estado de emergencia sanitaria, la cual se enfoca al cumplimiento de deberes y funciones como supervisores de contrato"*.

Así mismo la subdirección informó que: *"...es preciso manifestarle que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones*

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



responsable del Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva envió tres (3) informes solicitando adelantar las presuntas actuaciones disciplinarias a que hubiera lugar por el no cobro oportuno de las cuotas partes pensionales, lo que originó que esa dependencia tuviera que decretar la prescripción de las mismas. Al realizar el estudio se observó que los hechos que solicita se investiguen ocurrieron hace más de cinco (5) años, razón por la cual en los tres casos se dictó Auto de abstención de iniciar actuación disciplinaria”.

No obstante, la OCI observó que en el mes de abril de 2020 se remitieron por el responsable del área de cartera y jurisdicción coactiva las comunicaciones radicadas con ID331078, 331068 y 331075, las cuales a pesar que las resoluciones están fechadas en el año 2016, los periodos prescritos corresponden a los años de 1995 a 2013, Resolución CC005 del 08/04/2016 y a los años de 1975 a 2013 resolución 006 del 11/05/2016; por lo anterior no se estaría en tiempo de abrir el proceso disciplinario según lo normado en la ley 734 de 2002 que señala: “el término que tiene la administración para adelantar toda la investigación disciplinaria es en el caso de las faltas instantáneas, de 5 años contados desde el día de su consumación y cuando se trata de faltas sucesivas, el mismo lapso de tiempo...”. Al respecto se recomienda por parte de la Oficina de Control Interno fortalecer los controles para establecer las fechas de ocurrencia de los hechos y el plazo para iniciar la actuación disciplinaria.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad tiene identificados los riesgos y controles asociados con la gestión de talento humano relacionados con cumplimiento de funciones los cuales se encuentran descritos en el mapa de riesgos de la entidad y son monitoreados para evitar su materialización y los cuales se relaciona a continuación:

Tabla No. 3 riesgos relacionados con el cumplimiento de funciones

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad		Observaciones
		Si	No	
Investigaciones disciplinarias por el incumplimiento del Deber Funcional	comunicación oficial de funciones	¿Está documentado el control?	X	El control se encuentra documentado en el procedimiento CÓDIGO: PDT-EST-GTH-007 Vinculación, inducción y reintroducción de colaboradores VERSIÓN: 001: 09 de julio de 2019, en el primer trimestre de 2020 se iniciaron 2 procesos relacionados con incumplimiento a manual de funciones y procedimientos, razón por la cual la OCI observa la materialización del riesgo, sin embargo, el líder de proceso no reporta materialización de este. Por lo anterior se deduce que el control no es efectivo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
		¿El control es efectivo?		

Analizados los resultados del seguimiento, se observa que la entidad ha adoptado estrategias

para mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, acorde a las disposiciones contenidas en la Directiva 03 de 2013, no obstante, se considera que puede fortalecerse la gestión disciplinaria, en la medida que se acojan las recomendaciones incluidas en el presente informe relacionadas con:

Recomendaciones

- ⌚ Incluir en el plan institucional de capacitación a los servidores de la entidad el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo.
- ⌚ Socializar directamente con los involucrados en la ejecución del manual, procedimiento, instructivo o formato, y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación
- ⌚ Mejorar y fortalecer los controles establecidos, para evitar la materialización de riesgos asociados a la pérdida de elementos e incumplimiento de funciones.

Cordialmente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno



ANGELICA MALAVER GALLEGO
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
Aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

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.

