



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-202106868-Sigef Id: 424067

Folios: 2 Anexos: 1 Fecha: 22-octubre-2021 12:39:09

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: ANGELICA MALAVER GALLEGO, DIRECCION (E), JOHN JAIRO BELTRAN QUIÑONES,

CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA, WILSON

BARRIOS DELGADO, HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA:** **ANGÉLICA MALAVER GALLEGO**  
Directora (e)  
Subdirectora Financiera y Administrativa  
**JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES**  
Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas  
**CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
**CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
**WILSON BARRIOS DELGADO**  
Jefe Oficina de Informática y Sistemas  
**HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ**  
Responsable área Talento Humano

**DE:** **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** **Informe final de auditoría al proceso de gestión de talento humano 2021.**

Cordial Saludo,

En cumplimiento del plan anual de auditorías de la vigencia 2021, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al proceso de gestión del talento humano respecto al avance de los planes de talento humano, la gestión de novedades, liquidación y pago de nómina, situaciones administrativas, evaluación de desempeño e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021, el cual se adjunta a la presente comunicación para su conocimiento y fines pertinentes.

A partir de los resultados de la auditoria, se observó que el sistema de control interno asociado a la gestión de talento humano, es adecuado, en la medida que se implementen acciones tendientes a fortalecer los controles frente a las situaciones observadas y se consideren las

### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





recomendaciones relacionadas en el informe adjunto.

Un cordial saludo,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Jefe de Oficina de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista	Oficina de Control Interno	



## Nombre del informe:

Auditoria al proceso de gestión de talento humano.

### 1. Objetivo

Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la Gestión del Talento Humano en el FONCEP.

### 2. Objetivos específicos

- Verificar el avance del plan estratégico de talento humano 2021.
- Verificar las situaciones administrativas que afectaron la nómina de administrativos.
- Revisar la liquidación y pago de la nómina de administrativos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones para la evaluación del desempeño.
- Revisar el cumplimiento a los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar la efectividad de los controles del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Revisar el avance del plan de mejoramiento interno.

### 3. Alcance

El alcance de la auditoria abarca el avance de los planes de talento humano, la gestión de novedades, liquidación y pago de nómina, situaciones administrativas, evaluación de desempeño de cargos seleccionados e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021.

### 4. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia de 1993 *“Artículo 25: El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”*
- Ley 1902 de 2018 *“Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1635 de 2012 *“Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”*
- Ley 1527 de 2012 *“Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 797 de 2003 *“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.”*
- Ley 100 de 1993 *“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones”.*

#### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*
- Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*
- Decreto 1045 de 1978 *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*
- Acuerdo 617 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”* de la CNSC.
- Acuerdo de Junta Directiva del FONCEP N° 001 de 2020 *“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2020, de los empleados públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP-”*
- Resolución 0312 de 2019 *“Por el cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”* del Ministerio del Trabajo.
- Resolución de Junta Directiva No. 006 del 11 de octubre de 2002 *“Por la cual se fija el régimen salarial de los empleados públicos del FAVIDI.”*
- Resolución de Junta Directiva No. 007 del 11 de octubre de 2002 *“Por la cual se establecen las escalas salariales de las distintas categorías de empleos del FAVIDI y se dictan otras disposiciones.”*
- Circular externa 017 del 09 de mayo de 2019 del DASC *“Lineamientos distritales sobre incapacidades”*
- Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.
- Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP V10 2021
- Guía de Administración Pública Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. Agosto 2019 del DAFP.

## 5. Metodología

Las técnicas de auditoría utilizadas para detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el área, proceso o actividad objeto de este análisis, son las generalmente aceptadas, que permiten analizar y evaluar la información suministrada y la verificada mediante: Inspección, observación, confirmación, análisis y comprobación. Para el efecto se solicitó a la Subdirección Financiera y Administrativa el suministro de la información requerida y se realizaron consultas en el aplicativo SIGEF, herramienta Suit VISION Empresarial, portal web FONCEP ([www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co))

Mediante ID422085 del 13 de octubre de 2021 se radicó informe preliminar de auditoría, frente al cual la Subdirección Financiera y Administrativa radicó respuesta a las observaciones y recomendaciones con el ID423448 del 20 de octubre de 2021, información que fue revisada y analizada por la OCI para la emisión del presente informe final de auditoría.

### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

## 6. Presentación de resultados

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2021 y una vez culminado el proceso de inspección, observación, análisis y comprobación de la información remitida por la Subdirección Financiera y Administrativa (SFA), la Oficina de Control Interno se permite presentar los resultados de la auditoría adelantada al proceso de gestión de talento humano durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, así:

### 6.1. Avance del plan estratégico de talento humano 2021

La Oficina de Control Interno adelantó la verificación al estado actual del plan estratégico de talento humano 2021, así como también el avance registrado de las acciones a cargo del área de talento humano en el plan de acción institucional 2021 y la gestión adelantada durante el periodo en lo referente a la documentación e indicadores del proceso.

De acuerdo con el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.” en su artículo 1 decreta la integración y publicación de los planes estratégicos de las entidades del estado, los cuales deben ser publicados a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, entre los que se encuentra el plan estratégico de talento humano.

En consecuencia de lo anterior, la OCI observó que el área de talento humano para la vigencia 2021 definió la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de Talento Humano a través del plan estratégico 2021 el cual está compuesto por el Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran publicados en el portal web del FONCEP, a través del link: <https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-anual-institucional>

Ahora bien, con el fin de evaluar la gestión adelantada por el área, la OCI verificó el cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los planes al corte del 31 de agosto de 2021, se evidenció lo siguiente:

*Tabla 1. Estado del cumplimiento al plan estratégico de talento humano 2021*

Plan	Observaciones OCI
Plan de Previsión de Recursos Humanos V1	<p>Teniendo en cuenta las estrategias de provisión dispuestas en el plan de previsión de recursos humanos 2021 las cuales obedecen a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Provisión de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción:</b> De los cuales se observaron las resoluciones DG0004 del 13 de enero de 2021, DG012 del 27 de enero de 2021, DG023 del 5 de abril de 2021 y DG0045 del 14 de julio de 2021 las cuales se encuentran públicas en el link: <a href="https://www.foncep.gov.co/content/nombramientos">https://www.foncep.gov.co/content/nombramientos</a></li> <li><b>Provisión definitiva de cargos de carrera administrativa a través de concurso de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil:</b> Cargos que se encuentran en espera de los resultados de la convocatoria Distrito capital 4 la cual inicio en el mes de enero de 2021.</li> <li><b>Procesos de Encargos:</b> La OCI observó 6 encargos realizados durante el 2021 por vacancia temporal (licencias, vacaciones etc.)</li> <li><b>Nombramientos en provisionalidad:</b> De acuerdo con lo informado por el área de talento humano en la vigencia 2021, la entidad no ha efectuado vinculaciones de tipo provisional.</li> <li><b>Estimación de los costos de personal de la planta de personal:</b> De acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano el presupuesto de funcionamiento asignado para la planta de personal durante la vigencia 2021 asciende a un total anual de \$ 6.814.015.000 más un valor por aportes estimados de \$ 2.373.419.000 anuales. El presupuesto ejecutado a la fecha es de \$ 4.077.335.010 y aportes de \$1.052.244.162</li> </ol>

Plan	Observaciones OCI
<b>Plan Anual de Vacantes V1</b>	<p>De acuerdo con los objetivos definidos en el plan anual de vacantes 2021 se observó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la entidad:</b> De acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano al corte del 31 de agosto de 2021 se tienen 3 vacantes definitivas: Técnico operativo 314- grado 15, técnico operativo 314-grado 19 y secretaria ejecutiva- grado 26.</li> <li><b>Mantener actualizada la información sobre las vacantes de la entidad:</b> Se informó por parte del área de talento humano que a la fecha, de 12 informes (100%) que se deben enviar en el año al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Entidad ha enviado 8, que equivale a un avance del 67%.</li> </ol>
<b>Plan de Capacitación V1</b>	<p>En el plan de capacitación 2021 se observaron 18 temáticas programadas distribuidas en 4 ejes, de las cuales al corte del 31 de agosto de 2021 se encuentra pendiente por realizar 1 capacitación: “Capacitación en el manejo de la herramienta Power BI”, de acuerdo con información entregada por el área de talento humano ésta se realizará en el mes de septiembre de 2021.</p> <p>Mediante <u>ID423448 del 20 de octubre de 2021</u> la SFA informó que la actividad “Capacitación en el manejo de la herramienta Power BI” se adelantó el día 7 de octubre de 2021. Teniendo en cuenta que la actividad se realizó posterior a la fecha programada inicialmente en el PIC y al alcance establecido del presente informe (31 de agosto de 2021). <b>Se recomienda</b> adelantar las actividades del plan de capacitación en las fechas programadas, con el fin de dar cumplimiento en su totalidad al plan.</p>
<b>Plan de Bienestar Social e Incentivos V1</b>	<p>Se observaron 20 actividades y 29 acciones asociadas al plan de bienestar social e incentivos 2021, de las cuales al 31 de agosto de 2021 se encontraban programadas 19 acciones. Se encuentra pendiente por desarrollar la actividad “Día de la familia”.</p> <p>Mediante <u>ID423448 del 20 de octubre de 2021</u> la SFA informó que la actividad “Día de la familia” otorgó un permiso de integración familiar al semestre en el año 2021 de acuerdo con la circular SFA-00008 emitida el 9-abril-2021, no obstante, la OCI observa que esta actividad corresponde al “Día de integración familiar” y no a la señalada como “Día de la familia” que debió ser adelantada en el mes de mayo de 2021 y frente a la cual se observó que se remitió mediante correo electrónico del 22 de septiembre de 2021 encuesta a los funcionarios de la entidad, sin que a la fecha de seguimiento se haya hecho efectivo dicho beneficio. <b>Se recomienda</b> adelantar las actividades del plan de bienestar en las fechas programadas, con el fin de dar cumplimiento en su totalidad al plan.</p>
<b>Plan de seguridad y salud en el trabajo V1</b>	<p>En el plan cargado en la página web se observan 8 actividades para desarrollar en la vigencia, de las cuales 4 tenían fecha de finalización al corte del periodo del presente informe, y se observan cargadas en SVE los soportes del cumplimiento de las mismas.</p> <p><b>Se recomienda</b> alinear los objetivos del SST con el plan de trabajo para orientar las actividades en pro de poder establecer el avance de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, de igual forma, continuar con la realización de las actividades que se encuentran programadas para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021.</p> <p>En respuesta a la recomendación, la SFA mediante <u>ID423448 del 20 de octubre de 2021</u>, informa que tendrá en cuenta la recomendación para el plan de trabajo 2022.</p>

Fuente: Elaboración propia de la OCI. Fecha de corte: 31 de agosto de 2021.

Para cada uno de los planes **se recomienda** continuar con acciones tendientes a dar cumplimiento a la totalidad de las actividades que se encuentran programadas para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021, así como cargar la totalidad de las acciones asociadas a cada uno de los planes definidos por el área de talento humano en VISION, esto con el fin de fortalecer el seguimiento de las actividades definidas.

## Plan de acción institucional – PAI 2021: Área de Talento Humano

Teniendo en cuenta el PAI 2021 publicado en el portal web del FONCEP a través del link: [https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/planeacion/plan\\_de\\_accion\\_foncep\\_2021\\_v5.pdf](https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/planeacion/plan_de_accion_foncep_2021_v5.pdf), la OCI procedió a verificar el avance de las acciones que se encuentran a cargo del área de talento humano con corte al 31 de agosto de 2021 observando lo siguiente:

**Tabla 2** Estado avance PAI-GTH 2021

Total actividades PAI-GTH	Actividades PAI-GTH corte 31 de agosto 2021	Nº tareas	Plan asociado	Observaciones OCI
39	18	4	Plan de acción Institucional 2021	La OCI observó que las acciones que se encontraban con fecha de vencimiento anterior al 31 de agosto de 2021 se encuentran gestionadas, reportadas y con estado de finalizadas en la herramienta VISION correspondiente al PAI-2021. Es importante precisar que durante el periodo se cancelaron 3 acciones las cuales se encuentran justificadas y soportadas. <b>Se recomienda</b> continuar con la gestión, reporte y cargue de las acciones que se encuentran programadas para finalizar en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2021.
		4	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Matriz de riesgos corrupción – Plan de tratamiento de riesgos 2021	
		1	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	
		1	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Contingencia	
		1	Plan de tratamiento de riesgos de procesos 2021	
		7	Plan de tratamiento de riesgos 2021 (SG-STT)	

Fuente: Plan de acción Institucional 2021- VISION. Fecha de corte 31 de agosto de 2021

## Documentación del proceso de Gestión de Talento Humano - GTH

Teniendo en cuenta que en el FONCEP el proceso de Gestión de Talento Humano – GTH tiene como objetivo “Atraer, seleccionar y retener el mejor talento posible que satisfaga las competencias requeridas por el FONCEP; impulsando un óptimo ambiente laboral seguro, que promueva ambientes de participación y de crecimiento, servidores capacitados, felices y comprometidos para el cumplimiento de las metas definidas; en ámbitos de legalidad e integridad.”, la OCI procedió a verificar la gestión adelantada por parte del área de Talento Humano a la documentación definida para su operatividad, observando que durante el periodo objeto de la presente auditoria el proceso cuenta con 50 documentos entre los que se encuentran una caracterización, un manual, 14 procedimientos, 38 formatos, un instructivo y tres fichas técnicas indicadores, de los cuales se registra a continuación los documentos que fueron actualizados entre el 1 de diciembre y el 31 de agosto de 2021.

**Tabla 3** Documentación actualizada GTH 2021.

Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha Actualización
Procedimiento	PDT-EST-GTH-002	Procedimiento liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social	5	29/07/2021
Formato	FOR-EST-GTH-024	Formato acta de entrega cargo por retiro y/o reubicación en FONCEP	4	29/07/2021

Tipo de Documento	Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha Actualización
Formato	FOR-EST-GTH-008	Formato de control de entrega de certificaciones	3	29/07/2021
Formato	FOR-EST-GTH-045	Formato Base de Incapacidades	1	09/12/2020
Formato	FOR-EST-GTH-031	Formulario de registro, satisfacción, impacto a las actividades del área de talento humano	2	09/12/2020
Formato	FOR-EST-GTH-030	Formulario de inscripción a actividades del área de talento humano	2	09/12/2020

Fuente: Suit VISION Empresarial Modulo Documentación. Fecha de corte: 31 de agosto de 2021

**Se recomienda** al área de Talento Humano revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, procedimientos, formatos y demás documentos del proceso, actividades que permitirán fortalecer los controles y garantizar la ejecución de los mismos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

### Mecanismos de seguimiento y evaluación GTH

El proceso de gestión de Talento Humano – GTH registra 3 fichas técnicas de indicadores vigentes, la OCI verificó el resultado de las mediciones realizadas observando cumplimiento a su seguimiento y medición por parte del área de Talento Humano en el periodo objeto de auditoria.

**Grafica 1. Medición indicadores GTH.**



Fuente: Suit VISION Empresarial. Fecha de corte: 31 de agosto de 2021

**Se recomienda** continuar con los reportes de medición mensual a los indicadores.



## 6.2. Situaciones administrativas

A continuación se relacionan los resultados de la verificación realizada por la OCI a la gestión de las situaciones administrativas registradas durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, así:

### 6.2.1. Ingresos y retiros planta de personal 2020-2021

Teniendo en cuenta lo reglamentado en la Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” específicamente en los requisitos definidos para el nombramiento y retiro definitivos de la planta de personal establecidos en sus artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5, además de los procedimientos PDT-EST-GTH-007: “Vinculación de servidores públicos a la planta de personal V2-2020” y PDT-EST-GTH-010: “Egreso de personal V3-2020” definidos por el proceso de gestión del talento humano en el FONCEP, la OCI procedió a verificar el cumplimiento de la normatividad ya mencionada de los ingresos y retiros definitivos registrados durante el periodo, observando lo siguiente:

#### Ingresos

Durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre al 31 de agosto de 2021, ingresaron al FONCEP 24 funcionarios, cuyas hojas de vida mediante muestra no estadística del 41% fueron verificadas por la OCI, y de las cuales se observaron las siguientes situaciones, frente a lo dispuesto normativamente para el ingreso:

**Tabla 4** Verificación cumplimiento requisitos ingreso funcionarios 2020-2021.

Normativa	Requisito	Verificación OCI
<b>Decreto 1083 de 2015</b> <b>ARTÍCULO 2.2.5.1.4</b> <b>Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.</b>	1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	7. Ser nombrado y tomar posesión.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
<b>Decreto 1083 de 2015</b> <b>ARTÍCULO 2.2.5.1.5</b> <b>Procedimiento para la verificación del</b>	1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.

#### 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)



FONDO DE  
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
 CESANTÍAS Y PENSIONES**

Normativa	Requisito	Verificación OCI
<i>cumplimiento de los requisitos.</i>		
Decreto 1083 de 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.5.1.6</b> <i>Comunicación y término para aceptar el nombramiento.</i>	El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.	No se evidenció en el expediente de 1 funcionario la comunicación de aceptación al nombramiento radicada.
Decreto 1083 de 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.5.1.8</b> <b>Posesión.</b>	La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
Decreto 1083 de 2015 <b>ARTÍCULO 2.2.5.1.9</b> <b>Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.</b>	Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
<b>PDT-EST-GTH-007:</b> <b>“Vinculación de servidores públicos a la planta de personal V2-2020”</b>	<b>Verificación de los requisitos mínimos.</b>	
	Formato Personal de Hoja de vida.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Certificados de Formación Académica	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Certificados de experiencia laboral que contengan las funciones u obligaciones específicas desarrolladas	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Diligenciamiento del Formato Único de Hoja de Vida del SIDEAP	Se observaron formatos de hojas de vida de 4 funcionarios en el SIDEAP sin firma.
	Diligenciamiento del Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas SIDEAP	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Diligenciamiento del Formato de escogencia de Fondo de Pensión y Cesantías	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Diligenciamiento del Formato de Cumplimiento de Obligaciones Alimentarias.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Diligenciamiento del Formato Información Talento Humano	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Autorización para el tratamiento de datos conforme a la Ley 1581 de 2012	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	*Declaración de Bienes y Rentas solo para empleados de nivel directivo (Ley 2013 de 2019)	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	*Registro de conflicto de intereses Solo para empleados de nivel directivo (Ley 2013 de 2019)	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	<b>Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales.</b>	
	Contraloría	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
Personería	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.	

Normativa	Requisito	Verificación OCI
	Procuraduría	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Policía Nacional	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
<b>Documentos Personales</b>		
	1 Foto 3x4 fondo azul o blanco.	No se requiere por el área de TH
	1 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Tarjeta Profesional (de acuerdo al cargo).	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Fotocopia de la Libreta Militar (Para Hombres)	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Certificación de cuenta bancaria	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
<b>Salud y Caja de Compensación</b>		
	Registro de Afiliación a EPS	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Examen Médico de Ingreso	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Formulario de afiliación Caja de Compensación- Anexos	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
<b>Documentos complemento TRD (Uso exclusivo del Área de Talento Humano)</b>		
	Formato de verificación de requisitos del cargo.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Comunicación oficial de la notificación de la resolución de nombramiento	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Acta de posesión del cargo	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Resolución por la cual se establecen funciones y competencias	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de prima técnica.	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.
	Verificación de títulos	La totalidad de la muestra cumple con el requisito.

Fuente: Elaboración propia. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI se permite realizar las siguientes recomendaciones para que sean tenidas en cuenta por el área de Talento Humano en la verificación del cumplimiento de los requisitos para el ingreso de personal a la planta del FONCEP:

- Completar y archivar en los expedientes la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y del procedimiento PDT-EST-GTH-007: “Vinculación de servidores públicos a la planta de personal V2-2020” del FONCEP, específicamente en los relacionado con las comunicaciones de nombramiento y recepción de las cartas de aceptación o rechazo.
- Verificar que los formatos suministrados se encuentren debidamente diligenciados y firmados por el funcionario y el responsable de talento humano en los casos que aplique.

#### 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)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Respecto a las observaciones relacionadas por la OCI en informe preliminar correspondiente a: “No se evidenció en el expediente de 1 funcionario la comunicación de aceptación” y “Se observaron formatos de hojas de vida de 4 funcionarios en el SIDEAP sin firma” la SFA mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 remitió los soportes e informó que serán archivados en los expedientes correspondientes, razón por la cual la OCI mantiene las recomendaciones.

## Retiros

Durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, se retiraron del FONCEP 24 funcionarios, cuyas hojas de vida mediante muestra no estadística del 41% fueron requeridas por la OCI en visita adelantada el día 17 de septiembre de 2021 en las instalaciones del área de Talento Humano, evidenciando que los expedientes físicos no contaban con la documentación soporte relacionada en el procedimiento EST-GTH-010: Egreso de personal V3-2020, no obstante fue suministrada en medio digital con posterioridad a la solicitud del auditor, razón por la cual **se recomienda** dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento mencionado, respecto al almacenamiento de los documentos de desvinculación en los expedientes de hojas de vida una vez se ha formalizado el retiro, esto teniendo en cuenta que se registraron retiros desde el mes de diciembre de 2020 los cuales a la fecha no se encuentran archivados en las hojas de vida.

### 6.2.2. Licencias y/o permisos

En virtud del Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, mediante el cual determina en el capítulo 5 las situaciones administrativas que un empleado público puede encontrar durante su relación legal, la OCI procedió a la verificación de las vacaciones, licencias y/o permisos que se registraron durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021 de las cuales se registra a continuación lo observado:

#### Licencia por luto

En virtud de lo dispuesto en la Ley 1635 de 2012: “Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”, la OCI verificó el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de las licencias por luto, observando la expedición de 4 actos administrativos que se relacionan a continuación:

**Tabla 5** Cumplimiento requisitos Licencias por Luto 2021.

Resolución	Periodo	Copia del Certificado de Defunción	Copia del Certificado de Registro Civil	Certificado de matrimonio civil	En caso de compañera(o): declaración extrajuicio	Fecha máxima entrega de documentos	Formato de solicitud	Observaciones
SFA0001 del 13 de enero de 2021	18/01/2021 al 18/01/2021	Cumple	Cumple	N/A	N/A	10 de febrero de 2021	No cumple	No se observó el diligenciamiento del FOR-EST-GTH-010 formato de solicitud trámite de situaciones administrativas.
SFA00017 del 15 de febrero de 2021	15/02/2021 al 19/02/2021	Cumple	Cumple	N/A	N/A	12 de marzo de 2021	No cumple	No se observó el diligenciamiento del FOR-EST-GTH-010 formato de

#### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Resolución	Periodo	Copia del Certificado de Defunción	Copia del Certificado de Registro Civil	Certificado de matrimonio civil	En caso de compañera(o): declaración extrajuicio	Fecha máxima entrega de documentos	Formato de solicitud	Observaciones
2021								solicitud trámite de situaciones administrativas. Se remitieron los documentos soportes el día 10 de marzo de 2021.
SFA000104 del 17 de junio de 2021	17/06/2021 al 23/06/2021	Cumple	Cumple	N/A	N/A	17 de julio de 2021	No cumple	Se realizó notificación de la calamidad el día 17 de junio de 2021. No se observó el diligenciamiento del FOR-EST-GTH-010 formato de solicitud trámite de situaciones administrativas.
SFA000134 del 09 de agosto de 2021	09/08/2021 al 13/08/2021	Cumple	Cumple	N/A	N/A	09 de septiembre de 2021	No cumple	Se realizó notificación de la calamidad el día 9 de agosto de 2021. No se observó el diligenciamiento del FOR-EST-GTH-010 formato de solicitud trámite de situaciones administrativas.

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

Teniendo en cuenta los documentos verificados en cuanto al cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la licencia por luto, se observó que los documentos fueron suministrados por los funcionarios dentro del término estipulado en la normatividad, sin embargo **se recomienda** requerir el diligenciamiento del formato dispuesto para tal fin, así como continuar con las socializaciones respecto al procedimiento que se debe seguir al momento de que se presente una calamidad por luto en cuanto hace relación a la notificación del hecho y envío de documentos dentro del tiempo estipulado.

Mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 la SFA informó que: "(...) el Área de Talento Humano, socializará nuevamente el uso del formato FOR-EST-GTH-010 formato de solicitud trámite de situaciones administrativas el cual debe ser utilizado por los funcionarios para reportar e informar cualquier solicitud de permiso (...)", razón por la cual se mantiene la recomendación.

### Licencias por enfermedad

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 mediante el cual se establecen los requisitos para el otorgamiento de las licencias por enfermedad, la OCI observó que durante el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 se registraron 11 incapacidades de acuerdo con lo informado por el área de talento humano, así:

**Tabla 6** Incapacidades registradas en el FONCEP 2020-2021.

Resolución	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Formato de solicitud	Observaciones
------------	------	---------------	-------------	----------------------	---------------

Resolución	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Formato de solicitud	Observaciones
SFA-00229 del 16 de diciembre de 2020	30	07/11/2020	06/12/2020	No cumple	<p>La incapacidad verificada corresponde a una prórroga que se generó a partir del 6 de octubre de 2021, observando que el valor liquidado es coherente con el ingreso base de cotización reportado.</p> <p>La novedad quedó incluida en la nómina de diciembre de 2020 y la resolución fue expedida el 16 de diciembre de 2020.</p> <p>Se observó que el valor a recobrar a la EPS registrado en la resolución no es coherente con lo liquidado y pagado en la nómina para el funcionario.</p> <p>Se observaron registros contables por el valor de la incapacidad (\$11.906.037) y registros créditos por valor de (16.602.750) de acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano la EPS pago dineros de mas (\$4.696.713), por lo cual a la fecha se encuentran adelantado proceso de devolución o compensación de estos dineros.</p>
SFA-00229 del 16 de diciembre de 2020	15	22/11/2020	06/12/2020	No cumple	<p>Se observó incapacidad emitida en el mes de noviembre de 2021 y liquidada en la nómina del mes de diciembre de 2020, observando que el valor liquidado es coherente con el ingreso base de cotización reportado.</p> <p>La novedad quedó incluida en la nómina de diciembre de 2021 y la resolución fue expedida el 16 de diciembre de 2020.</p> <p>Se observó registro contable en el mes de marzo de 2021 por el valor de la incapacidad, así como también el registro del pago total realizado por la EPS.</p>
SFA - 015 del 11 de febrero de 2021	3	21/12/2020	23/12/2020	No cumple	<p>Se evidenció incapacidad expedida por la EPS y el valor liquidado es coherente con el ingreso base de cotización reportado.</p> <p>La novedad quedó incluida en la nómina de enero de 2021 y la resolución fue expedida el 11 de febrero 2021.</p> <p>No se observó registro contable en la cuenta 13842602</p>
SFA - 015 del 11 de febrero de 2021	38	23/12/2020	29/01/2021	No cumple	<p>Se observó ID371994 del 12 de enero de 2021 donde se remite incapacidad emitida por SALUDPOSITIVA expedida el 2 de enero de 2021 para el periodo entre el 23 de diciembre al 16 de enero de 2021.</p> <p>Se observa prórroga de acuerdo con el ID373034 del 19 de enero de 2021 en el cual se autoriza desde el 17 al 29 de enero de 2021.</p> <p>Se observó notificación de pago realizado por la EPS el 11 de febrero de 2021 por valor de \$504.817, de acuerdo con lo informado por el área de talento humano se encuentran a la espera del pago del valor faltante por parte de la EPS.</p> <p>La novedad quedó incluida en la nómina de enero de 2021 y la resolución fue expedida el 11 de febrero 2021.</p> <p>Se observó registro contable en el mes de enero de 2021 por valor de la incapacidad y en el mes de mayo se evidenció un registro crédito por \$504.817 con un saldo de \$871.888</p>
SFA - 015 del 11 de febrero de 2021	5	26/12/2020	30/12/2020	No cumple	<p>Se evidenció incapacidad expedida por la EPS y el valor liquidado es coherente con el ingreso base de cotización</p>

Resolución	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Formato de solicitud	Observaciones
					reportado. La novedad quedó incluida en la nómina de enero de 2021 y la resolución fue expedida el 11 de febrero 2021. No se observó registro contable en la cuenta 13842602.
SFA - 035 del 03 de marzo de 2021	2	02/02/2021	03/02/2021	No cumple	Se evidenció incapacidad expedida por la EPS.
SFA - 099 del 10 de junio de 2021	3	26/05/2021	28/05/2021	No cumple	Se evidenció incapacidad expedida por una IPS. El valor liquidado es coherente con el ingreso base de cotización reportado. La novedad quedó incluida en la nómina de junio de 2021 y la resolución fue expedida el 10 de junio 2021. Se observó registro contable en el mes de junio por el valor de la incapacidad, a la fecha la EPS no ha realizado el pago correspondiente a la incapacidad.
SFA - 125 del 16 de julio de 2021	2	10/06/2021	11/06/2021	No cumple	Se evidenció incapacidad expedida por EMI.
SFA - 125 del 16 de julio de 2021	2	22/06/2021	23/06/2021	No cumple	Se evidenció incapacidad expedida por la EMI.
SFA-153 del 21 de septiembre de 2021	8	30/07/2021	06/08/2021	No cumple	Se observó que el valor a recobrar a la EPS registrado en la resolución no es coherente con lo liquidado y pagado en la nómina para el funcionario. La novedad quedó incluida en la nómina de agosto de 2021 y la resolución fue expedida el 21 de septiembre 2021. Se observó registro contable en el mes de agosto de 2021 por el valor de la incapacidad, sin embargo no se observó registro de pago por EPS el cual se generó el día 27 de septiembre de 2021 por el valor de \$323.818
SFA-153 del 21 de septiembre de 2021	3	09/08/2021	11/08/2021	Si cumple	Se observó que el valor a recobrar a la EPS registrado en la resolución no es coherente con lo liquidado y pagado en la nómina para el funcionario. La novedad quedó incluida en la nómina de agosto de 2021 y la resolución fue expedida el 21 de septiembre 2021. Se observó registro contable en el mes de agosto de 2021 por el valor de la incapacidad, sin embargo no se observó registro de pago por la EPS el cual se generó el día 14 de septiembre de 2021 por el valor de \$50.236

Fuente: Área de Talento Humano. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

Teniendo en cuenta lo registrado en la tabla anterior, la OCI **recomienda:**

- Fortalecer los procesos de conciliación contable de las incapacidades que no se han registrado, así como los pagos realizados por las EPS las cuales se señalan en la tabla anterior, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información en los estados contables de la entidad.
- Garantizar que las resoluciones que se expidan autorizando los valores por licencias de enfermedad se emitan con antelación al pago de las incapacidades, así como también

#### 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)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

fortalecer los controles para que la información que se relacione en los actos administrativos sea coherente con los valores liquidados en la nómina.

- Requerir el diligenciamiento del formato FOR-EST-GTH-010: solicitud tramite de situaciones administrativas dispuesto para tal fin, así como continuar con las socializaciones respecto al procedimiento que se debe seguir al momento de que se presente una licencia por enfermedad en cuanto hace relación a la notificación del hecho y envío de documentos dentro del tiempo estipulado.

Mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 la SFA informó que efectivamente lo observado por la OCI obedeció a un error mecánico que se cometió al escribir, razón por la cual se expidieron las resoluciones SFA - 000172 del 13 de octubre de 2021 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. SFA - 000229 del 16 de diciembre de 2020” y SFA - 000173 del 13 de Octubre de 2021 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. SFA - 000153 del 21 de septiembre de 2021”. Teniendo en cuenta la respuesta dada al informe preliminar, la OCI mantiene las recomendaciones.

### 6.2.3. Vacaciones

Verificadas las nóminas de administrativos suministradas por el área de Talento Humano se observaron los siguientes valores liquidados y pagados por concepto de sueldo, prima de vacaciones, bonificación de recreación y vacaciones en dinero durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021:

**Tabla 7** Detalle mensual liquidación vacaciones autorizadas y pagadas.

Mes	Total pagos	Sueldo de vacaciones	Prima de vacaciones	Bonificación recreación	Vacaciones en dinero
Diciembre/20	15	38.297.597	35.611.865	3.536.739	17.744.232
Enero	4	10.090.806	8.583.371	629.721	0
Febrero	7	8.531.807	29.312.784	522.424	0
Marzo	9	1.603.243	2.741.857	1.334.154	15.680.386
Abril	6	2.278.112	6.728.571	1.033.697	9.849.539
Mayo	9	11.386.148	11.739.875	3.049.530	34.227.345
Junio	11	48.739.358	37.363.786	3.931.400	7.373.682
Julio	7	25.726.852	18.737.771	1.768.548	0
Agosto	1	7.511.912	8.519.968	700.951	3.797.950
<b>Total</b>	<b>69</b>	<b>154.165.835</b>	<b>159.339.848</b>	<b>16.507.164</b>	<b>88.673.134</b>

Fuente: Elaboración propia – Área de Talento Humano. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

Por conceptos de liquidación y pago de vacaciones en dinero se canceló un valor total correspondiente a \$88.673.134 millones, valores relacionados con los retiros que se registraron durante el periodo.

Es de mencionar que se generaron 27 resoluciones por reconocimiento y pago de vacaciones durante el periodo objeto de la presente auditoria, de las cuales y una vez verificadas la fecha de expedición de las mismas, se observó que cumplen con lo establecido en los artículos 17, 18 y 28 del citado Decreto Ley 1045 de 1978 “(...) el valor correspondiente a las vacaciones y la prima de vacaciones serán pagadas, en su cuantía total y liquidados con los factores salariales percibidos a





la fecha del disfrute, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute de las vacaciones reconocidas.”

Se observaron errores de digitación en los valores liquidados por concepto de bonificación por recreación en las resoluciones SFA-089, SFA-091, SFA-092, SFA-093, SFA-094, SFA-095 y SFA-097 del 10 de junio de 2021, razón por la cual **se recomienda** fortalecer los controles en el proceso de elaboración y aprobación de los actos administrativos expedidos por reconocimientos de vacaciones.

Mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 la SFA informó que efectivamente lo observado por la OCI obedeció a un error de digitación, razón por la cual se expidió la resolución SFA - 000181 del 19 de octubre de 2021 “Por la cual se aclaran parcialmente las Resoluciones No. SFA – 089, SFA – 091, SFA – 092 SFA – 092, SFA – 093, SFA – 094, SFA – 095, SFA – 096 y SFA – 097 del 10 de junio de 2021, teniendo en cuenta la respuesta al informe preliminar, la OCI mantiene la recomendación.

De igual forma la OCI evidenció la expedición de 3 resoluciones: SFA-016 del 12 de febrero de 2021, SFA-108 del 24 de junio de 2021 y SFA-131 del 29 de julio de 2021; las cuales obedecieron a la interrupción del disfrute de vacaciones de 3 funcionarios justificadas por necesidad del servicio.

### 6.3. Liquidación y pago de la nómina de administrativos

Con el objeto de verificar la aplicación de la normatividad legal vigente respecto a los pagos salariales realizados a los funcionarios del FONCEP, la OCI procedió a revisar la nómina de administrativos liquidadas y pagadas entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021, a partir de los valores consolidados de las nóminas que a continuación se detallan:

**Tabla 8** Detalle mensual autorización y giro nómina de administrativos.

Mes	Devengos	Descuentos	Neto
Diciembre/20	976.831.021	184.802.940	792.028.081
Enero	558.494.831	98.318.215	460.176.616
Febrero	514.816.950	115.062.876	399.754.074
Marzo	471.283.993	105.126.366	366.157.627
Abril	468.534.112	103.190.159	365.343.953
Mayo	502.520.684	109.602.033	392.918.650
Junio	636.772.761	129.822.425	506.950.336
Julio	525.247.555	115.988.495	409.259.060
Agosto	459.807.832	103.838.524	355.969.308
<b>Total</b>	<b>5.114.309.739</b>	<b>1.065.752.033</b>	<b>4.048.557.706</b>

Fuente: Nómina de administrativos. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

La OCI procedió a verificar los registros contables frente a la relación de autorización (RA) de los valores liquidados en la nómina de administrativos sin que se observaran diferencias como se muestra a continuación:

**Tabla 9** Detalle mensual giro nómina de administrativos vs registros contables.

Mes	Neto R.A.	Registros contables
Diciembre/20	792.028.081	792.028.081
Enero	460.176.616	460.176.616
Febrero	399.754.074	399.754.074
Marzo	366.157.627	366.157.627
Abril	365.343.953	365.343.953
Mayo	392.918.650	392.918.650
Junio	506.950.336	506.950.336
Julio	409.259.060	409.259.060
Agosto	355.969.308	355.969.308

Fuente: Nómina de administrativos, ejecuciones presupuestales y auxiliares contables. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

Es importante resaltar que la OCI observó que la nómina del mes marzo 2021 suministrada por el área de Talento Humano no es coherente con el archivo RA suministrado por el área de Tesorería, razón por la cual **se recomienda** establecer los controles necesarios para garantizar que la información entregada a órganos de control cumpla con lo establecido en el Decreto 403 de 2020 en el artículo 151 el cual indica *“que los servidores responsables de la información requerida por la Oficina de Control Interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, entre otros aspectos”*.

### Verificación liquidación conceptos salariales

Verificados los totales girados por concepto de nómina de administrativos durante el periodo objeto de la presente auditoria, se procedió a la verificación por muestra no estadística de los factores salariales liquidados, observando lo siguiente:

#### Devengos:

- **Asignación básica:** Entre el 1 de diciembre y el 31 de agosto de 2021 se cancelaron \$3.2950.446.190, valores que fueron verificados por la OCI y que son coherentes respecto al pago mensual, así como también frente a los días liquidados respecto a la fecha de ingreso o retiro.
- **Auxilio de alimentación:** Se registraron durante el periodo pagos por un valor total correspondiente a \$6.304.350 para los funcionarios que cumplen con las condiciones establecidas para este auxilio entre el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021. La OCI verificó el valor mensual pagado el cual corresponde a \$58.000 para el 2021, evidenciando que en el mes de marzo de 2021, se liquidó y pagó a 4 funcionarios un auxilio correspondiente a \$175.000; de acuerdo con lo informado por el área de Talento Humano, este valor corresponde a un “ajuste retroactivo” debido a que en los meses de enero y febrero de 2021 por error del liquidador PERNO estos valores no fueron cancelados. Es importante resaltar que si bien es cierto estos valores fueron ajustados en el mes de marzo de 2021, **se recomienda** fortalecer los controles de liquidación de nómina, así como también realizar los ajustes que se requieran en el aplicativo PERNO para evitar que se vuelva a presentar esta situación a futuro.
- **Bonificación por recreación:** Concepto que equivale a dos días de la asignación básica mensual por cada periodo de vacaciones, se pagaron \$16.507.164, verificados los valores se

#### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



observó que estos corresponden a las vacaciones que fueron otorgadas mediante resolución durante el periodo.

- **Bonificación por servicios:** Teniendo en cuenta que es un reconocimiento que se hace al servidor cada vez que cumple un año continuo de labor en el Distrito, la OCI observó que durante el periodo se liquidó y pago por este concepto a 56 funcionarios un valor total correspondiente a \$91.119.957, de acuerdo con esto se revisaron los valores registrados observando coherencia frente a la fecha de ingreso y el sueldo básico una vez cumplido el año continuo de labor, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- **Gastos de representación:** Por concepto de gastos de representación se cancelaron \$72.371.907 a 5 funcionarios de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 02 de enero 2007 y resoluciones de Junta Directiva 006 y 007 de 2002 del FONCEP, verificadas las liquidaciones se observó que son coherentes respecto a lo determinado con la normatividad legal vigente.
- **Prima de antigüedad:** Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 02 de enero 2007 de FONCEP y resoluciones de Junta Directiva 006 y 007 de 2002 de FAVIDI respecto a la base salarial y los porcentajes a tener en cuenta según el tiempo de vinculación en la entidad, por concepto de prima de antigüedad durante el periodo se liquidaron y pagaron \$78.589.242, observando por parte de la OCI que los valores liquidados son coherentes de acuerdo con la muestra aleatoria seleccionada para la presente auditoria.
- **Prima de servicios:** Revisados los pagos liquidados por concepto de prima de servicios se observó que en el mes de junio se giraron a 44 funcionarios (Acuerdo de Junta Directiva No. 8 de 2012) un total de \$114.433.231 entre los que se encuentran 2 pagos realizados por concepto de liquidación por retiro. De igual manera en el mes de julio se giraron \$76.619.310 correspondiente a 34 funcionarios (Artículo Segundo del Acuerdo de Junta Directiva N° 11 de 2018). Verificadas las liquidaciones la OCI observó la coherencia frente a los días liquidados y la fecha de ingreso de los funcionarios, esto en cumplimiento de lo reglamentado en la normatividad legal vigente.
- **Prima Técnica:** Por concepto de prima técnica al corte del 31 de agosto se liquida este concepto a 25 funcionarios de los cuales se cancelaron durante el periodo \$414.819.466, verificadas las liquidaciones la OCI observó la coherencia frente a los montos determinados de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- **Prima de vacaciones:** Concepto que equivale a 15 días de salario por cada año de servicio, de los cuales durante el periodo objeto de la presente auditoria se pagaron \$159.338.463, verificados los valores se observó que estos corresponden a las vacaciones que fueron otorgadas mediante resolución durante el periodo, sin embargo la OCI evidenció que mediante la resolución SFA-003 del 20 de enero de 2021 se liquidó y pago a una funcionaria \$2.830.442 por concepto de prima de vacaciones, sin embargo revisados los factores tomados para el cálculo se observó por parte de la OCI una diferencia de -\$5.525; de acuerdo con lo revisado en conjunto con el área de Talento Humano esta diferencia obedece a que el aplicativo PERNO no tuvo en cuenta el retroactivo por incremento en el año 2020 de la prima de servicios correspondiente a \$132.604, razón por la cual **se recomienda** fortalecer los controles

**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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

de liquidación de nómina así como también realizar los ajustes en el aplicativo PERNO respecto al pago realizado, para evitar que se vuelva a presentar esta situación a futuro.

Mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 la SFA informó que efectivamente lo observado por la OCI obedeció a que el sistema PERNO no tuvo en cuenta un valor, razón por la cual se expidió la resolución No. SFA - 000175 del 14 de Octubre de 2021 “*Por la cual se modifica parcialmente el artículo 3º de la Resolución No. SFA - 0003 del 20 de enero de 2021*”, en la cual se ordena el pago de TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$13.261), correspondiente al valor faltante en los conceptos de sueldo de vacaciones y prima de vacaciones, razón por la cual la OCI mantiene la recomendación.

#### Descuentos:

- **Aportes salud y pensión:** Por concepto de seguridad social se liquidaron y giraron \$171.830.030 por pensión y 159.756.004 por salud, valores que fueron verificados por la OCI respecto a su liquidación, observando que estos son coherentes respecto a los porcentajes exigidos por la normatividad teniendo en cuenta las novedades presentadas durante el periodo. De igual manera se observó frente a los registros contables que en los meses de febrero y mayo de 2021 los valores registrados por aportes de salud difieren a lo liquidado, así:

**Tabla 10** Detalle mensual aportes salud vs registros contables.

Mes	Aportes Salud RAs Tesorería	Aportes Pensión RAs Tesorería	Registros contables	Diferencia Salud/Pensión
Diciembre/20	18.369.194	30.443.219	18.369.194	0
Enero	17.266.455	17.266.455	17.266.455	0
Febrero	18.750.297	18.750.297	18.791.480	41.183
Marzo	17.910.443	17.910.443	17.910.443	0
Abril	17.327.998	17.327.998	17.327.998	0
Mayo	17.547.770	17.547.771	18.198.648	650.878
Junio	18.565.820	18.565.820	18.565.820	0
Julio	16.724.023	16.724.023	16.724.023	0
Agosto	17.294.004	17.294.004	17.294.004	0
<b>Total</b>	<b>159.756.004</b>	<b>171.830.030</b>	<b>159.756.004</b>	

Fuente: Nómina de administrativos y auxiliares contables. Fecha de corte: 31 de agosto 2021.

De acuerdo con lo anterior, **se recomienda** establecer el origen de las diferencias y realizar los ajustes correspondientes en los registros contables.

- **Libranzas y/o aportes:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1527 de 2012 “*Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.*”, en su artículo 3. *Condiciones del crédito a través de libranza o descuento directo*, la OCI procedió a verificar el tipo de descuentos aplicados a cada uno de los funcionarios para determinar que no superaran el 50% del neto recibido para cada uno de ellos para el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2020 y el 31 de agosto de 2021, observando que los descuentos aplicados corresponden a libranzas, aportes al fondo de empleados, cooperativas, plan complementario, entre otros, sin embargo en el mes de febrero se observó que los descuentos de un funcionario ascendieron a un 52,2% de lo permitido en la norma ya mencionada; cabe resaltar que en los meses siguientes y a la fecha este porcentaje disminuyó y se encuentra por debajo del 50%, razón por la cual la OCI **recomienda** revisar la

#### 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)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



situación presentada y determinar las causas que permitieron que el aplicativo PERNO no generara la correspondiente alerta en su debido momento y realizar los ajustes a la parametrización con el fin de fortalecer los controles de los cupos máximos permitidos para los descuentos en la nómina de administrativos.

- **Fondo de solidaridad pensional (AFS):** Por concepto de aportes por fondo de solidaridad pensional durante el 1 de diciembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 se liquidaron aportes por un total de \$35.690.600, valores que fueron verificados por la OCI los cuales son coherentes respecto al porcentaje de aporte de acuerdo con el ingreso base de cotización y el mínimo requerido dispuesto en la Ley 797 de 2003 *“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.”*

#### 6.4. Evaluación del desempeño

De acuerdo con lo establecido en Acuerdo 617 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”* y la metodología para efectuar las fases de las actividades de concertación de compromisos, seguimiento, evaluaciones parciales y calificación definitiva, la OCI verificó el cumplimiento de las fechas establecidas así como también la realización de la correspondiente evaluación a cada uno de los funcionarios de carrera administrativa del FONCEP, observando lo siguiente:

- Durante la vigencia 2021, la Subdirección Financiera y Administrativa expidió las Circulares SFA-0001 del 1 de febrero de 2021 (ID374743) con asunto: Lineamientos sobre procesos de evaluación de desempeño, SFA-00010 del 02 de julio de 2021 (ID400181) con asunto: Proceso de evaluación del rendimiento de gerentes públicos 2021, SFA-0013 del 23 de julio de 2021 (ID404125) con asunto: Guía para la evaluación de desempeño laboral parcial primer semestre 2021 para funcionarios de carrera administrativa y vinculados en provisionalidad (01/02/2021-31/07/2021) y SFA-00014 del 23 de julio de 2021 (ID404136) con asunto: Guía para evaluación del desempeño laboral definitiva para funcionarios en periodo de prueba vinculados como resultado de la convocatoria Distrito Capital 806-825 de 2018, mediante las cuales se informaron las fechas máximas y los lineamientos de cumplimiento para el reporte en la plataforma EDL - APP V.2.5.3.
- Evaluación definitiva 2020-2021: Verificadas las evaluaciones adelantadas durante el periodo, se observó que fueron realizadas para la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa del FONCEP y registradas en la plataforma EDL cumpliendo con la fecha máxima de reporte y el periodo evaluado.
- Evaluación parcial primer semestre 2021-2022 y periodos de prueba: Verificadas las evaluaciones adelantadas durante el periodo, se observó que estas fueron realizadas para la totalidad de los funcionarios de carrera administrativa del FONCEP y registradas en la plataforma EDL cumpliendo con la fecha máxima de reporte y el periodo evaluado.
- Acuerdos de gestión: Durante el periodo se observaron los acuerdos de gestión correspondiente al Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas, a la Subdirectora Financiera Administrativa, las Gerentes de Pensiones y de Bonos y Cuotas Partes y el jefe de

#### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

la Oficina de Informática de Sistemas, observando el cumplimiento de los tiempos máximos de concertación de objetivos.

## 6.5. Verificación autoevaluación y cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 2020-2021

Teniendo en cuenta los requisitos de la Resolución del Ministerio de Trabajo No. 312 de 2019, la OCI realizó la verificación del cumplimiento de cada uno de los requisitos del Capítulo III: Estándares mínimo para empresas de más de 50 trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y de 50 trabajadores o menos con riesgo IV o V; evidenciando como resultado de la verificación un cumplimiento del 88,75% de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo del FONCEP al corte del 31 de agosto de 2021. El detalle de cada uno de los requisitos se puede consultar en el Anexo No. 1 “Verificación Res\_312\_FONCEP”. A continuación, se relacionan los requisitos por cada etapa del sistema en donde se observaron incumplimientos u oportunidades de mejora:

**Tabla 11 Observaciones Etapa Planeación SST -FONCEP**

Requisito	Descripción Resolución 312-2019	Observación OCI
2.2.1 Objetivos del SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Se observa documento con la definición de los objetivos del SST. La socialización de la política y los objetivos se realizó en la jornada de inducción y reinducción del 27 y 28 de septiembre de 2021.  <b>Se recomienda</b> realizar la alineación de los indicadores con el plan de trabajo y realizar la medición del cumplimiento de los mismos, con el fin de establecer en su revisión si son coherentes para SST del FONCEP.
2.4.1 Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Se cuenta con plan de trabajo para el 2021, publicado en la página web en el link: <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-trabajo-anual-seguridad-y-salud-trabajo-sst-2021-v1">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-trabajo-anual-seguridad-y-salud-trabajo-sst-2021-v1</a>  De igual forma, se encuentra integrado en el plan de acción institucional cargado en el SVE.  <b>Se recomienda</b> alinear las actividades registradas en el plan de trabajo del SST, con los objetivos del SSST, tal como lo establece el numeral 2.3 del artículo 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015.
2.6.1 Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Se observa socialización de la autoevaluación 2019 y 2020, el cumplimiento de los objetivos del 2020 y demás actividades del SST, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión realizada el 14 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta lo anterior <b>no se puede establecer el cumplimiento</b> del requisito de la rendición de cuentas para <b>todos los niveles</b> de la organización.

Requisito	Descripción Resolución 312-2019	Observación OCI
		<b>Se recomienda</b> establecer los lineamientos para la realización de la rendición de cuentas a todos los niveles de la entidad y realizar la ejecución de la misma
2.9.1 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Se cuenta con una propuesta de instructivo con los criterios para la identificación y evaluación de las compras en SST, la cual se encuentra en revisión por parte de la OAJ, sin embargo no se encuentra formalizada en SVE, por lo cual <b>no se puede establecer el cumplimiento del requisito.</b>  <b>Se recomienda</b> priorizar la revisión y aprobación de este documento para su implementación y dar cumplimiento al requisito.
2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Se cuenta con una propuesta de formato para la evaluación y selección de proveedores y contratistas, la cual se encuentra en revisión por parte de la OAJ, <b>por lo cual no se puede establecer el cumplimiento del requisito.</b>  <b>Se recomienda</b> priorizar la revisión y aprobación de este documento para su implementación y dar cumplimiento al requisito.
2.11.1 Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	En la revisión realizada <b>no se observa un documento que soporte el cumplimiento del requisito.</b>  <b>Se recomienda</b> priorizar la documentación, formalización y socialización del instrumento para dar cumplimiento al requisito.

Fuente: Elaboración propia a partir de los estándares de la Resolución 312 de 2019

En la etapa del “Hacer” del SST se observaron los siguientes incumplimientos o recomendaciones:

**Tabla 12 Observaciones** Etapa Hacer SST -FONCEP

Requisito	Descripción Resolución 312-2019	Observación OCI
3.3.6 Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Se observa la medición del indicador de ausentismo, sin embargo no se contemplan todas las incapacidades médicas de origen común presentadas a la entidad, situación que genera información errónea como resultado de la medición.  <b>Se recomienda</b> revisar las incapacidades y resoluciones expedidas a partir de las mismas para realizar el ajuste de la medición. Así como implementar mecanismos para la recolección de esta información.
4.1.2 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los	Se realizó la actualización de la matriz de peligros en mayo de 2021 a partir de las inspecciones realizadas por la líder de SST y la ARL, se tiene establecido el reporte de las condiciones inseguras o accidentes de trabajo.  Sin embargo, no se observa la participación de los trabajadores de todos los niveles en la identificación de peligros, y análisis y valoración de riesgos.

Requisito	Descripción Resolución 312-2019	Observación OCI
	procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	<b>Se recomienda</b> fortalecer los mecanismos para la participación de los trabajadores en todos los niveles del FONCEP en la revisión, actualización de la matriz de peligros.
4.2.1 Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y éstas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.	En la matriz de peligros actualizada a mayo de 2021, se observa la realización de las medidas de intervención a los peligros identificados. Sin embargo, hay medidas que no se puede establecer su cumplimiento, por ejemplo: "Preparar en cómo Actuar en situación de: robo, atraco, extorsión, secuestro, manejar un bajo perfil en los lugares de exposición, aplicar todas las medidas de seguridad (subir vidrios), agudizar la capacidad de observación , no dar más de la información necesaria , conservar la calma"; identificada para el peligro denominado: "Riesgo público - Atentados, atracos, robos, secuestros y extorsión, asonada, enfrentamiento armado".  <b>Se recomienda</b> fortalecer el seguimiento a las medidas de intervención planteadas en la matriz para gestionar los riesgos de los peligros identificados.
4.2.6 Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos.  Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso.  Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.	Se observa la entrega de elementos de protección personal a las personas de servicios generales, del 5 de abril de 2021 y de las personas de gestión documental del mes de septiembre. Sin embargo, no se observan capacitaciones del uso de los mismos. Por otra parte, en la matriz de EPP de referencia al uso de botas de seguridad, pero no se observa en el registro la entrega del uso de este EPP.  <b>Se recomienda</b> realizar capacitaciones sobre el uso de los EPP y revisar la matriz de EPP o su entrega, acorde lo establecido en la misma.
5.1.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar a la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa.	Se observa acta de conformación de la brigada de emergencias del 21 de septiembre de 2020, con 15 brigadistas entre funcionarios y contratistas.  Se observa capacitación 17 de agosto de 2021 respecto a las generalidades las brigadas de emergencias.  <b>Se recomienda</b> fortalecer la capacitación a la brigada de emergencias, teniendo en cuenta que la capacitación realizada fue un año después a la conformación de la misma.

Fuente: Elaboración propia a partir de los estándares de la Resolución 312 de 2019

En la etapa del “Verificar” del SST se observaron los siguientes incumplimientos o recomendaciones:



**Tabla 13 Observaciones Etapa Verificar SST -FONCEP**

Requisito	Descripción Resolución 312-2019	Observación OCI
6.1.2 Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se evidenció que se haya planeado la auditoría con la participación del Comité paritario ni que se haya incluido el plan de acción del sistema SST cargado en SVE. <b>Se recomienda</b> aplicar las disposiciones vigentes.
6.1.3 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015.	No se evidenció programación de la revisión por la dirección ni que se haya ejecutado dicha actividad en la vigencia, por lo cual con se puede establecer el cumplimiento del requisito. <b>Se recomienda</b> realizar la planeación y ejecución de la revisión por la dirección.
6.1.4 Planificación de la auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	No se evidenció que se haya planeado la auditoría con la participación del Comité paritario ni que se haya incluido el plan de acción del sistema SST cargado en SVE. <b>Se recomienda</b> aplicar las disposiciones vigentes.
7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.	Teniendo en cuenta que no se ha llevado a cabo la revisión por la dirección, no se puede establecer el cumplimiento del requisito. <b>Se recomienda</b> realizar la planeación y ejecución de la revisión por la dirección.

Fuente: Elaboración propia a partir de los estándares de la Resolución 312 de 2019

**Se recomienda** que se contemple en el plan de trabajo del SST las actividades tendientes a dar cumplimiento a las disposiciones vigentes del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019; así como, establecer controles efectivos que garanticen el cumplimiento de las actividades programadas.

Mediante ID423448 del 20 de octubre de 2021 la SFA informó que “se tiene contemplada en el plan de trabajo publicado en SUITE VISION para realizar durante el cuarto trimestre del 2021” correspondiente a “Presentar a la alta dirección el informe ejecutivo que verifica el grado de cumplimiento del SG-SST”. A partir de lo establecido en los artículos 2.2.4.6.30 y 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, la actividad programada no contempla la totalidad de los lineamientos dados por la normativa para el cumplimiento de la actividad, razón por la cual se mantiene la recomendación por la OCI.

Es importante resaltar que de acuerdo con lo informado por la SFA mediante la comunicación anteriormente enunciada respecto a las actividades adelantadas o planeadas posterior al alcance del presente informe no serán tenidas en cuenta, por lo cual la OCI mantiene las observaciones y recomendaciones.

## 7. Evaluación a la efectividad de los controles

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles asociados al proceso de gestión del talento humano GTH, la OCI realizó revisión a los riesgos identificados, gestionados y materializados, así como también evaluó la efectividad de los controles definidos para cada uno, observando lo siguiente:

**Tabla 14. Riesgos proceso de Gestión del Talento Humano-GTH**

Riesgo	Controles
<b>Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios (Proceso)</b>	Revisión de la parametrización del sistema entre TH y OIS
	Revisión de la pre-nómina mensualmente y verificación de la información principal de la nómina
	El área de contabilidad mensualmente valida el procedimiento de liquidación mediante la revisión de los factores que afecten la liquidación de la nómina
<b>Identificación inoportuna o errónea de los cargos críticos en el FONCEP (Proceso)</b>	Verificar y actualizar la matriz de cargos críticos
<b>Inadecuada gestión del Talento Humano (Proceso)</b>	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal del área.
	Asegura el conocimiento de las necesidades de bienestar y capacitación de los funcionarios del Foncep mediante la implementación de la encuesta de medición de resultados de clima laboral, según el DASC
	Verificar el diligenciamiento total del formato de acta de entrega de cargo
	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
	Verifica el cumplimiento del procedimiento de concertación de compromisos y evaluación de desempeño laboral, mediante la revisión en el aplicativo EDL-APP de la comisión Nacional del Servicio Civil y mediante envío de correo electrónico del estado del aplicativo, a los jefes y funcionarios responsables
	Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos.
<b>Posibilidad de recibir una dádiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al manipular información para la expedición de certificaciones laborales (Corrupción)</b>	Validar la información registrada en el documento preliminar, mediante la revisión de los datos versus la tabla de salarios vigente, manual de funciones y competencias vigente
<b>Posibilidad de recibir una dádiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al nombrar o vincular personal sin cumplimiento de requisitos legales establecidos en el manual de funciones vigente. (Corrupción)</b>	Revisión del Procedimiento Vinculación De Servidores Públicos a La Planta De Personal en un comité primario
	Actualizar el procedimiento de vinculación de servidores y asegurar el conocimiento del mismo
<b>Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Talento Humano (Seguridad digital)</b>	Control de acceso y retiro y monitoreo de los usuarios del FONCEP.
<b>Alteración de la información en los activos de información de Gestión de Talento Humano</b>	Verificar las solicitudes por GLPI trimestralmente para identificar que perfiles accedieron a las carpetas físicas
<b>Implementación parcial o inadecuada del SGSST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Reporte de autoevaluación a diciembre de cada año
	Asegurar que en la contratación se cuente con un personal idóneo, con la formación y experiencia necesaria
	Asegura la no fuga de conocimiento e información, mediante la solicitud y revisión del informe final
<b>Accidente laboral (Seguridad y Salud en el Trabajo)</b>	Condiciones psicosociales del FONCEP mediante la aplicación de la batería de riesgo psicosocial
	Realización de actos seguros dentro de la entidad, mediante inspecciones verificando conductas inseguras y EPP

Riesgo	Controles
	Realización de actos seguros dentro de la entidad, mediante inspección visual locativa
<b>Diagnostico positivo para contagio de COVID-19 (Seguridad y Salud en el Trabajo)</b>	Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
<b>Enfermedad laboral (Seguridad y Salud en el Trabajo)</b>	Revisión del estado de puestos de trabajo de la entidad
	Realización de exámenes médicos ocupacionales
	Apropiación de conductas de autocuidado

Fuente: Elaboración propia. Fecha de corte: 31 de agosto de 2021.

Verificada la información registrada en la plataforma Suit VISION Empresarial, se evidenciaron acciones de priorización adelantada por el área de Talento Humano con asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, donde se identificaron, valoraron y modificaron de los riesgos durante el periodo objeto de la presente auditoria. No obstante, se presentan las siguientes observaciones y recomendaciones para la mejora de la gestión del riesgo:

- Respecto a la gestión de riesgo *“Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios”*, la OCI observa que los controles identificados no son suficientes para mitigar la probabilidad de materialización del riesgo, esto teniendo en cuenta las diferencias que esta oficina evidenció y que se encuentran registradas en el capítulo 6.3. *Liquidación y pago de la nómina de administrativos* del presente informe, razón por la cual **se recomienda** reforzar los controles ya identificados, así como también analizar y considerar la materialización del riesgo, de acuerdo a que ya se habían registrado eventos similares durante el periodo los cuales fueron subsanados en su momento por el área de Talento Humano.
- Se hace necesario verificar los controles definidos para los riesgos: *“Identificación inoportuna o errónea de los cargos críticos en el FONCEP”* (control: *“Verificar y actualizar la matriz de cargos críticos”*) e *“Inadecuada gestión del Talento Humano”* (control: *“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”*); y ajustarlos respecto a la estructura definida en el Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP (responsable, periodicidad, propósito, forma de realizar la actividad, desviación y evidencia).
- Relacionado con los controles *“Verificar el diligenciamiento total del formato de acta de entrega de cargo”* y *“Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos”* del riesgo *“Gestión del riesgo Inadecuada gestión del Talento Humano”* **se recomienda** fortalecer el seguimiento de ejecución de los mismos, esto teniendo en cuenta que la OCI no logró evidenciar los formatos de entrega firmados por el responsable del área de Talento Humano en la revisión adelantada a las hojas de vida de los retirados, así como tampoco se observaron algunos documentos archivados en las hojas de vida de los nuevos ingresos, resultados que fueron detallados en el capítulo 6.2.1 Ingresos y retiros de planta de personal 2020-2021 del presente informe.
- Los controles definidos para el riesgo *“Posibilidad de recibir una dádiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al nombrar o vincular personal sin cumplimiento de requisitos legales establecidos en el manual de funciones vigente”* no cumple con los requisitos mínimos

**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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

definidos para un control, las revisiones y actualizaciones de procedimientos son actividades que deben ir asociadas a un plan de tratamiento de riesgos, razón por la cual **se recomienda** priorizar el riesgo y adelantar la revisión e identificación de controles que conlleven a la mitigación del riesgo corrupción.

- Para el riesgo *“Implementación parcial o inadecuada del SGSST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”* la OCI observó que los controles identificados no son suficientes para mitigar la probabilidad de materialización del riesgo, esto teniendo en cuenta el incumplimiento de requisitos establecidos en los estándares mínimos, razón por la cual **se recomienda** revisar y ajustar los controles que permitan hacer el seguimiento a la implementación del sistema y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución del Ministerio de trabajo No. 312 de 2019.

## 8. Plan de mejoramiento interno

Teniendo en cuenta el plan de mejoramiento interno el área de Talento Humano se observó 4 hallazgos de los cuales a continuación se registra el seguimiento al cumplimiento presentado según las fechas de vencimiento, así:

**Tabla 15. Cumplimiento plan de mejoramiento interno.**

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
<b>92- (...)</b> Se liquidó y pagó un valor menor a su asignación básica en las nóminas de enero y febrero de 2020, así como también se evidenció un pago a un funcionario para los meses de enero y febrero de 2020 por subsidio de transporte	Establecer, implementar y documentar los controles necesarios:  2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"	Riesgo monitoreado mensualmente	30/04/2020 al 31/12/2020	Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado.  <b>Se recomienda</b> reforzar los controles para el riesgo teniendo en cuenta las observaciones del numeral 7 del presente informe.  Se cierra la acción como efectiva.
<b>93- (...)</b> Se observaron valores liquidados correspondientes a una asignación básica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima técnica, diferentes a lo establecido en el artículo segundo del Acuerdo 011 de 2018	Establecer, implementar y documentar los controles necesarios:  2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"	Riesgo monitoreado mensualmente	30/04/2020 al 31/12/2020	Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado.  <b>Se recomienda</b> reforzar los controles para el riesgo teniendo en cuenta las observaciones del numeral 7 del presente informe.  Se cierra la acción como efectiva.

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
94- (...) Se autorizó el pago y el disfrute de las vacaciones sin cumplir con la debida anticipación	<p>Establecer, implementar y documentar los controles necesarios:</p> <p>2. Realizar monitoreo mensual del riesgo "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios"</p>	Riesgo monitoreado mensualmente	30/04/2020 al 31/12/2020	<p>Se observó en la herramienta VISION Módulo Gestión del Riesgo el riesgo de "Diferencias en los pagos de nómina de funcionarios" el cual se encuentra gestionado y monitoreado.</p> <p><b>Se recomienda</b> reforzar los controles para el riesgo teniendo en cuenta las observaciones del numeral 7 del presente informe.</p> <p>Se cierra la acción como efectiva.</p>
106- (...) No se adelantó el reporte a la ARL de la autoevaluación de diciembre de 2019 y el plan de mejora en la misma fecha, así como tampoco remitió en el mes de julio de 2020 el avance del plan de mejora	<p>Gestionar una mesa de trabajo para revisar la metodología de implementación de las recomendaciones por fases o según la disponibilidad de recursos, luego de recibir las recomendaciones a la autoevaluación realizada en junio 2020 por parte de la ARL POSITIVA</p>	Evidencia: acta de mesa de trabajo con la ARL POSITIVA	25/09/2020 al 20/10/2020	<p>Se observa la mesa de trabajo con la ARL así como el envío del plan de mejora en la plataforma de ALISSTA</p> <p>Se cierra la acción como efectiva.</p>
	<p>Aplicar la autoevaluación del periodo 2019 y realizar el cargue de evidencias al plan de mejoramiento en el aplicativo ALISSTA de la autoevaluación de 2019 y junio 2020, por medio de estos insumos identificar las acciones necesarias para aplicar mejora continua al plan 2021</p>	Evidencia de envío de evaluación anual y recepción de recomendaciones	25/09/2020 al 05/12/2020	<p>Se observa la autoevaluación del 2020 y su cargue del plan de mejora en el aplicativo.</p> <p>Se cierra la acción como efectiva.</p>
	<p>Proyectar el Plan de Acción Anual para el año 2021 teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas por las autoevaluaciones y evaluaciones a las cuales el SG-SST fue sometido en la vigencia 2020</p>	Evidencia de revisión y aprobación de plan de acción para 2021	13/11/2020 al 10/12/2020	<p>Se observa el plan de trabajo del SST para el 2021 publicado en la página web del FONCEP</p> <p><b>Se recomienda</b> alinear las actividades registradas en el plan de trabajo del SST, con los objetivos del SSST, tal como lo establece el numeral 2.3 del artículo 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Se cierra la acción como efectiva.</p>

Hallazgo	Plan de Mejoramiento	Producto	Fecha	Seguimiento Control Interno
	Identificar y valorar el riesgo "incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el SG-SST e identificar controles que mitiguen cualquier desviación para el sistema", bajo la metodología y apoyo de la OAP.	Evidencia de control del riesgo	01/10/2020 al 10/12/2020	Se observa el riesgo identificado y valorado en el SVE, de igual forma sus monitoreos.  <b>Se recomienda</b> revisar los controles que permitan hacer el seguimiento a la implementación del sistema y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución del Ministerio de trabajo No. 312 de 2019.  Se cierra la acción como efectiva.

Fuente: Plan de Mejoramiento Interno vigente, Oficina Asesora de Planeación. Fecha de corte: 30 de junio de 2021.

## Conclusiones

A partir de los resultados de la auditoría, se observó que el sistema de control interno asociado a la gestión de talento humano, es adecuado, en la medida que se implementen acciones tendientes a fortalecer los controles frente a las situaciones observadas y se consideren las recomendaciones relacionadas en el presente informe.

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.

## Recomendaciones

### Plan estratégico de talento humano 2021

- Cargar la totalidad de las acciones asociadas a cada uno de los planes definidos por el área de talento humano en la herramienta Suit VISION Empresarial, esto con el fin de fortalecer el seguimiento de las actividades definidas.
- Adelantar las actividades del plan de capacitación en las fechas programadas, con el fin de dar cumplimiento en su totalidad al plan.
- Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, procedimientos, formatos y demás documentos del proceso, actividades que permitirán fortalecer los controles y garantizar la ejecución de los mismos, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

### Situaciones administrativas

- Completar y archivar en los expedientes de hoja de vida la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y del procedimiento PDT-EST-GTH-007: "Vinculación de servidores públicos a la planta de personal V2-2020" del

#### 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



FONCEP, específicamente en los relacionado con las comunicaciones de nombramiento y recepción de las cartas de aceptación o rechazo.

- Dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento EST-GTH-010: “Egreso de personal” V3-2020, respecto al almacenamiento de los documentos de desvinculación en los expedientes de hojas de vida una vez se ha formalizado el retiro definitivo, esto teniendo en cuenta que se registraron retiros desde el mes de diciembre de 2020 los cuales a la fecha no se encuentran ingresados en las hojas de vida.
- Requerir el diligenciamiento del formato FOR-EST-GTH-010: “Solicitud tramite de situaciones administrativas” para dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el área.
- Fortalecer los procesos de conciliación contable de las incapacidades que no se han registrado, así como los pagos realizados por las EPS, esto con el fin de garantizar la confiabilidad de la información en los estados contables de la entidad.
- Garantizar que las resoluciones que se expidan autorizando los valores por licencias de enfermedad se emitan con antelación al pago de las incapacidades, así como también fortalecer los controles para que la información que se relacione en los actos administrativos sea coherente con los valores liquidados en la nómina.
- Fortalecer los controles de revisión en el proceso de elaboración y aprobación de los actos administrativos expedidos por concepto de reconocimiento de vacaciones, teniendo en cuenta que se observaron errores de digitación en los valores liquidados.

#### Liquidación y pago de la nómina de administrativos

- Fortalecer los controles de liquidación de nómina, así como también realizar los ajustes que se requieran en el aplicativo PERNO para evitar que se vuelva a presentar pagos erróneos, los cuales se relacionan en el presente informe.
- Garantizar que al momento de que se registre un pago erróneo en la nómina materializar el riesgo informando el evento a la Oficina Asesora de Planeación y formular el plan de mejoramiento respectivo.
- Revisar y determinar las causas que permitieron que el aplicativo PERNO no generara la correspondiente alerta en el cupo del 50% permitido por la normatividad respecto a los descuentos de nómina, con el fin de que se realicen los ajustes a la parametrización para evitar que se vuelva a presentar dicha situación.

#### Verificación autoevaluación y cumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 2020-2021

- Realizar la alineación de los indicadores con el plan de trabajo y realizar la medición del cumplimiento de los mismos, con el fin de establecer en su revisión si son coherentes para SST del 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)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Alinear las actividades registradas en el plan de trabajo del SST, con los objetivos del SSST, tal como lo establece el numeral 2.3 del artículo 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015.
- Establecer los lineamientos para la realización de la rendición de cuentas a todos los niveles de la entidad y realizar la ejecución de la misma
- Establecer el documento en donde se realice la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.
- Establecer el documento en el que se establezcan los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- Establecer el documento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.
- Revisar las incapacidades y resoluciones expedidas asociadas a enfermedades comunes y realizar el ajuste de la medición del indicador de ausentismo. Así como implementar mecanismos para la recolección de esta información.
- Fortalecer los mecanismos para la participación de los trabajadores en todos los niveles del FONCEP en la revisión y actualización de la matriz de peligros.
- Fortalecer el seguimiento a las medidas de intervención planteadas en la matriz para gestionar los riesgos de los peligros identificados.
- Realizar capacitaciones sobre el uso de los EPP y revisar la matriz de EPP o su entrega, acorde con lo establecido en la misma.
- Fortalecer la capacitación a la brigada de emergencias, teniendo en cuenta que la capacitación realizada fue un año después a la conformación de la misma.
- Realizar la planeación de la auditoría anual al SSST, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Realizar la planeación y ejecución de la revisión por la dirección.
- Revisar los controles del riesgo identificado que permitan hacer el seguimiento a la implementación del sistema y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución del Ministerio de trabajo No. 312 de 2019
- Dar cumplimiento con lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP, con el fin de mejorar la gestión del riesgo en el proceso de Gestión de Talento Humano.
- Establecer los controles necesarios para garantizar que la información entregada a órganos de control cumpla con lo establecido en el Decreto 403 de 2020 en el artículo 151 el cual indica *“que los servidores responsables de la información requerida por la Oficina de Control Interno*

**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)






ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





*deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, entre otros aspectos”.*

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Eduardo Santos Uribe	Contratista especializado	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista especializada	Oficina de Control Interno	

**Auditoría al proceso de gestión de talento humano**  
**Anexo 1. Verificación estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Resolución 312 de 2019**  
**Oficina de Control Interno**  
**FONCEP - 2021**

<b>I. PLANEAR</b>								
<b>RECURSOS (10%)</b>								
<b>Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (4 %)</b>								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,0%			
1.1.1	Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes de la persona asignada.	0,5			0,5	Suscripción del Contrato de prestación de servicios No. 029 de 2021, Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la ejecución, seguimiento, control y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del FONCEP y demás actividades relacionadas o conexas, así como en la estructuración e impulso de los procesos de adquisición contempladas en el Plan de Trabajo de este sistema; contratista: Viviana Catalina Varela García,  Se observa curso de SST de 50 horas con la ARL Positiva con fecha de 20 de diciembre de 2020
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.2	Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema.	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST.	0,5			0,5	Manual de funciones en el cargo de asesor de talento humano se establece SST  Documento Roles y responsabilidades del sistema, del 13 de agosto de 2020
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.3	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST, evidenciando la asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual	0,5			0,5	En el PAA 2021 la contratación del profesional para el SST, realización de evaluaciones médicas, entrenamiento de la brigada y adquisición de suministros, de igual forma, se cuenta con los equipos, suministros e instalaciones para la implementación y mantenimiento del SST.

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.4	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.	Solicitar una lista de los trabajadores vinculados laboralmente a la fecha y comparar con la planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Realizar el siguiente muestreo:  En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%.  Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. Solicitar una lista de los trabajadores vinculados por prestación de servicios a la fecha y comparar con la última planilla de pago de aportes a la seguridad social suministrada por los contratistas.  Tomar: Entre cincuenta y un (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%.  Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores.	0,5			0,5	Se observan las afiliaciones de los servidores públicos a seguridad social, por otra parte los supervisores de contrato son los responsable de verificar el pago de seguridad social de los contratistas del FONCEP. Se observa como muestra, la afiliación del funcionario Wilson Barrios al Sistema de Seguridad Social y se observa afiliación a la ARL del la contratista Angélica Arrieta.  Por otra parte, se observa planillas de pago de seguridad social del mes de septiembre del personal de servicios generales, 9424302748 y 9424302824.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.5	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En el caso que aplique, identificar a los trabajadores que se dediquen en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o de las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y cotizar el monto establecido en la norma, al Sistema de Pensiones.	En los casos en que aplique, verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003 y si se ha realizado el pago de la cotización especial señalado en dicha norma.	0,5		X	0,5	No se tienen identificados trabajadores con actividades de alto riesgo.  Los conductores se encuentra afiliados en riesgo 3

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.6	Conformación y funcionamiento del COPASST	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	<p>Solicitar los soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución.</p> <p>Constatar si es igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente.</p> <p>Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.</p>	0,5			0,5	<p>Se observa la conformación del COPASST, siguiendo los requisitos establecidos para su selección y funcionamiento.</p> <p>Resolución DG. 00021 del 24 del 24 de marzo de 2021 , conformación COPASST</p> <p>Circular SFA. No. 0003 Convocatoria conformación COPASST del 24 de febrero de 2021</p> <p>Circular SFA No. 0005 del 4 de marzo de 2021 ampliación de fechas de inscripción</p> <p>Correo con el formulario de inscripción</p> <p>Correo de socialización integrantes COPASST</p> <p>Se observan las actas de las sesiones del Comité con las siguientes fechas: 28 de enero, 19 de febrero, 26 de marzo, 30 de abril, 25 de mayo, 11 de junio y 9 de julio de la vigencia 2021 .</p>
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.7	Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a lo integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.	0,5	0		0,5	Capacitación de parte de los funcionarios del COPASST, a los funcionarios que no asistieron se les remitió la presentación y grabación de la reunión
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				0,5%	0,00%			
1.1.8	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentra vigente.</p> <p>Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.</p>	0,5			0,5	<p>Se observa la conformación del Comité dando cumplimiento los requisitos de selección y funcionamiento, Resolución DG No. 00061 del 21 de octubre de 2020, conformación Comité de convivencia</p> <p>Comunicación de socialización a los integrantes del comité y correo de socialización a toda la entidad de los integrantes del comité</p> <p>En el 2021 el comité de convivencia laboral ha realizado dos sesiones ordinarias, el 9 de abril de 2021 y el 4 de junio de 2021, se observan las actas de reunión firmadas por la presidenta y la secretaria técnica del comité.</p> <p>Se observa correo en el que se les compartió a los integrantes del Comité el informe de gestión 2020</p>

**Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)**

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
1.2.1	Programa de capacitación anual	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.  Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación.	2			2	Se observa cronograma de capacitación y las evidencias de ejecución de las actividades
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
1.2.2	Inducción y reintucción en SST	Realizar actividades de inducción y reintucción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintucción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento.  Para realizar la verificación tener en cuenta:  En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%.  Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintucción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento.  Para realizar la verificación tener en cuenta:	2	0		2	Se encuentra programado la inducción y reintucción para el 27 y 28 de septiembre de 2021.

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
1.2.3	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	El responsable del Sistema de Gestión de SST realiza el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	2			2	Se observa la inscripción para realizar el curso de 50 del responsable del Sistema con la ARL.

**GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)**

**Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 %)**

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.1.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.</p> <p>La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles.</li> <li>- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua.</li> <li>- El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos</li> </ul>	<p>Solicitar la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio.</p> <p>Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales.</p> <p>Entrevistar a los miembros del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST.</p>	1	0		1	<p>Se observa con la Política de SST firmada por la Directora del FONCEP del 18 de diciembre de 2020</p> <p>Aprobada en el COPASST sesión 23 del 10/11/2021</p> <p>Socializada mediante correo electrónico 12 de mayo de 2021, 29 de junio de 2021</p> <p>La política se encuentra publicada en la intranet en la sección Gestión institucional / Políticas</p>

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.2.1	Objetivos de SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión.	1	0		1	Se observa documento con la definición de los objetivos del SST. La socialización de la política y los objetivos se va a realizar en la jornada de inducción y reinducción del 27 y 28 de septiembre de 2021.  Se recomienda realizar la alineación de los indicadores con el plan de trabajo y realizar la medición del cumplimiento de los mismos, con el fin de establecer en su revisión si son coherentes para SST del FONCEP.

Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.3.1	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.  Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión de SST o contratada por la empresa con personal externo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST mediante la matriz legal, matriz de peligros y evaluación de riesgos, verificación de controles, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos de ingreso y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	1			1	Realización de la evaluación del sistema el 18 de diciembre de 2020  Se observa el cargue de la autoevaluación en el aplicativo de la ARL Positiva

Plan Anual de Trabajo (2%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
2.4.1	Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Solicitar el plan de trabajo anual. Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos.	2			2	Se cuenta con plan de trabajo para el 2021, publicado en la página web en el link: <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-trabajo-anual-seguridad-y-salud-trabajo-sst-2021-v1">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-trabajo-anual-seguridad-y-salud-trabajo-sst-2021-v1</a>  De igual forma, se encuentra integrado en el plan de acción institucional cargado en el SVE.  Se recomienda articular las actividades registradas en el plan de trabajo del SST, con las actividades del plan de mejoramiento resultado de las autoevaluación y actividades programadas con la ARL, con el fin de mejorar el seguimiento al cumplimiento de las acciones registradas en los diferentes instrumentos.
Conservación de la documentación (2%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
2.5.1	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.  Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida.	2			2	Los documentos del sistema de almacenan teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental
Rendición de cuentas (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.6.1	Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa.  Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito.  La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0	Se observa socialización de la autoevaluación 2019 y 2020 , el cumplimiento de los objetivos del 2020 y demás actividades del SST, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión realizada el 14 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta lo anterior no se evidencia el cumplimiento del requisito de la rendición de cuentas para todos los niveles de la organización.  Se recomienda establecer los lineamientos para la realización de la rendición de cuentas a todos los niveles de la entidad y realizar la ejecución de la misma



Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (2%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
2.7.1	Matriz legal	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Solicitar la matriz legal. Verificar que contenga:  - Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. - Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros / riesgos identificados en la empresa.  - Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen, relacionadas con riesgos laborales.	2			2	Se observa la actualización de la matriz de requisitos legales de SST del FONCEP con el informe de revisión por parte de la ARL.
Comunicación. (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.8.1	Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, como por ejemplo auto reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas.	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1			1	Se observa establecidos los canales de comunicación como el correo electrónico de sst@foncep.gov.co, Formato reporte de actos y condiciones inseguras de SVE  Medios socializados mediante correo electrónico y publicados en la intranet. Procedimientos reporte de accidentes e incidentes de trabajo
Adquisiciones (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.9.1	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Verificar la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento.		0		0	Se cuenta con una propuesta de instructivo con los criterios para la identificación y evaluación de las compras en SST, la cual se encuentra en revisión por parte de la OAJ, por lo cual no se puede establecer el cumplimiento del requisito.  Se recomienda priorizar la revisión y aprobación de este documento para su implementación y dar cumplimiento al requisito

Contratación (2%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
2.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Solicitar el documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores, cuando la empresa los haya establecido.		0		0	Se cuenta con una propuesta de formato para la evaluación y selección de proveedores y contratistas, la cual se encuentra en revisión por parte de la OAJ, por lo cual no se puede establecer el cumplimiento del requisito.  Se recomienda priorizar la revisión y aprobación de este documento para su implementación y dar cumplimiento al requisito.

Gestión del cambio (1%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
2.11.1	Gestión del cambio	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Solicitar el documento que contenga el procedimiento.		0		0	No se observa un documento donde se establezca la gestión del cambio en SST  Se recomienda priorizar la documentación, formalización y socialización del instrumento para dar cumplimiento al requisito.

**II HACER**

**GESTIÓN DE LA SALUD (20%)**

**Condiciones de salud en el trabajo (9 %)**

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.1	Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Solicitar el documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo requerido en el criterio y el diagnóstico de condiciones de salud.	1			1	Se observa base con los datos de las condiciones de salud de las personas funcionarios y contratistas

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente	1,0%			
3.1.2	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.	1			1	Se observa informe psicosocial realizado por la ARL del 30 de marzo de 2021, con la cual se están adelantando capacitaciones en las temáticas recomendadas por la ARL  Encuesta con la temática musculo esquelético, a partir de los resultados se ha realizado seguimiento a las personas que dieron riesgo algo.  Se observa programa de vigilancia epidemiológica de musco esquelético realizado por la ARL con fecha de 2017
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente	1,0%			
3.1.3	Perfiles de cargos	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaran la labor los trabajadores.	1			1	Se cuenta con el profesiograma de los cargos de planta del FONCEP realizado por un Médico especialista en SST de la ARL Positiva
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente	1,0%			
3.1.4	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador. Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según el tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.  Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas.  Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas.  Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	1	0		1	Se cuenta con la base de datos de programación de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, los cuales están programados para realizar entre el 15 al 30 septiembre.  Se observa como muestra el examen de ingreso del Jefe de la Oficina TIC del 30 de julio de 2021 Wilson Barrios Delgado  Se observa examen de egreso del técnico administrativo del 19 de agosto de 2021 de Oscar Fredy González González
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente	1,0%			
3.1.5	Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	1	0		1	La custodia de los exámenes e historia medicas quedan con la IPS QUALITAS contratada para realizar los exámenes.  Contrato No. 128 de 2021 obligación específica número 13

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.6	Restricciones y recomendaciones médico laborales	Cumplir las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones.  Adecuar el puesto de trabajo, reubicar al trabajador o realizar la readaptación laboral cuando se requiera.  Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral.	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación.  Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.	1			1	EN los resultados de los exámenes no se han establecidos restricciones para el ejercicio de las funciones de los funcionarios del FONCEP.  Comunicación de las recomendaciones de los exámenes a los trabajadores cuando se les entrega el resultado de los mismos
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.7	Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.	1			1	Se tienen programadas sensibilizaciones en hábitos saludables  Se observa política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas firmada por el Director del FONCEP sin fecha de suscripción
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.8	Servicios de higiene	Contar con un suministro permanente de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras.	Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte filmico o fotográfico al respecto.	1			1	En las oficinas del FONCEP se cuenta con suministro de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas y basuras

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.1.9	Manejo de Residuos	Eliminar los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores.	<p>Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio.</p> <p>Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición.</p>	1			1	Se cuenta con puestos ecológicos para la disposición de residuos y con un espacio para el almacenamiento de residuos catalogados como peligrosos

**Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)**

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
3.2.1	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	<p>Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas.</p> <p>Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.</p> <p>Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.</p>	<p>Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cedula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.</p>	2			2	<p>En lo transcurrido en la vigencia 2021, no se han presentado accidentes laborales, como se puede evidenciar en las actas del COPASST.</p> <p>Por otra parte, no se han diagnosticado o reportado enfermedades laborales.</p> <p>Se ha socializado mediante correo electrónico los medios para el reporte de incidentes y accidentes laborales</p>

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	CALIFICACIÓN	Evidencias/Observaciones
				2,0%	0,00%			
3.2.2	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos.  Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal.  En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST.	2			2	En lo transcurrido en la vigencia 2021, no se han presentado accidentes laborales, como se puede evidenciar en las actas del COPASST.  Por otra parte, no se han diagnosticado o reportado enfermedades laborales.  Se ha socializado mediante correo electrónico los medios para el reporte de incidentes y accidentes laborales
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.2.3	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.	1	0		1	EN el 2020 no se presentaron accidentes de trabajo  En lo transcurrido en la vigencia 2021, no se han presentado accidentes laborales, como se puede evidenciar en las actas del COPASST.  Por otra parte, no se han diagnosticado o reportado enfermedades laborales.  Se ha socializado mediante correo electrónico los medios para el reporte de incidentes y accidentes laborales
Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.1	Frecuencia de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1	0		1	Se observa ficha de medición del indicador con los datos de la vigencia 2021, en los cuales no se han registrado accidentes laborales  En la vigencia 2020 se reporta a la ARL un accidente de trabajo el 19 de marzo, sin embargo no se tomo como accidente según lo registrado en el reporte y en el acta del COPASST de mayo.

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.2	Severidad de accidentalidad	Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y/o realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la severidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1	0		1	Se observa ficha de medición del indicador con los datos de la vigencia 2021, en los cuales no se han registrado accidentes laborales  En la vigencia 2020 se reporta a la ARL un accidente de trabajo el 19 de marzo, sin embargo no se tomo como accidente según lo registrado en el reporte y en el acta del COPASST de mayo.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.3	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la mortalidad y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1			1	Se observa ficha técnica del indicador  No se han presentado accidentes mortales en la vigencia 2020 y en lo y transcurrido 2021
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	No se han presentado
				1,0%	0,00%			
3.3.4	Prevalencia de enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y/o realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la prevalencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1	0		1	Se observa medición de los indicadores en la vigencia 2020, en el mes de mayo se establece que se requiere analizar el puesto de trabajo de Freddy Oviedo, para remitir para su evaluación por la EPS Sanitas, para determinar el diagnóstico.  En el 2021 no se han presentado o diagnosticado enfermedades laborales
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.5	Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y/o realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la incidencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados.	1	0		1	Se observa medición de los indicadores en la vigencia 2020, en el mes de mayo se establece que se requiere analizar el puesto de trabajo de Freddy Oviedo, para remitir para su evaluación por la EPS Sanitas, para determinar el diagnóstico.  En el 2021 no se han presentado o diagnosticado enfermedades laborales
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,0%	0,00%			
3.3.6	Ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y/o realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	0		1	Se observa la medición del indicador de ausentismo, sin embargo no se contemplan todas las incapacidades médicas de origen común presentadas a la entidad.  Se recomienda revisar las incapacidades y resoluciones expedidas a partir de las mismas para realizar el ajuste de la medición. Así como implementar mecanismos para la recolección de esta información.

GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS (30%)								
Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (15%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente				
				4,0%	0,00%			
4.1.1	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.  Identificar con base en la valoración de los riesgos, aquellos que son prioritarios.	Solicitar el documento que contiene la metodología.  Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas.  Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros.	4	0		4	Se observa el procedimiento: Identificación de peligros y valoración de riesgos laborales y formulación de controles  La matriz se encuentra actualizada a marzo de 2021, se observa correo de envío a la ARL para la revisión de la matriz actualizada.  En la identificación de los peligros o en la actualización se realiza a partir del criterio del líder de SGSST, no se puede evidenciar la participación de los trabajadores  Se cuenta con las inspecciones realizadas por parte de la líder del SST para la actualización del marzo de 2021  La actualización o cambios realizados y remitida a la ARL no se han presentado al COPASST
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				Totalmente				
				4,0%	0,00%			
4.1.2	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones, o maquinaria o equipos.	Solicitar las evidencias que den cuenta de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la realización dicha identificación con la periodicidad señalada en el criterio.  Solicitar información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento este identificado, evaluado y valorado.  En los casos que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación inmediata de las acciones de intervención y control.	4	0		4	Se ha realizado la actualización de la matriz de peligros en mayo de 2021 a partir de las inspecciones realizadas por la líder de SST y la ARL, se tiene establecido el reporte de las condiciones inseguras o accidentes de trabajo.  Sin embargo, no se observa la participación de los trabajadores de todos los niveles en la identificación de peligros, y análisis y valoración de riesgos.  Se recomienda fortalecer los mecanismos para la participación de los trabajadores en todos los niveles del FONCEP en la revisión, actualización de la matriz de peligros.



Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				3,0%	0,00%			
4.1.3	Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	En las empresas donde se procese, manipule o trabaje con sustancias o agentes catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, causantes de enfermedades, incluidas en la tabla de enfermedades laborales, priorizar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención al respecto.	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales, subproductos y desechos y verificar si estas son o están compuestas por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (International Agency for Research on Cancer, IARC) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías I y II).  Se debe verificar que los riesgos asociados a estas sustancias o agentes carcinógenos o con toxicidad aguda son priorizados y se realizan acciones de prevención e intervención.  Así mismo se debe verificar la existencia de áreas destinadas para el almacenamiento de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como carcinógenas y con toxicidad aguda	3		X	3	En las actividades desarrolladas por el FONCEP no se utilizan sustancias químicas catalogadas con carcinógenas según lo expuesto por la Líder de SST.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				4,0%	0,00%			
4.1.4	Mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.	Verificar los soportes documentales de las mediciones ambientales realizadas y la remisión de estos resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	4	0		4	En la matriz de identificación de peligros, en la medidas de intervención al peligro denominado "Físico - Iluminación" se tiene establecida la realización de mediciones ambientales, actividad desarrollada mediante inspección realizada por la líder del SST mediante inspección.
Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			

4.2.1	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los prioritarios y éstas se ejecutan acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.	Solicitar evidencias de la ejecución de las medidas de prevención y control, de acuerdo con el esquema de jerarquización y la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada.  Constatar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo.  Verificar que efectivamente se dio prioridad a las medidas de prevención y control frente a los peligros/riesgos identificados como prioritarios.	2,5			2,5	En la matriz de peligros actualizada a mayo de 2021, se observan la realización de las medidas de intervención los peligros identificados. Sin embargo, hay medidas que no se puede establecer su cumplimiento por ejemplo: "Preparar en cómo Actuar en situación de: robo, atraco, extorsión, secuestro, manejar un bajo perfil en los lugares de exposición, aplicar todas las medidas de seguridad (subir vidrios), agudizar la capacidad de observación, no dar más de la información necesaria, conservar la calma"; identificada para el peligro denominado: "Riesgo público - Atentados, atracos, robos, secuestros y extorsión, asonada, enfrentamiento armado".  Se recomienda fortalecer el seguimiento a las medidas de intervención plateadas en la matriz para gestionar los riesgos de los peligros identificados.
-------	---	---	---	-----	--	--	-----	--

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.2	Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Solicitar los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).  Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.	2,5			2,5	Se observa el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos, la entrega y uso de EPP
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.3	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores.	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos de SST y el soporte de entrega de los mismos a los trabajadores	2,5	0		2,5	Se observan los procedimientos que se encuentra en proceso de actualización:  Procedimiento Entrega Y Uso De EPP (Elementos De protección Personal) Procedimiento Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos Laborales y Formulación de Controles Procedimiento Registro investigación y análisis de accidentes laborales. Procedimiento Reporte de Accidentes e Incidentes de trabajo Procedimiento sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.4	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Elaborar formatos de registro para la realización de las visitas de inspección.  Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados.  Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.	2,5	0		2,5	Se observa las inspecciones realizadas por la líder de SSST  9 de septiembre 18 de mayo  El COPASST no ha realizado inspecciones dado a que esta pendiente la capacitación para su realización , según plan de trabajo del COPASST la inspección se tienen programadas a partir del mes de octubre

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.5	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.	2,5			2,5	Se observa plantilla de mantenimientos correctivos a las instalaciones del FONCEP
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
4.2.6	Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado	<p>Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos.</p> <p>Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso.</p> <p>Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.</p>	<p>Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.</p> <p>Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas.</p> <p>Verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal.</p>	2,5			2,5	<p>Se observa la entrega de elementos de protección personal a las personas de servicios generales, del 5 de abril de 2021 y de las personas de gestión documental del mes de septiembre. Sin embargo, no se observan capacitaciones el uso de los mismos. Por otra parte, en la matriz de EPP de referencia al uso de botas de seguridad, pero no se observa en el registro la entrega o verificación del uso de este EPP</p> <p>Se recomienda realizar capacitaciones sobre el uso de los EPP y revisar la matriz de EPP o la entrega de los EPP acorde lo establecido en la misma.</p>

Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias (10%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				5,0%	0,00%			
5.1.1	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	<p>Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad.</p> <p>Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año.</p> <p>El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado</p>	<p>Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación.</p> <p>Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa.</p> <p>Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias.</p>	5	0		5	Se observa plan de emergencias de fecha febrero 2020, el cual se encuentra en proceso de actualización con las observaciones de la ARL. Programación de la participación en el simulacro de autoprotección del 7 de octubre de 2021
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				5,0%	0,00%			
5.1.2	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.	5			5	<p>Se observa acta de conformación de la brigada de emergencias del 21 de septiembre de 2020, con 15 brigadistas entre funcionarios y contratistas.</p> <p>Se observa capacitación 17 de agosto de 2021 en las generalidades las brigadas de emergencias.</p> <p>Se recomienda fortalecer la capacitación a la brigada de emergencias teniendo en cuenta que solo se observa una capacitación realizada un año después a la conformación de la misma.</p>

III VERIFICAR								
VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (5%)								
Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5%)								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,25%	0,00%			
6.1.1	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las condiciones de la empresa, teniendo en cuenta los indicadores mínimos señalados en el Capítulo IV de la presente Resolución.  Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución.	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa.  Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en el presente acto administrativo.	1,25	0		1,25	Se cuenta con los indicadores establecidos en el capítulo IV , los cuales se ha realizado sus mediciones.  De igual forma. Se observa la autoevaluación del SST realizada en diciembre de 2020.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,25%	0,00%			
6.1.2	Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año.  Solicitar el programa de la auditoria que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoria, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.		0		0	La auditoría se tiene contemplada para realizar en diciembre de 2021, sin embargo teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución 312 de 2019, desde la vigencia de 2020 el SGSST debe planearse a una anualidad y en esta cumplir todo el ciclo del sistema, por lo cual con se puede establecer el cumplimiento del requisito.

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,25%	0,00%			
6.1.3	Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015.	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015		0		0	La revisión de la revisión por la dirección se tiene contemplada realizar en diciembre de 2021, sin embargo teniendo en cuenta los lineamiento de la Resolución 312 de 2019, desde la vigencia de 2020 el SGSST debe planearse a una anualidad y en esta cumplir todo el ciclo del sistema, por lo cual con se puede establecer el cumplimiento del requisito.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				1,25%	0,00%			
6.1.4	Planificación de la auditoría con el COPASST	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.		0		0	La auditoría se tiene contemplada para realizar en diciembre de 2021, sin embargo teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución 312 de 2019, desde la vigencia de 2020 el SGSST debe planearse a una anualidad y en esta cumplir todo el ciclo del sistema, por lo cual con se puede establecer el cumplimiento del requisito.
<b>IV ACTUAR</b>								
<b>MEJORAMIENTO (10%)</b>								
<b>Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (10%)</b>								
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
7.1.1	Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas.	2,5	0		2,5	Se cuenta con un plan de mejoramiento resultado de la autoevaluación del 2020, el cual se encuentra en ejecución.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
7.1.2	Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, la empresa toma las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora para subsanar lo detectado.	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.		0		0	Teniendo en cuenta que no se ha llevado a cabo la revisión por la dirección, no se puede establecer el cumplimiento del requisito.

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
7.1.3	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad.	2,5			2,5	En lo transcurrido de la vigencia de 2021 , no se han presentado accidentes de trabajo o el diagnostico de enfermedades laborales, por lo cual no se han identificado acciones de mejora a partir de este insumo.
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple totalmente	No cumple	No aplica	Calificación	Evidencias/Observaciones
				2,5%	0,00%			
7.1.4	Plan de mejoramiento	Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	Solicitar las evidencias de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	2,5	0		2,5	Se cuenta con un plan de mejoramiento resultado de la autoevaluación del 2020, el cual se encuentra en ejecución.
<b>Total calificación SG-SST FONCEP</b>							<b>88,75</b>	