



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EE-00562-202106423-Sigef Id: 389304

Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 06-mayo-2021 12:43:51

Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Entidad Destino: LILIANA LEÓN OMAÑA

Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.,

Doctora

LILIANA LEÓN OMAÑA

DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

contactenos@secretariajuridica.gov.co

elleono@secretariajuridica.gov.co

Bogotá D.C.

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

Respetada Doctora Liliana,

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2021 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a las acciones adelantadas en procura de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, con el fin de optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales para el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021.

1. Pérdida de elementos y documentos.

1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos

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

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

- *Procedimiento de Adquisición, Incorporación y Salida de Bienes.* (PDT-APO-GFO-002) versión 4, actualizado en enero de 2020, en el cual se establecen las actividades a realizar para la incorporación de bienes adquiridos, reconocimiento contable, control y baja de los bienes administrados por el FONCEP.
- *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP.*

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



(PDT-APO-GFO-003) actualizado en febrero de 2021, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios teniendo en cuenta que en su política de operación establece que: “ *Cuando se establezcan faltantes, el servidor responsable del bien tendrá un (1) mes para reponer el bien, El responsable de los inventarios efectuara actualizaciones permanentes de acuerdo con los movimientos de personal y asignación de elementos por parte de los responsables de cada dependencia, Es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes*”

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

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema de control interno efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, el cual propende por minimizar los riesgos sobre los activos, la entidad cuenta con mecanismos basados en la Resolución DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda “*Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*”. Con el objetivo de salvaguardar los bienes también se tiene:

- Comité de Inventarios aprobado mediante Resolución DG0005 del 15 de febrero de 2018, modificada mediante resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018, el cual tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad.
- Adicionalmente para minimizar los riesgos sobre los activos en el mapa de riesgos de la entidad el proceso de Gestión de funcionamiento y Operación cuenta con un riesgo relacionado con “Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad” en el que se definen controles como: “*Inspecciones periódicas, conciliación contable del inventario de almacén*” del cual se realiza el correspondiente monitoreo y no ha registrado materialización.

Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

Para el registro control y manejo de entradas y salidas de inventario la entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables. De acuerdo con las etapas de depreciación y contabilización de los movimientos realizados de estos elementos, la entidad ha adelantado actividades de desarrollos y mejoras al aplicativo, adicionalmente el área de inventarios realiza conciliación mensual con el área contable a fin de establecer diferencias y las posibles causas, con el fin de solucionarlas.

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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Frente a las estrategias implementadas relacionadas con la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la entidad cuenta con un sistema de inventario individualizado por funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se actualiza anualmente y cada vez que se presentan novedades.

De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega de almacén y que deben ser almacenados por no encontrarse en uso. Dicho lugar está ubicado en el piso 2º de la Torre “A” del edificio Condominio Parque Santander.

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

La entidad suscribió el contrato número 122 de 2020 de vigilancia, en el cual en los numerales 18 y 19 de las funciones específicas se detallan las obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos. La entidad cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema.

En las obligaciones de los vigilantes se destacan: *Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (funcionarios, contratistas y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones en las que se preste el servicio de vigilancia, Velar por los bienes del FONCEP, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.*

Se observó que se cuenta con un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia y un circuito cerrado de TV en el que se pudo constatar que las cámaras allí instaladas se encuentran en funcionamiento.

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

Se observó que en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: “**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** (...) **Clausula Sexta:** (...) *En caso de haber sido asignados elementos para el desarrollo del contrato deberá responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina FONCEP*”; dando cumplimiento a la Directiva; adicionalmente en la cláusula séptima **FORMA DE PAGO PARAGRAFO TERCERO:** “*El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación de ... () del formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios*”.

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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



La entidad suscribió el contrato de seguros No. 206 el 21/08/2020, con plazo de ejecución de 219 días y el cual cuenta con adición hasta el día 21 de julio de 2021, cuyo objeto es: *“Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones – FONCEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y de incendio deudores y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”*. El seguimiento se realiza mediante la supervisión del contrato y está a cargo del área administrativa.

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

En respuesta a la solicitud de información realizada mediante el ID386583, la Subdirección Financiera y Administrativa manifestó que: *“El día 17 de diciembre de 2020, se envió correo electrónico dirigido a: Directivos y Responsables de Área, funcionarios; Asesores, Contratistas <contratistas@foncep.gov.co>; en el cual se socializó la cartilla publicada por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Hacienda y que compartió con las entidades del sector para dar a conocer a todos los funcionarios las inhabilidades, conflicto de interés e impedimentos”*, situación verificada por la OCI.

Se solicitó apoyo a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, para dictar capacitación dirigida a los funcionarios del FONCEP sobre los temas inmersos en la Directiva 03 de 2013, la cual fue organizada con el apoyo del Área de Talento Humano, dictada por el Dr. David Alonso Roa Salguero, el día 24 de febrero de 2021, con invitación mediante correo electrónico del 17 de febrero de 2021, a todos los funcionarios y contratistas de FONCEP. Al respecto, la OCI **recomienda** continuar adelantando estrategias de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas del FONCEP, en el manejo, uso, control y custodia de los bienes y documentos al igual que reforzar estos temas en los procesos de inducción y reinducción

El día 9 de marzo de 2021, se realizó diálogo ciudadano avances en materia de transparencia, el día 16 de diciembre de 2020, jornada de capacitación en TRD (socialización e implementación), el 26 de febrero de 2021, capacitación en negociación colectiva.

Los días 1 y 2 de diciembre de 2020, se realizó la jornada de inducción y curso de ingreso al servicio público de 8 funcionarios.

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

La Subdirección Financiera y Administrativa informó que en el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, no se presentó pérdida de elementos así: *“no se ha presentado pérdida de elementos ni documentos a cargo del área administrativa de la entidad. Sin embargo, se han adelantado acciones en pro del cuidado y protección de los bienes de la entidad, para lo cual se realizó la actualización del procedimiento **PDT-APO-GFO-003** Toma Física de Inventarios y la creación del formato **PDT-APO-GFO-010** Mantenimiento Preventivo Correctivo del proceso de Funcionamiento y Operación”*.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Es importante mencionar que, en las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, no se ha evidenciado la pérdida de elementos. Igualmente, la entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos.

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

Al respecto, es importante recalcar que la entidad en la cláusula tercera de los contratos de prestación de servicios incluyó el siguiente texto: en la cláusula séptima *FORMA DE PAGO PARÁGRAFO TERCERO*: “El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del (...) formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios”. Se pudo evidenciar por parte de la OCI en sus auditorías que, al finalizar los contratos de prestación de servicios, se hace entrega del inventario asignado. Adicionalmente, como uno de los entregables de la última cuenta, se suscribe formato código. FOR-APO-GCN-002 versión 06 denominado Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas que es el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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

Para la vigencia 2020 y 2021, la oficina de Control Interno formuló en el Plan Anual de Auditorías el desarrollo del “Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, con una frecuencia de dos veces al año.

Adicionalmente la OCI en cumplimiento del plan de auditorías vigencia 2020 y 2021, realizó las siguientes auditorías: Austeridad del gasto trimestre III ID362647 y trimestre IV de 2020 ID376867, igualmente la OCI realizó auditoría a los estados financieros en el cual se revisan temas al respecto, con fecha de corte al mes de septiembre de 2020 ID368951 y al cierre de la vigencia ID379220 los cuales se encuentran publicados en la página web.

1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.

Resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno durante los meses comprendidos entre noviembre de 2020 y abril de 2021, se evidenció el continuo desarrollo de actividades, controles y seguimientos necesarios para el manejo y organización eficaz de la documentación producida y recibida por la Entidad.

Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos.

Durante el periodo objeto del informe, el área administrativa continuó con la verificación a la

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



implementación y efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, igualmente se cuenta con el proceso de Gestión Documental, el cual ha adelantado acciones relacionadas con capacitaciones en flujos documentales, en el aplicativo de gestión documental SIGEF.

Adicionalmente, en el proyecto de inversión 2020-2024, la entidad estableció las metas: “Actualizar e implementar el 100 % de las herramientas archivísticas” y “Lograr el 100 % de la organización e intervención documental”, para fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos de la entidad y garantiza la disponibilidad, seguridad y conformidad de los registros físicos y/o electrónicos, que permiten soportar adecuadamente todas las actuaciones adelantadas en los distintos procesos.

También se evidenció en el plan institucional de gestión ambiental PIGA, que se vienen programando actividades tanto de revisión de las condiciones ambientales tanto de la sede principal como en las sedes del archivo, con el fin de velar por la conservación de los documentos.

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

En cuanto a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen el eficiente, oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos, la entidad tiene definido el manual de gestión documental, con sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos, así como el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan anual de transferencias documentales.

Además, los documentos asociados al proceso de Gestión Documental: caracterización, procedimientos, documentos de referencia, manuales y formatos, entre otros, han sido sometidos a proceso de revisión y actualización de conformidad con las necesidades identificadas.

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

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de documentos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera, no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentos, adicionalmente la subdirección administrativa y financiera realizó acciones tendientes a reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública como la aplicación de las TRD, actualización de procedimientos, Desarrollo de las transferencias primarias

De igual manera, la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: seguimiento a riesgos al corte 31 de diciembre de 2020 ID374568 y 31 de marzo de 2021 ID388088, seguimiento a Plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluye el componente de riesgos de corrupción, primer cuatrimestre de 2021 ID386485, seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto trimestre III ID362647 y

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



trimestre IV de 2020 ID376867, y actualmente se está realizando seguimiento al primer trimestre de 2021, seguimiento al cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA segundo semestre de 2020 ID 381381.

Evaluación de los Controles de riesgos

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

Tabla No. 1 Riesgos relacionados con el manejo y pérdida de información documental

Riesgo	Control
Alteración de la información de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental (Seguridad Digital)	Soporte Back up SIGEF
Aplicación inadecuada del Sistema de Gestión Documental de FONCEP (Proceso)	Garantizar la ejecución contractual mediante seguimiento al contrato del tercero Socialización de herramientas archivísticas y difusión de novedades
Denegación del servicio de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental (Seguridad Digital)	Denegación del servicio de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental
Disposición inadecuada de la documentación (Metas y Resultados)	Garantizar el conocimiento de información necesaria para evitar la pérdida y daño documental Garantizar la definición adecuada de requisitos habilitantes
Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión Documental (Seguridad Digital)	Control de acceso y monitoreo de los usuarios del FONCEP
Herramientas archivísticas sin implementar o con falencias técnicas (Metas y resultados)	Garantizar la definición adecuada de requisitos habilitantes Garantizar la implementación de las herramientas Verificar el cumplimiento de avances
Pérdida, desorganización y deterioro de la información institucional en formato físico y electrónico (Operacional)	Aplicación de la Tabla de control de acceso Control para el préstamo de expediente por medio de formato y requerimiento vía correo electrónico Copia de seguridad de la información electrónica
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por la alteración indebida de los expedientes físicos de las distintas series documentales (Corrupción)	Validar el cumplimiento de los procedimientos de préstamo de expediente

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2021. FONCEP – Plataforma suít visión empresarial

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

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



La entidad hace el seguimiento y control a las comunicaciones a través del aplicativo SIGEF, en el cual se hace la radicación de documentos a cada dependencia según competencia y permite consultar en tiempo real los trámites, procedimientos y tareas generados dentro de la entidad, con el fin de facilitar la gestión de correspondencia tanto física como electrónica.

La oficina de control interno hace seguimiento al cumplimiento normativo en la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, adicionalmente realiza seguimiento semestral y selectivo a las prestaciones económicas reconocidas con el fin de verificar los tiempos utilizados en cuanto hace relación a la oportunidad de respuesta.

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

De acuerdo con lo informado por la subdirectora financiera y administrativa, durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.

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

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

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual fue aprobado mediante Resolución 343 del 5 de diciembre de 2019 y fue dado a conocer a todos los funcionarios de la entidad en el transcurso de dicho mes, fue modificado mediante Resolución 000124 del 13 de agosto de 2020, "*Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de Jefe de Oficina Control Interno de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP*" es importante mencionar que el manual se encuentra publicado en la página web de FONCEP en el vínculo: <http://www.foncep.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resolucion-no-sfa-000343-del-5-diciembre-2019>.

Adicionalmente, cuando se vincula un funcionario a planta de personal se le hace entrega de sus funciones establecidas y se les indica en el proceso de inducción la importancia de su cumplimiento, situación verificada frente a los funcionarios vinculados en el mes de diciembre de 2020 en virtud del concurso de méritos de la CNSC.

En cuanto a los procedimientos estos se elaboran por el responsable del proceso que se está documentando y lo apoya la persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. Se socializan mediante comunicación por correo electrónico y en algunos casos se realizan capacitaciones directamente por los responsables de proceso a los funcionarios y contratistas involucrados, no obstante no es una práctica generalizada, situación que no permite asegurar

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



que la actualización documental haya quedado clara para todos los involucrados, por esta razón, **se recomienda** socializar directamente con los involucrados, los manuales, procedimientos, instructivos o formatos cuando sean creados o actualizados, y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación.

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

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

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

La entidad en el plan anual de capacitación programó capacitaciones sobre Directiva 03 de 2013, en la que se incluyen temas de incumplimiento del manual de funciones, cuidado de los bienes a cargo por inventario, adicionalmente se realizaron programas de inducción y reinducción.

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

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto trimestre III ID362647 y trimestre IV de 2020 ID376867 y está realizando el correspondiente seguimiento al primer trimestre de 2021; seguimiento cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP el cual se está realizando mensualmente y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a diciembre de 2020 ID375245 y marzo de 2021 ID387997; Auditoría a la Gestión de novedades a la nómina de administrativos del FONCEP ID370473; evaluación integral correspondiente al III trimestre de 2020 ID360987 y al II semestre de 2020, al FPPB ID379461 Informes que se encuentran publicados en la página web de la entidad

De acuerdo con lo manifestado por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto de revisión, se iniciaron 4 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, las cuales se encuentran en Indagación preliminar.

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

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



El día 17 de diciembre de 2020, se envió correo electrónico dirigido a: Directivos y Responsables de Área, funcionarios; Asesores, Contratistas <contratistas@foncep.gov.co>; en el cual se socializó la cartilla publicada por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Hacienda y que compartió con las entidades del sector para dar a conocer a todos los funcionarios las inhabilidades, conflicto de interés e impedimentos.

Capacitación dirigida a los funcionarios y contratistas del FONCEP sobre los temas inmersos en la Directiva 03 de 2013, la cual fue organizada con el apoyo del Área de Talento Humano, dictada por el Dr. David Alonso Roa Salguero, el día 24 de febrero de 2021.

El día 21 de abril se realizó capacitación sobre los principales cambios y modificaciones de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expidió el código general disciplinario dirigida a todos los funcionarios y contratistas del FONCEP. “En cual se trataron temas de derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades impedimentos, inhabilidades, conflicto de intereses del servidor público..() Código que entra a regir el 1 de julio de 2021.

Según la información reportada por la Subdirección Financiera y Administrativa mediante ID388715, en el mes de abril se realizaron los siguientes talleres así: el día 13 de abril taller sobre el Modelo de Gestión Jurídica Pública, el 16 de abril taller para la inspiración, el 20 de abril conferencia sobre la gestión del conocimiento; el día 23 de abril curso de Innovación Pública sobre Aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad tiene identificado un riesgo con un control asociado con la gestión de control disciplinarios el cual se encuentra descrito en el mapa de riesgos de la entidad y es monitoreado para evitar su materialización se relaciona en la siguiente tabla:

Tabla No. 2 riesgos relacionados con el área de control interno disciplinario

Riesgo	Control
Vencimiento de términos de las actuaciones disciplinarias (De proceso)	Monitorear mensualmente mediante la matriz de seguimiento los términos de los procesos disciplinarios
Acceso no controlado a los archivos alteración de la información en los activos de información de Gestión de Control Disciplinario (Digital)	Realizar verificación física trimestral de los expedientes del proceso
Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Control Disciplinario (Digital)	Verificación trimestral de los expedientes

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2021. FONCEP – Plataforma suit visión empresarial

Se observó que el riesgo ha sido monitoreado por el responsable del proceso “Gestión Control Disciplinario”. Con el seguimiento realizado en el presente informe no se evidenció materialización del riesgo identificado, no obstante, se recomienda fortalecer los controles, de acuerdo con las disposiciones del DAFP en la “Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas”.

Adicionalmente se observa que la entidad no ha identificado riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



públicos.

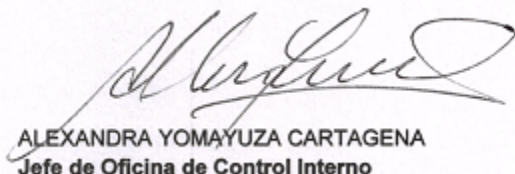
Recomendaciones

Continuar adelantando estrategias de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas del FONCEP, en el manejo, uso, control y custodia de los bienes y documentos al igual que reforzar estos temas en los procesos de inducción y reinducción.

Socializar directamente con los involucrados, los manuales, procedimientos, instructivos o formatos cuando sean creados o actualizados, y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación.


Fortalecer los controles, de acuerdo con las disposiciones del DAFP en la "Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas".

Cordialmente,




ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina de Control Interno



ANGELICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
Responsable Control Interno Disciplinario

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista	Oficina de Control Interno	