



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

## FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME FINAL EVALUACIÓN GESTIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2014

FEBRERO 27 DE 2015

## Planeación institucional enmarcada en la misión, visión y objetivos

### MISIÓN

Reconocer y pagar de manera efectiva las prestaciones económicas, pensiones y cesantías de nuestros afiliados y beneficiarios, para contribuir en el mejoramiento de su calidad de vida y el desarrollo humano de Bogotá D.C.

### VISIÓN

En el año 2016 el FONCEP será reconocido por todos los pensionados y servidores del Distrito capital, como la mejor opción para la administración de sus prestaciones económicas por la diversidad, calidad y efectividad de sus servicios, basada en un Sistema Integrado de Gestión.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.
- ✓ Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.
- ✓ Formular e implementar proyectos que apunten al cumplimiento de las estrategias y metas del plan de desarrollo, permitiéndole a la entidad ampliar su portafolio de servicios.
- ✓ Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP.
- ✓ Fortalecer las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la entidad.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Aumentar el número de actividades de acercamiento con los Pensionados y afiliados.
- ✓ Ampliar la cobertura de participación en las actividades de acercamiento con los pensionados y afiliados
- ✓ Obtener en 5 años el 100% del Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional a cargo del Distrito - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- ✓ Disminuir los términos de respuesta establecidos por Ley, de las peticiones y/o solicitudes en prestaciones económicas Cesantías y Pensiones, presentadas por los pensionados y afiliados al fondo.
- ✓ Disminuir las Quejas, Reclamos y reprocesos.



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

- ✓ Aumentar la satisfacción del cliente como mínimo en un punto por año.
- ✓ Elevar el nivel de calificación del control interno por parte de los Servidores Públicos del FONCEP con respecto al periodo anterior.
- ✓ Disminuir el impacto de las actividades en los recursos agua, energía, papel, combustibles y generación de residuos, con respecto al periodo anterior.
- ✓ Incrementar la buena práctica de separación de residuos sólidos, con respecto al periodo anterior.
- ✓ Disminuir respecto al periodo anterior el porcentaje de tiempo perdido por causa médica.
- ✓ Disminuir la materialización de los riesgos establecidos en la matriz de riesgos.
- ✓ Disminuir la calificación del riesgo respecto al periodo anterior.
- ✓ Implementar en un 100% el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo al finalizar la vigencia del 2016.
- ✓ Desarrollar un sistema tecnológico, ágil, seguro, oportuno y permanente que cumpla con las necesidades en la prestación de trámites y servicios de la Entidad, al finalizar la vigencia del 2016.

1. Objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados.
2. Resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación.

**2. DEPENDENCIA A EVALUAR:  
GRUPO FUNCIONAL NÓMINA**

**3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:**

Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad

**4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL**

**5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**

**5.1. META DEL COMPROMISO**

**5.2. RESULTADO (%)**

**5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

**Novedades que se tramitan en el GFN.**

**50%**

**49%**

TIPO PRESTACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	TOTAL
ACLARATORIA - NO GENERA NOVEDAD	1		1	1		1	1	1			1		7
ACRECENTAMIENTO			1		1							1	3
AUXILIO FUNERARIO	24	13	17	10	7	8	5	8	5	6	22	6	131
FALLO - RELIQUIDACIÓN	14	1	4	8		6	11	9	7	13	12	15	100
FALLO- RECONOCIMIENTO PENSION	3	1			7		1	1					13
FALLO- SOBREVIVIENTE-HEREDEROS	1												1
FALLO-INDEXACION PRIMERA MESADA	1		1		1		1		1	1	1	1	8
FALLO POR INDEMNIZACION SUSTITUTIVA			2										2
FALLO JUDICIAL INTERES MORATORIOS					1			1					2
FALLO POST MORTEN									1				1
FALLO SUSTITUCION - PENSION SANCION								1	15	5	4	1	26
FALLO-LEY 6	1												1
FALLO-PAGO HEREDEROS	1												1
FALLO-SOBREVIVIENTES	1		2							4	2		9
FALLO - SUSTITUCION		3	7	15	17	4	1		1				48
INCLUSION M.A JUNIO	1												1
INDEMNIZACION SUSTITUTIVA	19	13	22	7	19	16	13	12	12	25	30	24	212
NIEGA - SOBREVIVIENTES Y/O INDEMNIZACION	1	4	1	2									8
NIEGA AUXILIO FUNERARIO	2	5		4				1					12
NIEGA SUSTITUCION			1	1									2
NIEGA INDEMNIZACION SUSTITUTIVA	1							1		1			3

Fuente: APLICATIVO SISLA - NOMINA



TIPO PRESTACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
NIEGA LEY 445	1												1
ACUERDO CONCILIATORIO									1				1
NIEGA REAJUSTE LEY 4								1					1
NIEGA LEY 6	2	5	2	3		1							13
NIEGA PENSION VEJEZ	2	1											3
PAGO UNICO HEREDEROS	6	1	4	1	3	1	1	1			3	1	22
PENSION JUBILACION	1	1											2
PENSION VEJEZ	3	1	1		4	1	2						12
RECONOCE CURADURIA	5												5
PENSION DE SUSTITUCION		1		2									3
PENSION SOBREVIVENTES	13	7	16	13	8	10		4	11	3	14	5	104
PENSION DE SOBREVIVIENTE - CURADOR		1											1
PENSION SOBREVIVIENTES- PROVISIONAL	3												3
PENSION SOBREVIVIENTES-AUXILIO FUNERARIO	9		9	6	1	1		10	28	20	19	2	105
PENSION SOBREVIVIENTES-DEFINITIVA	3	1					18						22
PENSION SOBREVIVIENTES-SUSPENSO	1												1
REAJUSTE LEY 6									1				1
PENSION DE INVALIDEZ									11	3	1	53	68
REACTIVACION POR INVALIDEZ	1				2	57	1				11		72
REAJUSTE A LA LEY 445							1				1		2
RELIQUIDACION			2	1		1	1	2	3	1	4	2	17
REVOCATORIA				1									1
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>121</b>	<b>59</b>	<b>94</b>	<b>74</b>	<b>71</b>	<b>107</b>	<b>57</b>	<b>53</b>	<b>97</b>	<b>82</b>	<b>125</b>	<b>111</b>	<b>1051</b>

MESES	NOVEDADES
ENERO	121
FEBRERO	59
MARZO	94
ABRIL	74
MAYO	71
JUNIO	107
JULIO	57
AGOSTO	53
SEPTIEMBRE	97
OCTUBRE	82
NOVIEMBRE	125
DICIEMBRE	111
<b>TOTAL</b>	<b>1.051</b>

Fuente: APLICATIVO SISLA - NOMINA

			En los cuadros se muestra la cantidad de novedades por tipo de prestación para ser incluidos en cada uno de los meses del año. Además muestran el valor total de cada mes y el valor total de prestaciones incluidas por grupo de nómina en el año.																																
<b>Efectividad de pagos del consorcio según nómina liquidada y entregada.</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>MESES DE 2014</th> <th>VR. TOTAL DE LA NOMINA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>22.145.948.254</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>21.066.833.803</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>22.060.193.715</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>22.067.292.030</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>22.047.257.814</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>41.374.506.945</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>21.856.508.248</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>21.746.601.655</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>21.462.856.485</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>22.111.429.870</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>42.472.834.164</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>21.528.242.513</td></tr> <tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>301.940.505.496</b></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROMEDIO AL AÑO</th> <th>25.161.708.791</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><i>Fuente: APLICATIVO SISLA – NOMINA</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>Se encuentra registrado el valor Total de la nómina por mes durante el periodo del 2014 y el valor total que se pagó por el año que asciende \$ 301.940.505.496 pesos y con un promedio mensual de \$ 25.161.708.791. Donde se observa que se mantiene estable el valor mensual de las nóminas, excepto los meses de Junio y de Noviembre por los pagos de las mesadas 13 y 14 de primas de mesadas pensionales.</p>	MESES DE 2014	VR. TOTAL DE LA NOMINA	ENERO	22.145.948.254	FEBRERO	21.066.833.803	MARZO	22.060.193.715	ABRIL	22.067.292.030	MAYO	22.047.257.814	JUNIO	41.374.506.945	JULIO	21.856.508.248	AGOSTO	21.746.601.655	SEPTIEMBRE	21.462.856.485	OCTUBRE	22.111.429.870	NOVIEMBRE	42.472.834.164	DICIEMBRE	21.528.242.513	<b>TOTAL</b>	<b>301.940.505.496</b>	PROMEDIO AL AÑO	25.161.708.791	<i>Fuente: APLICATIVO SISLA – NOMINA</i>	
MESES DE 2014	VR. TOTAL DE LA NOMINA																																		
ENERO	22.145.948.254																																		
FEBRERO	21.066.833.803																																		
MARZO	22.060.193.715																																		
ABRIL	22.067.292.030																																		
MAYO	22.047.257.814																																		
JUNIO	41.374.506.945																																		
JULIO	21.856.508.248																																		
AGOSTO	21.746.601.655																																		
SEPTIEMBRE	21.462.856.485																																		
OCTUBRE	22.111.429.870																																		
NOVIEMBRE	42.472.834.164																																		
DICIEMBRE	21.528.242.513																																		
<b>TOTAL</b>	<b>301.940.505.496</b>																																		
PROMEDIO AL AÑO	25.161.708.791																																		
<i>Fuente: APLICATIVO SISLA – NOMINA</i>																																			
<b>Seguimiento y control a los patrimonios autónomos pensiones y cesantías.</b>	<b>15%</b>	<b>15%</b>	No se describe alguna actividad programada y ejecutada en el informe de gestión que esté plasmada en el POA para su respectivo seguimiento.																																

<b>Proceso de Libranzas.</b>	<b>5%</b>	<b>4.63%</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>ENERO</th> <th>FEBRERO</th> <th>MARZO</th> <th>ABRIL</th> <th>MAYO</th> <th>JUNIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EPS</td> <td>2.590.012.054</td> <td>2.482.652.379</td> <td>2.583.366.773</td> <td>2.597.169.106</td> <td>2.543.767.120</td> <td>2.512.282.000</td> </tr> <tr> <td>COOP APORTE Y LIBRANZA</td> <td>2.069.322.809</td> <td>2.075.078.744</td> <td>2.078.802.520</td> <td>2.082.784.665</td> <td>2.103.199.117</td> <td>2.104.272.421</td> </tr> <tr> <td>CAJAS DE COMPENSACION</td> <td>14.498.915</td> <td>14.061.917</td> <td>14.422.227</td> <td>14.013.542</td> <td>14.166.858</td> <td>15.102.804</td> </tr> <tr> <td>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>10.787.900</td> <td>10.787.900</td> <td>10.645.400</td> <td>10.581.800</td> <td>10.581.800</td> <td>19.644.700</td> </tr> <tr> <td>DEV_FACT_NO_COT</td> <td>2.428.553</td> <td>3.167.828</td> <td>11.888.644</td> <td>9.457.770</td> <td>8.523.520</td> <td>611.308</td> </tr> <tr> <td>EMBARGO CIVIL Y FAMILIA</td> <td>36.661.077</td> <td>37.733.069</td> <td>37.656.949</td> <td>37.656.949</td> <td>36.318.380</td> <td>48.530.404</td> </tr> <tr> <td>UPC</td> <td>363.300</td> <td>363.300</td> <td>363.300</td> <td>363.300</td> <td>363.300</td> <td>363.300</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>4.724.074.608</b></td> <td><b>4.623.845.137</b></td> <td><b>4.737.145.813</b></td> <td><b>4.752.027.132</b></td> <td><b>4.716.920.095</b></td> <td><b>4.700.806.937</b></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	EPS	2.590.012.054	2.482.652.379	2.583.366.773	2.597.169.106	2.543.767.120	2.512.282.000	COOP APORTE Y LIBRANZA	2.069.322.809	2.075.078.744	2.078.802.520	2.082.784.665	2.103.199.117	2.104.272.421	CAJAS DE COMPENSACION	14.498.915	14.061.917	14.422.227	14.013.542	14.166.858	15.102.804	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	10.787.900	10.787.900	10.645.400	10.581.800	10.581.800	19.644.700	DEV_FACT_NO_COT	2.428.553	3.167.828	11.888.644	9.457.770	8.523.520	611.308	EMBARGO CIVIL Y FAMILIA	36.661.077	37.733.069	37.656.949	37.656.949	36.318.380	48.530.404	UPC	363.300	363.300	363.300	363.300	363.300	363.300	<b>TOTAL</b>	<b>4.724.074.608</b>	<b>4.623.845.137</b>	<b>4.737.145.813</b>	<b>4.752.027.132</b>	<b>4.716.920.095</b>	<b>4.700.806.937</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>JULIO</th> <th>AGOSTO</th> <th>SEPTIEMBRE</th> <th>OCTUBRE</th> <th>NOVIEMBRE</th> <th>DICIEMBRE</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EPS</td> <td>2.577.372.738</td> <td>2.529.090.120</td> <td>2.529.090.120</td> <td>2.592.860.015</td> <td>2.584.411.413</td> <td>2.533.451.122</td> <td>2.554.627.080</td> </tr> <tr> <td>COOP APORTE Y LIBRANZA</td> <td>2.112.013.196</td> <td>2.107.610.390</td> <td>2.107.610.390</td> <td>2.124.618.147</td> <td>2.134.548.111</td> <td>2.162.751.340</td> <td>2.105.217.654</td> </tr> <tr> <td>CAJAS DE COMPENSACION</td> <td>15.288.284</td> <td>15.090.513</td> <td>15.090.513</td> <td>15.070.452</td> <td>15.083.330</td> <td>15.189.681</td> <td>14.756.586</td> </tr> <tr> <td>APORTES A SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>10.653.800</td> <td>10.722.500</td> <td>10.722.500</td> <td>10.856.200</td> <td>21.859.800</td> <td>10.835.200</td> <td>12.389.958</td> </tr> <tr> <td>DEV_FACT_NO_COT</td> <td>39.687.616</td> <td>7.973.522</td> <td>7.973.522</td> <td>23.086.429</td> <td>2.313.779</td> <td>19.259.528</td> <td>11.364.335</td> </tr> <tr> <td>EMBARGO CIVIL Y FAMILIA</td> <td>34.656.319</td> <td>34.632.322</td> <td>34.632.322</td> <td>36.194.692</td> <td>49.709.062</td> <td>34.959.326</td> <td>38.278.406</td> </tr> <tr> <td>UPC</td> <td>466.600</td> <td>350.000</td> <td>350.000</td> <td>350.000</td> <td>350.000</td> <td>350.000</td> <td>366.367</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>4.790.138.553</b></td> <td><b>4.705.469.367</b></td> <td><b>4.705.469.367</b></td> <td><b>4.803.035.935</b></td> <td><b>4.808.275.495</b></td> <td><b>4.776.796.197</b></td> <td><b>4.737.000.386</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><i>Fuente: APLICATIVO SISLA – NOMINA</i></p>	CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	EPS	2.577.372.738	2.529.090.120	2.529.090.120	2.592.860.015	2.584.411.413	2.533.451.122	2.554.627.080	COOP APORTE Y LIBRANZA	2.112.013.196	2.107.610.390	2.107.610.390	2.124.618.147	2.134.548.111	2.162.751.340	2.105.217.654	CAJAS DE COMPENSACION	15.288.284	15.090.513	15.090.513	15.070.452	15.083.330	15.189.681	14.756.586	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	10.653.800	10.722.500	10.722.500	10.856.200	21.859.800	10.835.200	12.389.958	DEV_FACT_NO_COT	39.687.616	7.973.522	7.973.522	23.086.429	2.313.779	19.259.528	11.364.335	EMBARGO CIVIL Y FAMILIA	34.656.319	34.632.322	34.632.322	36.194.692	49.709.062	34.959.326	38.278.406	UPC	466.600	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	366.367	<b>TOTAL</b>	<b>4.790.138.553</b>	<b>4.705.469.367</b>	<b>4.705.469.367</b>	<b>4.803.035.935</b>	<b>4.808.275.495</b>	<b>4.776.796.197</b>	<b>4.737.000.386</b>
			CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO																																																																																																																																		
EPS	2.590.012.054	2.482.652.379	2.583.366.773	2.597.169.106	2.543.767.120	2.512.282.000																																																																																																																																					
COOP APORTE Y LIBRANZA	2.069.322.809	2.075.078.744	2.078.802.520	2.082.784.665	2.103.199.117	2.104.272.421																																																																																																																																					
CAJAS DE COMPENSACION	14.498.915	14.061.917	14.422.227	14.013.542	14.166.858	15.102.804																																																																																																																																					
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	10.787.900	10.787.900	10.645.400	10.581.800	10.581.800	19.644.700																																																																																																																																					
DEV_FACT_NO_COT	2.428.553	3.167.828	11.888.644	9.457.770	8.523.520	611.308																																																																																																																																					
EMBARGO CIVIL Y FAMILIA	36.661.077	37.733.069	37.656.949	37.656.949	36.318.380	48.530.404																																																																																																																																					
UPC	363.300	363.300	363.300	363.300	363.300	363.300																																																																																																																																					
<b>TOTAL</b>	<b>4.724.074.608</b>	<b>4.623.845.137</b>	<b>4.737.145.813</b>	<b>4.752.027.132</b>	<b>4.716.920.095</b>	<b>4.700.806.937</b>																																																																																																																																					
CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL																																																																																																																																				
EPS	2.577.372.738	2.529.090.120	2.529.090.120	2.592.860.015	2.584.411.413	2.533.451.122	2.554.627.080																																																																																																																																				
COOP APORTE Y LIBRANZA	2.112.013.196	2.107.610.390	2.107.610.390	2.124.618.147	2.134.548.111	2.162.751.340	2.105.217.654																																																																																																																																				
CAJAS DE COMPENSACION	15.288.284	15.090.513	15.090.513	15.070.452	15.083.330	15.189.681	14.756.586																																																																																																																																				
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	10.653.800	10.722.500	10.722.500	10.856.200	21.859.800	10.835.200	12.389.958																																																																																																																																				
DEV_FACT_NO_COT	39.687.616	7.973.522	7.973.522	23.086.429	2.313.779	19.259.528	11.364.335																																																																																																																																				
EMBARGO CIVIL Y FAMILIA	34.656.319	34.632.322	34.632.322	36.194.692	49.709.062	34.959.326	38.278.406																																																																																																																																				
UPC	466.600	350.000	350.000	350.000	350.000	350.000	366.367																																																																																																																																				
<b>TOTAL</b>	<b>4.790.138.553</b>	<b>4.705.469.367</b>	<b>4.705.469.367</b>	<b>4.803.035.935</b>	<b>4.808.275.495</b>	<b>4.776.796.197</b>	<b>4.737.000.386</b>																																																																																																																																				

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo a la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1. Novedades que se tramitan en el Grupo Funcional de Nomina.

Se verificó que se registran, revisan y se liquidan las novedades contenidas en las resoluciones que se reciben físicamente, en los primeros 12 días del mes correspondiente a liquidar, con el fin de entregar con oportunidad, la liquidación a la tesorería y al patrimonio autónomo en los archivos planos correspondientes. Como evidencia el área suministro relación en Excel de los expedientes recibidos físicamente de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2014 y que fueron asignados al grupo por medio del aplicativo Sista.

### 2. Efectividad de pagos del consorcio según nómina liquidada y entregada.

A partir del mes de septiembre de 2014, ha habido mayor efectividad en los pagos ya que desde esa fecha se realizan directamente desde la tesorería, lo que hace que haya un mejor control en cuanto a giros y rechazos. La autorización de pago se realiza mediante comunicación interna proyectada por el grupo funcional de nómina y firmada por la directora general del Foncep, dirigida a la responsable del área de tesorería autorizando el pago.

### **3. Seguimiento y control a los patrimonios autónomos pensiones y cesantías.**

Esta actividad se realizó hasta el mes de agosto de 2014, a partir de septiembre el profesional encargado de realizar seguimiento y control a los patrimonios autónomos fue trasladado al área de tesorería.

### **4. Proceso de Libranzas.**

El grupo recepciona las libranzas y las incluye en las novedades de descuentos en la nómina correspondiente, esta actividad permite al pensionado autorizar a la entidad descontar de su nómina mensual una suma determinada hasta la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera. En la auditoría practicada al grupo se solicitó muestra aleatoria de los descuentos de libranzas y se verificó que estuvieran incluidos en el aplicativo SISLA.

## **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1. Dentro de sus procedimientos el grupo funcional de nómina debe establecer una actividad y punto de control donde el grupo interactúe con la Subdirección de Prestaciones Económicas, en cuanto al tiempo en que se debe revisar por parte de esa Subdirección de los fallos judiciales una vez recepcionados y el envío del fallo para incluir en nómina.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9 FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**



1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>											
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:													
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS												
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS										
Revisión de los Actos Administrativos proyectados por la Gerencia de Pensiones y Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, tendiente al reconocimiento de pensiones, emisión y pago de bonos pensionales, cuotas partes de bono y cuotas partes pensionales, conforme a la normatividad vigente aplicable, a la jurisprudencia y a las directrices emanadas de la entidad.	8%	8%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE GESTIÓN</th> <th>TRÁMITES REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proyectos de Resolución Cumplimiento de Fallos y Costas Judiciales - Elaborados, Revisados y aprobados. (De junio a Diciembre)</td> <td>183</td> </tr> <tr> <td>Proyectos de Resolución de la Gerencia de Pensiones revisados y aprobados</td> <td>1310</td> </tr> <tr> <td>Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados – Bonos p.</td> <td>213</td> </tr> <tr> <td>Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados - Cuotas Partes P.</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS	Proyectos de Resolución Cumplimiento de Fallos y Costas Judiciales - Elaborados, Revisados y aprobados. (De junio a Diciembre)	183	Proyectos de Resolución de la Gerencia de Pensiones revisados y aprobados	1310	Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados – Bonos p.	213	Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados - Cuotas Partes P.	9
TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS												
Proyectos de Resolución Cumplimiento de Fallos y Costas Judiciales - Elaborados, Revisados y aprobados. (De junio a Diciembre)	183												
Proyectos de Resolución de la Gerencia de Pensiones revisados y aprobados	1310												
Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados – Bonos p.	213												
Proyectos de Resolución G. Bonos y Cuotas Partes revisados y aprobados - Cuotas Partes P.	9												
Publicación edictos emplazatorios y demás avisos.	3%	2.64%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE GESTIÓN</th> <th>TRÁMITES REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados</td> <td>237</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS	Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados	32	Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados	237				
TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS												
Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados	32												
Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados	237												

Seguimiento y control a las actividades en el marco del contrato de Fiducia, mediante el cual el CONTRATISTA se obliga a administrar mediante patrimonio autónomo los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., en lo referente al pago de Bonos, Cuotas partes de Bono y Cuotas Partes Pensionales.	2%	2%	No se describe alguna actividad programada y ejecutada en el informe de gestión que esté plasmada en el POA para su respectivo seguimiento						
Seguimiento y control a las actividades en el marco del contrato de Fiducia, mediante el cual el CONTRATISTA se obliga a administrar mediante patrimonio autónomo los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., en lo referente al pago de cesantías	2%	2%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE GESTIÓN</th> <th>TRÁMITES REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados</td> <td>237</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS	Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados	32	Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados	237
TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS								
Gestión Contractual - Supervisión Patrimonio Autónomo Pensiones, de Cesantías y publicación de Edictos. Informes presentados	32								
Gestión Contractual - Edictos solicitados y Publicados	237								
Realizar el 100% de la auditoría a los expedientes pensionales.	4%	1%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.						
Atención de requerimientos de los entes de control y demás usuarios que lo soliciten.	1%	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE GESTIÓN</th> <th>TRÁMITES REALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comunicaciones (Derechos de Petición-Notificaciones fallos y otros)</td> <td>1199</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS	Comunicaciones (Derechos de Petición-Notificaciones fallos y otros)	1199		
TIPO DE GESTIÓN	TRÁMITES REALIZADOS								
Comunicaciones (Derechos de Petición-Notificaciones fallos y otros)	1199								

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo a la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el informe de gestión, con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos

1 Revisión de los Actos Administrativos proyectados por la Gerencia de Pensiones y Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, tendiente

al reconocimiento de pensiones, emisión y pago de bonos pensionales, cuotas partes de bono y cuotas partes pensionales, conforme a la normatividad vigente aplicable, a la jurisprudencia y a las directrices emanadas de la entidad

De acuerdo al informe de gestión, lo consignado en la actividad 1 del POA y la explicación dada por la funcionaria encargada de atender esta evaluación, mensualmente la Subdirección revisa y firma el 100% de los Actos Administrativos recibidos de las Gerencias de Pensiones y Bonos y Cuotas Partes Pensionales y relaciona el 100% de los expedientes revisados para Firma de la Dirección

2. Publicación edictos emplazatorios y demás avisos.

Con la celebración del contrato No 30 de 2014 fechado el 17 de marzo de 2014, se le solicita al contratista la publicación del 100% de los edictos emplazatorios, se realiza seguimiento y verificación al cumplimiento del contrato, en esta vigencia se publicaron 237 edictos

3 Seguimiento y control a las actividades en el marco del contrato de Fiducia, mediante el cual el CONTRATISTA se obliga a administrar mediante patrimonio autónomo los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., en lo referente al pago de Bonos, Cuotas partes de Bono y Cuotas Partes Pensionales.

La Subdirección de prestaciones económicas realizó seguimiento y control al patrimonio autónomo que administra los recursos financieros del fondo de pensiones públicas con el fin de verificar con oportunidad lo que tiene que ver con el pago de bonos, cuotas partes de bono y cuotas partes pensionales, pero es necesario decir como se dijo en la evaluación al grupo funcional de nómina que es el encargado de proyectar la autorización de estos pagos, que actualmente estos pagos son realizados directamente por la tesorería de la entidad.

4 Seguimiento y control a las actividades en el marco del contrato de Fiducia, mediante el cual el CONTRATISTA se obliga a administrar mediante patrimonio autónomo los recursos financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., en lo referente al pago de cesantías

El área de Cesantías presenta información mensual donde la Subdirección verifica, que las cesantías tramitadas para pago sean autorizadas por esa área para pago, la subdirección realiza seguimiento en lo referente al pago que en la actualidad se realiza por la tesorería del Foncep.

5. Realizar el 100% de la auditoría a los expedientes pensionales.

La auditoría programada a los expedientes pensionales no se realizó. A inicios de la vigencia 2014 se programó la etapa precontractual, pero por decisión de la Dirección General se revocó el proceso de contratación, esta revocatoria se realizó mediante Resolución No 2238 de 29/12/2014, por medio de la cual se revoca directamente la resolución de apertura de la Licitación pública FONCEP LP 05 de 2013.

6. Atención de requerimientos de los entes de control y demás usuarios que lo soliciten.

De acuerdo a lo reportado en la ejecución del Poa, lo reportado en el informe de gestión, entrevista con la funcionaria asignada, el área atendió los requerimientos de los entes de control y los usuarios del Foncep en lo de su competencia.



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

### **7 RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Teniendo en cuenta que a partir de julio de 2014 la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas asumió el procedimiento de Cumplimiento de Fallos y Costa Judiciales, es se recomienda establecer en sus procedimientos una actividad que interactúe con el grupo funcional de nómina, en cuanto al tiempo que debe ser remitido el fallo para su inclusión en nómina, al igual que fortalecer los controles relacionados con el cumplimiento de los tiempos de pago definidos en los fallos, así como su oportuna remisión a la Oficina Jurídica para su presentación ante el comité de conciliación para el estudio de la procedencia de acciones de repetición.

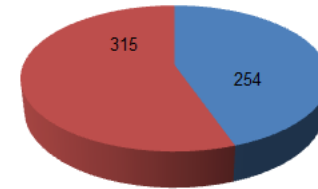
**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9 FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>GERENCIA DE PENSIONES</b>																													
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.																															
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS																														
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS																												
Sustanciar, liquidar y reconocer las prestaciones económicas, elaborando los actos administrativos conforme a derecho, con criterios de calidad, aplicando la normatividad correspondiente a cada caso, minimizando los términos de respuesta.	16%	14.48%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>2.013</th> <th>2.014</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN SOBREVIVIENTES</td> <td>148</td> <td>214</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN VEJEZ</td> <td>17</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>PENSIÓN JUBILACIÓN</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN SOBREVIVIENTES</td> <td>11</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN VEJEZ</td> <td>163</td> <td>209</td> </tr> <tr> <td>SUSTITUCIÓN PROVISIONAL PENSIÓN SOBREVIVIENTES</td> <td>15</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>AUXILIO FUNERARIO</td> <td>259</td> <td>287</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>617</b></td> <td><b>791</b></td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	2.013	2.014	PENSIÓN SOBREVIVIENTES	148	214	PENSIÓN VEJEZ	17	16	PENSIÓN JUBILACIÓN	4	1	INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN SOBREVIVIENTES	11	28	INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN VEJEZ	163	209	SUSTITUCIÓN PROVISIONAL PENSIÓN SOBREVIVIENTES	15	36	AUXILIO FUNERARIO	259	287	<b>TOTAL</b>	<b>617</b>	<b>791</b>
			CONCEPTO	2.013	2.014																										
PENSIÓN SOBREVIVIENTES	148	214																													
PENSIÓN VEJEZ	17	16																													
PENSIÓN JUBILACIÓN	4	1																													
INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN SOBREVIVIENTES	11	28																													
INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN VEJEZ	163	209																													
SUSTITUCIÓN PROVISIONAL PENSIÓN SOBREVIVIENTES	15	36																													
AUXILIO FUNERARIO	259	287																													
<b>TOTAL</b>	<b>617</b>	<b>791</b>																													
Estudiar y atender los derechos de petición y consultas de cuotas partes con oportunidad y calidad.	10%	8%	Tal y como se detalla en el cuadro que antecede, durante la vigencia 2013 la Gerencia de Pensiones atendió 617 prestaciones económicas y durante la vigencia 2014 atendió 791 prestaciones económicas. Al cierre de la vigencia 2014, se tiene que 569 solicitudes quedaron pendientes por tramitar con corte al 31 de Diciembre de 2014, de las cuales 254 conciernen a prestaciones económicas y 315 solicitudes a otros trámites, como se detalla a continuación:																												



■ PRESTACIONES ECONÓMICAS ■ OTROS RADICADOS

Al cierre de la vigencia 2014, se tiene que 569 solicitudes quedaron pendientes por tramitar con corte al 31 de Diciembre de 2014, de las cuales 254 conciernen a prestaciones económicas y 315 solicitudes a otros trámites, como se detalla a continuación:

**DETALLE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS PENDIENTES POR ATENDER AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

CONCEPTO	SIN TRAMITAR	DETENIDAS (AUTO DE PRUEBAS)	TOTAL
PENSION SOBREVIVIENTES	50	27	77
PENSION VEJEZ	6	2	8
PENSION JUBILACION	0	1	1
INDEMNIZACION SUSTITUTIVA PENSION SOBREVIVIENTES	11	4	15
INDEMNIZACION SUSTITUTIVA PENSION VEJEZ	54	49	103
SUSTITUCION PROVISIONAL PENSION SOBREVIVIENTES	1	0	1
AUXILIO FUNERARIO	28	21	49
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>104</b>	<b>254</b>

**DETALLE OTROS RADICADOS PENDIENTES POR ATENDER AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**



			CONCEPTO		CANTIDAD	
			CONSULTAS CUOTAS PARTES	44		
DESESTIMA OBJECIÓN	29					
OBJECIÓN CUOTA PARTE PENSIONAL	1					
AGOTAMIENTO VIA GUBERNATIVA	8					
ACRECIMIENTO DE LA PENSIÓN	4					
DERECHOS DE PETICIÓN	66					
REAJUSTE PENSIONAL	2					
RECURSO DE REPOSICIÓN	24					
RELIQUIDACIÓN DE PENSIÓN	23					
PAGO ÚNICO A HEREDEROS	15					
		CONCEPTO	CANTIDAD			
		RESPUESTAS A ENTIDADES	19			
		RESPUESTAS A PENSIONADOS	17			
		REVISIÓN DICTAMEN DE INVALIDEZ	45			
		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	4			
		SUSTITUCIÓN EN EL PAGO (PENSION DE SOBREVIVIENTES SECRETARIA DE HACIENDA)	2			
		REVOCATORIA DIRECTA	1			
		ACLARATORIA ACTO ADMINISTRATIVO	1			
		SOLICITUD TRASPASO PENSIÓN	10			
		<b>TOTAL</b>	<b>315</b>			
			CONCEPTO		VIGENCIA	
					2.013	2.014
Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas relacionadas con temas pensionales.	10%	7.67%	SOLICITUDES RADICADAS		5.132	4.992
			SOLICITUDES TRAMITADAS		4.691	5.307
			SOLICITUDES PENDIENTES POR ATENDER AL CIERRE DE CADA VIGENCIA		441	569



			<p>Durante los meses de Enero a Diciembre de 2014, la Gerencia de Pensiones recibió 4.992 solicitudes correspondientes a trámites pensionales, no obstante al cierre de la vigencia del 2013 se arrastra un saldo de 441 solicitudes que quedaron pendiente de trámite.</p> <p>Para la vigencia 2014 la Gerencia de Pensiones tramitó 5.307 solicitudes, dentro de las cuales se encontraban solicitudes pendientes de trámite correspondiente a la vigencia 2013.</p> <p>Ahora bien, de las 5.307 solicitudes tramitadas en la vigencia 2.014, corresponden a prestaciones económicas 791 solicitudes, las cuales fueron atendidas mediante acto administrativo, que representan un 14,90% del total de las solicitudes atendidas.</p> <p>A su vez, se puede observar que para la vigencia 2014 se presentó un incremento de las solicitudes tramitadas frente a la vigencia 2.013.</p> <p>A continuación se detallan mes por mes el número de solicitudes atendidas durante la vigencia 2013 Vs.2014.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>ENE</th> <th>FEB</th> <th>MAR</th> <th>ABR</th> <th>MAY</th> <th>JUN</th> <th>JUL</th> <th>AGO</th> <th>SEP</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DIC</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AÑO 2.013</td> <td>59</td> <td>211</td> <td>215</td> <td>277</td> <td>300</td> <td>279</td> <td>482</td> <td>658</td> <td>678</td> <td>680</td> <td>526</td> <td>326</td> <td>4.691</td> </tr> <tr> <td>AÑO 2.014</td> <td>272</td> <td>512</td> <td>502</td> <td>515</td> <td>326</td> <td>358</td> <td>330</td> <td>429</td> <td>359</td> <td>749</td> <td>452</td> <td>503</td> <td>5.307</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	AÑO 2.013	59	211	215	277	300	279	482	658	678	680	526	326	4.691	AÑO 2.014	272	512	502	515	326	358	330	429	359	749	452	503	5.307
PERIODO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL																																
AÑO 2.013	59	211	215	277	300	279	482	658	678	680	526	326	4.691																																
AÑO 2.014	272	512	502	515	326	358	330	429	359	749	452	503	5.307																																
<b>Realizar el proceso precontractual con la Junta regional de Invalidez para la revisión del estado de invalidez de los pensionados y beneficiarios por invalidez.</b>	2%	0%	<p>Contrato No.042 de 2013 suscrito con la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bogotá y Cundinamarca, que se suscribió para llevar a cabo la revisión de la pérdida de la capacidad laboral (PCL) de 335 pensionados o sustitutos por invalidez</p>																																										
<b>Hacer seguimiento a la ejecución del contrato de revisión del estado de invalidez de los pensionados y beneficiarios por invalidez</b>	2%	2%	<p>Se tienen los siguientes resultados: La Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bogotá y Cundinamarca ha emitido 288 dictámenes.</p> <p>El FONCEP ha expedido 243 actos administrativos con ocasión a la revisión del estado de invalidez, los cuales arrojan los siguientes resultados: - En 6 casos la mesada pensional aumentó.</p>																																										



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En 6 casos la mesada pensional disminuyó.</li> <li>- En 3 casos el derecho a la prestación se extinguió.</li> <li>- En 228 casos se ratificó la prestación.</li> </ul> <p>Actualmente se encuentran en proceso de sustanciación 33 expedientes.</p> <p>En 5 casos se solicitó a la Junta Regional de Calificación de Invalidez de Bogotá y Cundinamarca aclaración frente al dictamen emitido.</p> <p>En 6 casos los pensionados fallecieron, razón por la cual no se realizó la nueva valoración.</p> <p>En 6 casos los pensionados interpusieron el recurso de apelación, razón por la cual el FONCEP está a la espera de que la Junta Nacional de Calificación de Invalidez emita el dictamen, para proceder a expedir el acto administrativo correspondiente.</p> <p>En 18 casos los pensionados no asistieron a la valoración.</p> <p>En 24 casos no se realizó la valoración, ya que el último dictamen no es superior a tres años.</p> <p>De lo anterior se tiene que al cierre de la vigencia 2014 se ha ejecutado en un 100% dicho contrato, quedando pendiente la liquidación del mismo.</p>
--	--	---

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo a la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1. Sustanciar, liquidar y reconocer las prestaciones económicas, elaborando los actos administrativos conforme a derecho, con criterios de calidad, aplicando la normatividad correspondiente a cada caso, minimizando los términos de respuesta.

Teniendo en cuenta que el total de las solicitudes que tienen que ver con prestaciones económicas en el año 2014 de acuerdo al informe de gestión presentado por el área fueron 1.045 y de estas se atendieron 791, quedando pendientes por atender 254 la ejecución real respecto del 16 % programado para esta actividad es del 12%. El área atendió el 76% de solicitudes del total de las 1.045 que tienen que ver con el reconocimiento de prestaciones económicas.

### 2. Estudiar y atender los derechos de petición y consultas de cuotas partes con oportunidad y calidad.

De las 315 solicitudes que quedaron pendientes por atender por concepto de otros trámites se observa que de estas, 44 solicitudes corresponden a consultas de cuotas partes y 66 a derechos de petición. El área debe tener en cuenta los términos para atención de los

derechos de petición.

**3. Tramitar oportunamente las solicitudes recibidas relacionadas con temas pensionales.**

Teniendo en cuenta que el total de las solicitudes que están relacionadas con temas pensionales en la vigencia 2014 fueron 5.307 y que de este total quedaron pendientes por atender 569 solicitudes, es decir el 30% del total, se debe tener en cuenta este porcentaje para la oportunidad en la atención.

**4. Realizar el proceso precontractual con la Junta regional de Invalidez para la revisión del estado de invalidez de los pensionados y beneficiarios por invalidez.**

Teniendo en cuenta que el contrato 042 de 2013 no ha terminado ni ha sido liquidado, en la vigencia 2014 no hubo proceso contractual para esta vigencia.

**5. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato de revisión del estado de invalidez de los pensionados y beneficiarios por invalidez**

El área ha realizado seguimiento a la ejecución del contrato 042 con la Junta Regional de Invalidez, pero está pendiente informe final avalado por el supervisor del contrato y para este se debe tener en cuenta que el área en su informe de gestión dice que en 6 casos los pensionados interpusieron el recurso de apelación, razón por la cual el FONCEP está a la espera de que la Junta Nacional de Calificación de Invalidez emita el dictamen, para proceder a expedir el acto administrativo correspondiente. Es decir existe un pendiente.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1 Se debe celeridad a la respuesta y solución a los trámites y requerimientos, con el fin de cumplir con el objetivo propuesto en todas las actividades, de reconocer, hacer seguimiento y atender con oportunidad y calidad todo lo relacionado con temas pensionales.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9. FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

<b>1. FECHA:</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> <b>GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES</b>	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios. Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META DEL COMPROMISO</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
Sustanciación	4,8%	4.52%	En el año 2014 se sustanciaron 288 solicitudes nuevas, 1988 pruebas, se respondieron 221 derechos de petición, 64 tutelas
Liquidación	4,8%	4.63%	Se generaron 66 liquidaciones provisionales, se actualizaron para pago 180 liquidaciones y para emisión 32
Elaborar actos administrativos de reconocimiento y emisión de los bonos y cuotas partes de bonos en términos de Ley.	3,2%	3.2%	Se elaboraron 180 resoluciones de pago y 32 resoluciones de emisión.
Efectuar el pago de los bonos y cuotas partes de bonos en términos de Ley.	3,2%	3.2%	Se pagaron 180 bonos
Generación de nuevas cuentas de cobro y liquidaciones y remisión a Entidades.	3,0%	3,0%	La información contenida en el informe de gestión está registrada para cada entidad pero no se hace una mención general de la gestión de la actividad que permita justificar el porcentaje de cumplimiento registrado.
Legalización de recaudos.	3,0%	3,0%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.
Convocar mesas de trabajo con las Entidades concurrentes.	3,0%	3,0%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área

			responsable sobre el análisis de esta actividad.
Remitir al área de Cobro Coactivo las cuentas sobre las cuales no se logró recaudo.	3,0%	0,5%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.
Aceptación y/o rechazo de las cuentas de cobro radicadas en la GBCP, previa revisión jurídica y documental.	4,0%	4,0%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.
Liquidación y registro de las cuentas de cobro aceptadas por la Gerencia.	4,0%	4,0%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.
Reconocimiento y pago de las cuotas partes liquidadas y aceptadas objeto del cobro.	4,0%	4,0%	No se tiene reporte de la Oficina de Planeación ni del Área responsable sobre el análisis de esta actividad.

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Para la evaluación de estas actividades por parte de esta Oficina de Control Interno, es necesario decir, que el informe de gestión que presentó el área correspondiente a la vigencia 2014, solo se refiere a la depuración de las 10 entidades más grandes por cobrar, el área no reportó trimestralmente la ejecución de estas actividades al la Oficina de Planeación, por lo tanto el área de planeación no realizo seguimiento, los porcentajes de ejecución que aparecen en este informe son descritos en el mes de enero de 2015.

Por esto los insumos de evaluación son la auditoría practicada al área en la vigencia 2014 donde no se aportaron evidencias suficientes para corroborar la depuración, lo reportado en los planes de mejoramiento, lo reportado en el informe de gestión de la vigencia 2014.

### 1. Sustanciación.

Como se dijo anteriormente, el área reporta en el mes de enero 2015 lo siguiente. “En el año 2014 se sustanciaron 288 solicitudes nuevas, 1988 pruebas, se respondieron 221 derechos de petición, 64 tutelas”, el área debe tener en cuenta la estadística de la vigencia es decir cuántas solicitudes se recibieron para sustanciar y cuantas habían pendientes de la vigencia anterior para el reporte de esta sustanciación, el área debe medir su ejecución teniendo en cuenta el cumplimiento y la oportunidad de la respuesta con calidad y en esta medición interactuar con la Oficina Asesora de Planeación.

### 2. Liquidación.

El área reporta en el mes de enero 2015 lo siguiente.” Se generaron 66 liquidaciones provisionales, se actualizaron para pago 180 liquidaciones

y para emisión 32”, el área debe tener en cuenta la estadística de la vigencia es decir cuántas liquidaciones se debieron haber realizado teniendo en cuenta las pendientes, cuantas se debieron haber actualizado para pago, el área debe medir su ejecución teniendo en cuenta el cumplimiento y la oportunidad de la respuesta con calidad y en esta medición interactuar con la Oficina Asesora de Planeación.

**3. Elaborar actos administrativos de reconocimiento y emisión de los bonos y cuotas partes de bonos en términos de Ley.**

El área reporta en el mes de enero 2015 lo siguiente. “Se elaboraron 180 resoluciones de pago y 32 resoluciones de emisión”. El área debe tener en cuenta, cuantos procesos en total para reconocimiento y cuantos procesos de emisión existían durante la vigencia 2014 para elaborar, solo se presenta lo que se realizó, con el fin de medir su ejecución teniendo en cuenta el cumplimiento y la oportunidad de la respuesta con calidad, en esta medición se debe establecer lo que se debió haber realizado con lo que realmente se realizó, el área debe interactuar con la Oficina Asesora de Planeación para medir su ejecución.

**4. Efectuar el pago de los bonos y cuotas partes de bonos en términos de Ley.**

El área reporta en el mes de enero 2015 lo siguiente. “Se pagaron 180 bonos”, el área debe tener en cuenta cuantos procesos de bonos y cuotas partes de bonos existían en total para tramitar durante la vigencia 2014, para evaluar el cumplimiento y la oportunidad en el trámite para el pago.

**5. Generación de nuevas cuentas de cobro y liquidaciones y remisión a Entidades.**

Teniendo en cuenta el seguimiento descrito por la Oficina de planeación, La información contenida en el informe de gestión está registrada para cada entidad pero no se hace una mención general de la gestión de la actividad que permita justificar el porcentaje de cumplimiento registrado Se observa que el porcentaje programado es del 3% lo mismo que el reporte de su ejecución, pero no se especifica para que y en base a que se generan las cuentas de cobro, se reporta depuración de las 10 entidades, que en algunas existen acuerdos de normalización de cartera, pero no todas las entidades concurrentes han realizado acuerdos formalizados de aceptación de cuentas.

**6. Legalización de recaudos**

Se observa que el porcentaje programado es del 3% lo mismo que el reporte de su ejecución 3%, esta evaluación tiene en cuenta también para la legalización de los recaudos, la conciliación que debe realizar mensualmente el área, con las áreas de tesorería y contabilidad, por esto se debe tener en cuenta lo expuesto por el área de contabilidad en su informe de gestión.” Cabe anotar que existen conciliaciones que se deben prestar mayor atención como es el caso de las conciliaciones de Bonos y Cuotas Partes por cobrar que aunque se están realizando se ha visto el incremento de diferencias pasando de Diciembre 2013 de 3 entidades por valor de \$ 668,820, 568.00 a 21 entidades por valor de \$1,663, 096,619.58, generalmente por recaudos aplicados por tesorería pero no imputados o presentados en los informes por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes”

**7. Convocar mesas de trabajo con las Entidades concurrentes.**

De acuerdo a lo realizado por el área en la depuración con las entidades concurrentes, se observa que dentro de estas actividades se han realizado mesas de trabajo.

8. Remitir al área de Cobro Coactivo las cuentas sobre las cuales no se logró recaudo.

De acuerdo a lo realizado por el área en la depuración con las entidades concurrentes, se observa que dentro de estas actividades se han remitido al área de cobro coactivo las cuentas sobre las cuales no se logró recaudo.

9. Aceptación y/o rechazo de las cuentas de cobro radicadas en la GBCP, previa revisión jurídica y documental.

Esta es una actividad que producto del análisis, sustanciación, revisión jurídica y documental, como la misma área lo expone, se concluye si se acepta o rechaza la cuenta.

10. Liquidación y registro de las cuentas de cobro aceptadas por la Gerencia

Para esta actividad el área programo 4% y reporta ejecución del 4%, en esta actividad se hace la observación de cuantas cuentas de cobro fueron aceptadas por la Gerencia y cuantas fueron liquidadas durante la vigencia.

11. Reconocimiento y pago de las cuotas partes liquidadas y aceptadas objeto del cobro.

Se observan proyectos de Reconocimiento y pago de las cuotas partes liquidadas que son enviadas a la Subdirección de Prestaciones Económicas, estos también los relaciona la Subdirección en su informe de gestión.

#### **7.RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

El área debe tener en cuenta la conciliación con las áreas de tesorería y contabilidad y lo expuesto por el área de contabilidad en su informe de gestión." Cabe anotar que existen conciliaciones que se deben prestar mayor atención como es el caso de las conciliaciones de Bonos y Cuotas Partes por cobrar que aunque se están realizando se ha visto el incremento de diferencias pasando de Diciembre 2013 de 3 entidades por valor de \$ 668,820, 568.00 a 21 entidades por valor de \$1,663, 096,619.58, generalmente por recaudos aplicados por tesorería pero no imputados o presentados en los informes por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes"

Se debe describir el porcentaje de ejecución de acuerdo a la ejecución real de la actividad.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>																																									
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.																																											
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS																																										
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS																																								
Registrar todos los procesos judiciales en SIPROJ en contra y a favor de la entidad.	5,0%	5.0%	<p>Registro de todos los procesos judiciales que fueron presentados en SIPROJ en contra y a favor de la entidad.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jurisdicción</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Laborales</td> <td>428</td> <td>420</td> <td>0.5 %</td> </tr> <tr> <td>Administrativos</td> <td>518</td> <td>446</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>Cartera</td> <td>73</td> <td>336</td> <td>64%</td> </tr> <tr> <td>Laborales</td> <td>796</td> <td>508</td> <td>22%</td> </tr> <tr> <td>Administrativos</td> <td>1189</td> <td>712</td> <td>26%</td> </tr> <tr> <td>Contestación</td> <td>13</td> <td>25</td> <td>32%</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento Tutelas</td> <td>13</td> <td>123</td> <td>80%</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento de Embargos</td> <td>4</td> <td>13</td> <td>52%</td> </tr> <tr> <td>Lesividad</td> <td>7</td> <td>22</td> <td>52%</td> </tr> </tbody> </table>	Jurisdicción	2013	2014	Variación %	Laborales	428	420	0.5 %	Administrativos	518	446	8%	Cartera	73	336	64%	Laborales	796	508	22%	Administrativos	1189	712	26%	Contestación	13	25	32%	Seguimiento Tutelas	13	123	80%	Seguimiento de Embargos	4	13	52%	Lesividad	7	22	52%
Jurisdicción	2013	2014	Variación %																																								
Laborales	428	420	0.5 %																																								
Administrativos	518	446	8%																																								
Cartera	73	336	64%																																								
Laborales	796	508	22%																																								
Administrativos	1189	712	26%																																								
Contestación	13	25	32%																																								
Seguimiento Tutelas	13	123	80%																																								
Seguimiento de Embargos	4	13	52%																																								
Lesividad	7	22	52%																																								
Seguimiento, revisión y actualización de procesos judiciales iniciados en Secretaría Distrital de Hacienda y reasignados por competencia a FONCEP	5,0%	5.0%	Las demandas que han sido remitidas por este ente se han subido al SIPROJ y asignadas a los abogados externos para la defensa.																																								
Realización de mesas de trabajo con los apoderados judiciales externos para llevar el proceso.	5,0%	5.0%	Se realizaron 2 mesas de trabajo por mes para tratar temas de acciones de Lesividad,																																								

<p>Efectuar el seguimiento y verificación de las conciliaciones prejudiciales solicitadas, y puestas en consideración de los miembros del comité para su decisión, previa revisión de las fichas técnicas para cada caso.</p>	<p>4,0%</p>	<p>3.86%</p>	<p>Falta de traslado de las conciliaciones para elaborar fichas técnicas Posible inconsistencia con la radicación y entrega en la oficina asesora jurídica de los telegramas de citación a las Audiencias ante la Procuraduría General Lentitud en el SIPROJ para el cargue, verificación y consulta de información.</p>																		
<p>Verificar que los temas decididos por el comité, sean llevados a instancias de los procuradores judiciales de conocimiento según sea el caso y se imparta aprobación de la misma si a ello hubiere lugar.</p>	<p>3,0%</p>	<p>2.91%</p>	<p>Durante los 12 meses se realizaron 26 comités de conciliación y se elaboraron 35 fichas de conciliación, que reposan en archivo.</p>																		
<p>Estudio y reparto a los abogados externos de los diferentes fallos proferidos en forma desfavorable a la Entidad, para la elaboración de la ficha técnica, verificación de las mismas, estudio y decisión por los miembros del comité</p>	<p>4,0%</p>	<p>3.82%</p>	<p><b>Auditoria abogados 2014</b></p> <table border="1" data-bbox="1087 748 1896 935"> <thead> <tr> <th>Abogado</th> <th>Procesos auditados</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nelson Javier Otálora</td> <td>201</td> <td>29%</td> </tr> <tr> <td>Juan Carlos Becerra</td> <td>133</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>Saudí Stella López</td> <td>130</td> <td>19%</td> </tr> <tr> <td>Sandra Ramírez</td> <td>139</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Frey Arroyo Santamaría</td> <td>95</td> <td>14%</td> </tr> </tbody> </table>	Abogado	Procesos auditados	Variación %	Nelson Javier Otálora	201	29%	Juan Carlos Becerra	133	19%	Saudí Stella López	130	19%	Sandra Ramírez	139	20%	Frey Arroyo Santamaría	95	14%
Abogado	Procesos auditados	Variación %																			
Nelson Javier Otálora	201	29%																			
Juan Carlos Becerra	133	19%																			
Saudí Stella López	130	19%																			
Sandra Ramírez	139	20%																			
Frey Arroyo Santamaría	95	14%																			
<p>Elaboración de las Actas de Cada uno de los comités de conciliación desarrollados en sesiones ordinarias y extraordinarias.</p>	<p>1,0%</p>	<p>0.99%</p>	<p><b>Comité de Conciliación</b></p> <table border="1" data-bbox="1087 1027 1896 1076"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comité de conciliación</td> <td>24</td> <td>27</td> <td>24 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Coordinación con la entrega de la solicitud de conciliación prejudicial con el área de Gerencia de Pensiones, para la creación y presentación de fichas de conciliación de forma oportuna.</p> <p>Mayor inmediatez entre la Oficina Asesora Jurídica con el área de nómina de pensionados, con la entrega de las fichas de repetición en virtud a que existe un término perentorio de 6 meses para su exposición y decisión por los miembros del comité de conciliación.</p>	Tema	2013	2014	Variación %	Comité de conciliación	24	27	24 %										
Tema	2013	2014	Variación %																		
Comité de conciliación	24	27	24 %																		



Organización, revisión y seguimiento oportuno a los informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	4,0%	4.00%	Se enviaron dos informes semestrales con relación a los informes de conciliación. De los cuales se tiene la evidencia en correo.								
Ajustar los manuales de la contratación estatal conforme a las actualizaciones normativas y jurisprudenciales.	2,0%	1.67%	Se ajustó el Manual de Contratación Estatal								
Ajustar los procedimientos de la contratación estatal en el área.	1,0%	1,0%	Se ajustaron los procedimientos de la Contratación Estatal								
Organización, implementación y seguimiento a los contratos vigentes o en ejecución.	7,0%	7,0%	<p><b>Procesos Contractuales</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratos</td> <td>141</td> <td>101</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	Tema	2013	2014	Variación %	Contratos	141	101	16%
Tema	2013	2014	Variación %								
Contratos	141	101	16%								
Organización, implementación, seguimiento y planeación de los procesos de contratación futuros de acuerdo a las necesidades de FONCEP.	2,0%	2.0%	Se ha trabajado con las dependencias para que se pase toda la información de solicitud de contratación. Realizando diversas comunicaciones internas.								
Contestar oportunamente las inquietudes, conceptos y tutelas elevados por las diferentes áreas del FONCEP.	7,5%	7,5%	<p><b>Conceptos</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conceptos</td> <td>16</td> <td>41</td> <td>14%</td> </tr> </tbody> </table>	Tema	2013	2014	Variación %	Conceptos	16	41	14%
Tema	2013	2014	Variación %								
Conceptos	16	41	14%								
Elaborar las diversas resoluciones que por solicitud de las diferentes áreas del FONCEP, se requieren para darle trámite a una actividad ya sea administrativo y judicial.	7,5%	7,5%	<p><b>Resoluciones</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resoluciones</td> <td>20</td> <td>26</td> <td>14%</td> </tr> </tbody> </table>	Tema	2013	2014	Variación %	Resoluciones	20	26	14%
Tema	2013	2014	Variación %								
Resoluciones	20	26	14%								
Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 (multas, declaración de incumplimiento, caducidad).	1,0%	1.0%	Mensualmente se han realizado audiencias para tratar el tema de incumplimiento de MD, y el contrato de Sandra Acuña el cual ya se finiquitó.								
Rendir los informes mensuales a los entes de control	1,0%	1,0%	<p><b>Informes Entes de Control</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tema</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>Variación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informes Entes de Control</td> <td>115</td> <td>40</td> <td>48%</td> </tr> </tbody> </table>	Tema	2013	2014	Variación %	Informes Entes de Control	115	40	48%
Tema	2013	2014	Variación %								
Informes Entes de Control	115	40	48%								

Contestar los requerimientos peticiones y solicitudes dirigidas al FONCEP de los pensionados referentes a temas jurídicos y técnicos de forma oportuna.	15,0%	0%	<b>Contestaciones Derechos de Petición</b>			
			Tema	2013	2014	Variación %
			Contestación Peticiones	263	102	44%
Contestar oportunamente, eficiente y eficazmente las diferentes solicitudes y requerimientos de los entes de control y los ciudadanos.	15,0%	15,0%	Se presentaron a la contraloría y personería mensualmente los primeros cinco días de cada mes los informes relacionados con el tema de contratación, en esta actividad se cumplió con la meta o compromiso.			
Mantener Constantemente charlas y reuniones orientados a la importancia de adelantar los procesos con transversalidad e integralidad	10,0%	10,0%	Se realizaron diferentes charlas y reuniones con los abogados externos para tratar temas como son los contratos de Jaime Ramírez, Sandra Acuña, y acciones de lesividad.			

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo al reporte de ejecución de estos compromisos y teniendo en cuenta el informe de gestión, las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1. Registrar todos los procesos judiciales en SIPROJ en contra y a favor de la entidad.

Se verificó el registro en el aplicativo SIPROJ de los procesos judiciales, se solicitó informe estadístico de informe generado por el mismo aplicativo para evidenciar el registro de estos procesos y se observó el número del proceso, tipo de proceso, despacho competente, actores, entidades afectadas, pretensiones, estado actual del proceso.

### 2 Seguimiento, revisión y actualización de procesos judiciales iniciados en Secretaría Distrital de Hacienda y reasignados por competencia a FONCEP

De acuerdo a la información dada por el área en la actualidad los juzgados reportan directamente al FONCEP, los procesos judiciales que le corresponde a la entidad por competencia, estos son ingresados al SIPROJ Y asignados internamente a los abogados externos, evidencia se encuentran registrados en aplicativo.

### 3. Realización de mesas de trabajo con los apoderados judiciales externos para llevar el proceso.

De acuerdo al informe de gestión presentado por la Oficina Asesora Jurídica en la vigencia 2014, se instauraron 22 acciones de lesividad, de las cuales se tratan mensualmente con los abogados externos respecto de los avances de los procesos y del estado en que se encuentran. Estas acciones se encuentran registradas en el SIPROJ.

**4. Efectuar el seguimiento y verificación de las conciliaciones prejudiciales solicitadas, y puestas en consideración de los miembros del comité para su decisión, previa revisión de las fichas técnicas para cada caso.**

El funcionario encargado de la oficina asesora jurídica de asistir a los comités de conciliación, Secretario técnico del comité de conciliación realiza el seguimiento a las decisiones tomadas en el comité en cuanto a las conciliaciones prejudiciales de acuerdo a lo decidido en las actas levantadas en cada comité con el fin de que las decisiones tomadas en el comité, sean la directriz que deben exponer ante los procuradores judiciales.

**5. Verificar que los temas decididos por el comité, sean llevados a instancias de los procuradores judiciales de conocimiento según sea el caso y se imparta aprobación de la misma si a ello hubiere lugar.**

De acuerdo a las decisiones tomadas en los comités, el abogado delegado para representación del Foncep, defiende la tesis planteada por el comité ante los procuradores judiciales

**6. Estudio y reparto a los abogados externos de los diferentes fallos proferidos en forma desfavorable a la Entidad, para la elaboración de la ficha técnica, verificación de las mismas, estudio y decisión por los miembros del comité.**

De acuerdo al tipo de proceso se reparte entre los abogados externos, para la elaboración de las fichas técnicas por parte de estos, el área revisa las fichas y una vez revisadas se sacan conclusiones y se cita a comité de conciliación para su estudio y decisión.

**7. Elaboración de las Actas de Cada uno de los comités de conciliación desarrollados en sesiones ordinarias y extraordinarias.**

En la vigencia 2014 se realizaron 27 comités de conciliación, de los cuales se levantaron actas que se encuentran en la oficina jurídica, como evidencia se solicitaron 2 copias de actas de comités de conciliación que fueron suministradas por la oficina

**8. Organización, revisión y seguimiento oportuno a los informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.**

la oficina jurídica reporta los informes requeridos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado semestralmente, se solicitó la evidencia del reporte y la oficina jurídica suministro el Nuevo informe Agencia Nacional Comité de Conciliación 2 semestre de 2014, donde se observan formatos para diligenciar como: Prevención del daño antijurídico y defensa jurídica, prejudiciales, llamamiento en garantías, acción de repetición Se observa reporte por parte de la oficina jurídica de casos prejudiciales y de acciones de repetición.

**9. Ajustar los manuales de la contratación estatal conforme a las actualizaciones normativas y jurisprudenciales.**

El manual de contratación se actualizo con la resolución Número 004911 del 30 de diciembre de 2013, adoptado para la vigencia 2014. Ajustado al Decreto 1510 de 2013.

**10. Ajustar los procedimientos de la contratación estatal en el área.**

Los procedimientos que tienen que ver con la contratación fueron ajustados y actualizados a abril de 2014. Se observan en el aplicativo Visión los procedimientos correspondientes a concurso de méritos, licitación pública, contratación directa, selección abreviada subasta a la inversa,

selección abreviada mínima.

**11. Organización, implementación y seguimiento a los contratos vigentes o en ejecución.**

La Oficina jurídica asesora a las áreas ejecutoras en cuanto a la organización de los contratos realiza seguimiento a los contratos de la vigencia 2014, como evidencia la oficina suministro cuadro Base contrato 2014 donde se registró el seguimiento donde se observa número del contrato, dependencia, código del plan anual de adquisiciones, número de constancia del SECOP, fecha de suscripción, valor del contrato, objeto del contrato, vigencia de pólizas, duración, estado en que se encuentra el contrato, si existe adición y tiempo de prórroga.

**12. Organización, implementación, seguimiento y planeación de los procesos de contratación futuros de acuerdo a las necesidades de FONCEP.**

La oficina Jurídica teniendo en cuenta las necesidades de las áreas de la entidad y en concordancia con el área administrativa elaboro plan anual de adquisiciones, la oficina jurídica realiza seguimiento en base a ese plan, evidencia plan anual de adquisiciones vigencia 2014.

**13. Contestar oportunamente las inquietudes, conceptos y tutelas elevados por las diferentes áreas del FONCEP.**

La oficina jurídica en su objetivo de asesoramiento, emite conceptos jurídicos a las áreas de la entidad lo mismo contesta las tutelas que llegan a las diferentes áreas de la entidad. Como evidencia el área aporato copia s de contestación de 2 tutelas.

**14. Elaborar las diversas resoluciones que por solicitud de las diferentes áreas del FONCEP, se requieren para darle trámite a una actividad ya sea administrativo y judicial.**

La oficina jurídica elabora proyectos de resoluciones, que por solicitud de la Dirección y algunas áreas se requieren para dar trámite a una actividad de carácter judicial o administrativo, la oficina suministro 2 borradores de proyectos de resolución,

**15. Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 (multas, declaración de incumplimiento, caducidad).**

En lo que le corresponde a la oficina jurídica que tiene que ver con la ley anticorrupción, en la vigencia 2014 trabajo en los temas de incumplimiento a la entidad. Se evidencio con borrador de proyecto de resolución de incumplimiento en el tema del contrato con MD.

**16. Rendir los informes mensuales a los entes de control.**

En cuanto a los informes que debe presentar la oficina jurídica, se reporta mensualmente por medio del SIVICOF, aplicativo dispuesto por el ente de control contraloría distrital.

**17. Contestar los requerimientos peticiones y solicitudes dirigidas al FONCEP de los pensionados referentes a temas jurídicos y técnicos de forma oportuna.**

Esta actividad fue programada pero no corresponde a la oficina asesora jurídica, en la actualidad lo que tiene que ver con temas jurídicos y técnicos de los pensionados le corresponde a la Gerencia de pensiones.

**18. Contestar oportunamente, eficiente y eficazmente las diferentes solicitudes y requerimientos de los entes de control y los ciudadanos.**

Como se comentó anteriormente, la oficina asesora jurídica contesta oportunamente, los requerimientos de los entes de control, como la contraloría distrital y la personería distrital, lo mismo que los requerimientos, solicitudes y tutelas impuestas por los ciudadanos.

**19. Mantener Constantemente charlas y reuniones orientadas a la importancia de adelantar los procesos con transversalidad e integralidad.**

En el interior de la oficina se realizan reuniones con los funcionarios y los abogados externos para tratar todos los temas que competen a la oficina.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**


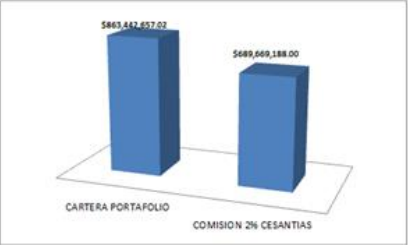
1. teniendo en cuenta lo expuesto por el área en cuanto a dificultades en las funciones del área, se recomienda realizar una mejor coordinación con el área de Gerencia de Pensiones, respecto de la entrega de la solicitud de conciliación prejudicial, para la creación y presentación de fichas de conciliación de forma oportuna.
2. Si la oficina considera que existe Problemas en la radicación por la no entrega oportuna de los documentos en físico, debe realizar coordinación con el área de radicación.
3. la Oficina debe realizar un estricto control mensualmente de todas las actuaciones judiciales de los procesos entregados a los abogados externos.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

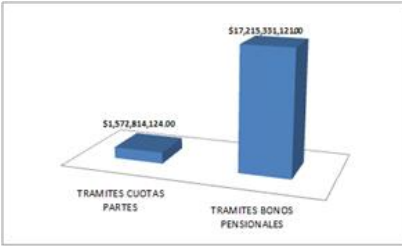
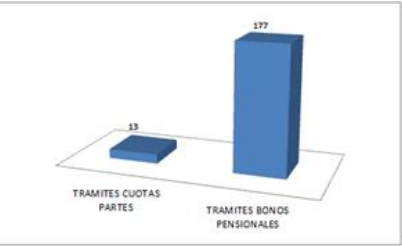
1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>ÁREA DE TESORERÍA</b>													
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios. Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.															
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS													
		5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)												
5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS															
Registro y control de los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos.		2%	2%												
		<p>Diariamente se consultan los movimientos de las cuentas bancarias tanto de Foncep como de recaudo de los patrimonios autónomos, obteniendo la identificación y registro así: Se registraron los ingresos por concepto de recaudo de aportes de los patrimonios de cesantías y pensiones, recaudos de cartera y otros recaudos por un valor total de \$ 45.304.128.855.22</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RECAUDOS</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARTERA PORTAFOLIO</td> <td>\$ 863,442,657.02</td> </tr> <tr> <td>COMISION 2% CESANTIAS</td> <td>\$ 689,669,188.00</td> </tr> <tr> <td>APORTES DE CESANTIAS</td> <td>\$ 31,913,596,034.00</td> </tr> <tr> <td>RECAUDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES</td> <td>\$ 11,837,420,976.20</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 45,304,128,855.22</b></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>APORTES DE CESANTIAS: \$31,913,596,034.00 RECAUDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES: \$11,837,420,976.20</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>CARTERA PORTAFOLIO: \$863,442,657.02 COMISION 2% CESANTIAS: \$689,669,188.00</p> </div> </div> <p>Al cierre del mes, se cruza el movimiento de las cuentas bancarias</p>		RECAUDOS	VALOR	CARTERA PORTAFOLIO	\$ 863,442,657.02	COMISION 2% CESANTIAS	\$ 689,669,188.00	APORTES DE CESANTIAS	\$ 31,913,596,034.00	RECAUDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES	\$ 11,837,420,976.20	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 45,304,128,855.22</b>
RECAUDOS	VALOR														
CARTERA PORTAFOLIO	\$ 863,442,657.02														
COMISION 2% CESANTIAS	\$ 689,669,188.00														
APORTES DE CESANTIAS	\$ 31,913,596,034.00														
RECAUDOS POR CONCEPTO DE CUOTAS PARTES	\$ 11,837,420,976.20														
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 45,304,128,855.22</b>														

		<p>con los registros realizados, controlando así que los valores se encuentren registrados en su totalidad o estableciendo cuales se encuentran pendientes de identificación por falta de información, los cuales fueron reportados a las áreas con el fin de que remitan la información para su registro.</p> <p>De igual forma los recaudos registrados se confrontan con los informes presentados por las administradoras de los patrimonios autónomos</p>																																										
<p>Oportunidad y control en el trámite de pagos de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad</p>	<p>3%</p>	<p>Tramitar por CUD las OT necesarias por cada OP o RA, con el fin de lograr los pagos correspondientes al siguiente día de radicados los documentos. Para el caso de pagos con recursos propios, realizar el pago máximo al siguiente día de radicada la OP en Tesorería de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad Los pagos por gastos de funcionamiento e inversión tramitados por CUD o con recursos propios fueron 706 órdenes de pago y 48 relaciones de autorización que contienen descuentos por nómina, por valor total de \$23.220.111,874</p> <p>Las 706 órdenes de pago fueron giradas de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="1058 870 1705 1292"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>TOTAL Ops</th> <th>TOTAL V/r</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>28</td> <td>\$ 1,323,849,004.37</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>49</td> <td>\$ 260,549,779.00</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>60</td> <td>\$ 633,320,144.02</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>56</td> <td>\$ 1,822,862,051.47</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>52</td> <td>\$ 520,824,411.96</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>49</td> <td>\$ 775,636,009.00</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>54</td> <td>\$ 296,367,085.98</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>45</td> <td>\$ 766,466,162.73</td> </tr> <tr> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>62</td> <td>\$ 1,715,847,735.78</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>72</td> <td>\$ 1,051,418,189.00</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>64</td> <td>\$ 1,145,573,630.00</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>115</td> <td>\$ 1,629,688,400.76</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL GENERAL</b></td> <td><b>706</b></td> <td><b>\$ 11,942,402,604.07</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Las 48 relaciones de autorización fueron giradas de la siguiente manera:</p>	MES	TOTAL Ops	TOTAL V/r	ENERO	28	\$ 1,323,849,004.37	FEBRERO	49	\$ 260,549,779.00	MARZO	60	\$ 633,320,144.02	ABRIL	56	\$ 1,822,862,051.47	MAYO	52	\$ 520,824,411.96	JUNIO	49	\$ 775,636,009.00	JULIO	54	\$ 296,367,085.98	AGOSTO	45	\$ 766,466,162.73	SEPTIEMBRE	62	\$ 1,715,847,735.78	OCTUBRE	72	\$ 1,051,418,189.00	NOVIEMBRE	64	\$ 1,145,573,630.00	DICIEMBRE	115	\$ 1,629,688,400.76	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>706</b>	<b>\$ 11,942,402,604.07</b>
MES	TOTAL Ops	TOTAL V/r																																										
ENERO	28	\$ 1,323,849,004.37																																										
FEBRERO	49	\$ 260,549,779.00																																										
MARZO	60	\$ 633,320,144.02																																										
ABRIL	56	\$ 1,822,862,051.47																																										
MAYO	52	\$ 520,824,411.96																																										
JUNIO	49	\$ 775,636,009.00																																										
JULIO	54	\$ 296,367,085.98																																										
AGOSTO	45	\$ 766,466,162.73																																										
SEPTIEMBRE	62	\$ 1,715,847,735.78																																										
OCTUBRE	72	\$ 1,051,418,189.00																																										
NOVIEMBRE	64	\$ 1,145,573,630.00																																										
DICIEMBRE	115	\$ 1,629,688,400.76																																										
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>706</b>	<b>\$ 11,942,402,604.07</b>																																										



			<table border="1"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>TOTAL Ras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>\$ 600,991,428</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>\$ 1,230,522,663</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>\$ 877,581,218</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>\$ 638,236,621</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>\$ 862,889,955</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>\$ 1,215,555,707</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>\$ 856,285,619</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>\$ 781,899,585</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$ 773,990,084</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>\$ 865,578,804</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>\$ 843,603,142</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>\$ 1,730,574,444</td></tr> <tr><td><b>TOTAL GENERAL</b></td><td><b>\$ 11,277,709,270</b></td></tr> </tbody> </table>	MES	TOTAL Ras	ENERO	\$ 600,991,428	FEBRERO	\$ 1,230,522,663	MARZO	\$ 877,581,218	ABRIL	\$ 638,236,621	MAYO	\$ 862,889,955	JUNIO	\$ 1,215,555,707	JULIO	\$ 856,285,619	AGOSTO	\$ 781,899,585	SEPTIEMBRE	\$ 773,990,084	OCTUBRE	\$ 865,578,804	NOVIEMBRE	\$ 843,603,142	DICIEMBRE	\$ 1,730,574,444	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 11,277,709,270</b>																	
MES	TOTAL Ras																																															
ENERO	\$ 600,991,428																																															
FEBRERO	\$ 1,230,522,663																																															
MARZO	\$ 877,581,218																																															
ABRIL	\$ 638,236,621																																															
MAYO	\$ 862,889,955																																															
JUNIO	\$ 1,215,555,707																																															
JULIO	\$ 856,285,619																																															
AGOSTO	\$ 781,899,585																																															
SEPTIEMBRE	\$ 773,990,084																																															
OCTUBRE	\$ 865,578,804																																															
NOVIEMBRE	\$ 843,603,142																																															
DICIEMBRE	\$ 1,730,574,444																																															
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 11,277,709,270</b>																																															
Oportunidad y control en el trámite de pago de cesantías.	3%	3%	<p>Tramitar en los horarios de 10:30 a. m. y 4:00 p. m. la totalidad de solicitudes de cesantías radicadas y entregadas en Tesorería, que se encuentren bien diligenciadas.</p> <p>Se tramitaron pagos por concepto de solicitudes de cesantías en dos envíos diarios, cumpliendo con los horarios establecidos de 10:30 a.m. y 4:00 p.m., discriminados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TRAMITES CESANTIAS</th> </tr> <tr> <th>MES</th> <th>TOTAL V/r.</th> <th>TOTAL SOLICITUDES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ENERO</td><td>\$ 2,604,202,806</td><td>188</td></tr> <tr><td>FEBRERO</td><td>\$ 2,300,329,847</td><td>143</td></tr> <tr><td>MARZO</td><td>\$ 2,246,649,504</td><td>124</td></tr> <tr><td>ABRIL</td><td>\$ 2,321,366,866</td><td>158</td></tr> <tr><td>MAYO</td><td>\$ 3,328,934,947</td><td>167</td></tr> <tr><td>JUNIO</td><td>\$ 3,118,935,253</td><td>287</td></tr> <tr><td>JULIO</td><td>\$ 4,142,656,167</td><td>325</td></tr> <tr><td>AGOSTO</td><td>\$ 2,175,209,647</td><td>140</td></tr> <tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$ 3,530,919,948</td><td>166</td></tr> <tr><td>OCTUBRE</td><td>\$ 2,773,117,804</td><td>127</td></tr> <tr><td>NOVIEMBRE</td><td>\$ 1,857,348,961</td><td>120</td></tr> <tr><td>DICIEMBRE</td><td>\$ 3,062,662,077</td><td>281</td></tr> <tr><td><b>TOTAL GENERAL</b></td><td><b>\$ 33,462,333,827</b></td><td><b>2,226</b></td></tr> </tbody> </table>	TRAMITES CESANTIAS			MES	TOTAL V/r.	TOTAL SOLICITUDES	ENERO	\$ 2,604,202,806	188	FEBRERO	\$ 2,300,329,847	143	MARZO	\$ 2,246,649,504	124	ABRIL	\$ 2,321,366,866	158	MAYO	\$ 3,328,934,947	167	JUNIO	\$ 3,118,935,253	287	JULIO	\$ 4,142,656,167	325	AGOSTO	\$ 2,175,209,647	140	SEPTIEMBRE	\$ 3,530,919,948	166	OCTUBRE	\$ 2,773,117,804	127	NOVIEMBRE	\$ 1,857,348,961	120	DICIEMBRE	\$ 3,062,662,077	281	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 33,462,333,827</b>	<b>2,226</b>
TRAMITES CESANTIAS																																																
MES	TOTAL V/r.	TOTAL SOLICITUDES																																														
ENERO	\$ 2,604,202,806	188																																														
FEBRERO	\$ 2,300,329,847	143																																														
MARZO	\$ 2,246,649,504	124																																														
ABRIL	\$ 2,321,366,866	158																																														
MAYO	\$ 3,328,934,947	167																																														
JUNIO	\$ 3,118,935,253	287																																														
JULIO	\$ 4,142,656,167	325																																														
AGOSTO	\$ 2,175,209,647	140																																														
SEPTIEMBRE	\$ 3,530,919,948	166																																														
OCTUBRE	\$ 2,773,117,804	127																																														
NOVIEMBRE	\$ 1,857,348,961	120																																														
DICIEMBRE	\$ 3,062,662,077	281																																														
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 33,462,333,827</b>	<b>2,226</b>																																														



<p><b>Oportunidad y control en el trámite de pago de nómina de pensionados y obligaciones pensionales.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3%</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3%</b></p> <p>Tramitar máximo el día siguiente al recibo de las solicitudes, las autorizaciones de pago de nómina de pensionados, reposición de mesadas y obligaciones pensionales, logrando que el administrador del patrimonio autónomo realice los pagos en las fechas que se requieren.</p> <p>Se efectuó el trámite y registro de las autorizaciones de pago de obligaciones pensionales con destino a la administradora del patrimonio autónomo, en el momento oportuno de acuerdo a los envíos del Grupo de Nómina de pensionados y Gerencia de Bonos y Cuotas partes, logrando que los pagos se realicen en las fechas solicitadas.</p> <p>Es importante mencionar que a partir del mes de septiembre los pagos se realizan directamente desde la tesorería de Foncep, logrando cumplir con los pagos solicitados</p> <p>Se tramitaron pagos por concepto de obligaciones pensionales, así:  177 pagos de bonos pensionales por valor de \$ 17.215.331,121  13 pagos de cuotas partes pensionales por valor de \$ 1.572.814,124</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Pago de nómina de pensionados  Los pagos autorizados pagar a la administradora del patrimonio autónomo por el período enero a agosto de 2014, correspondiente a nómina y reposición de mesadas, ascendió a \$189.772.645.818,00</p> <p>Como se mencionó a partir del mes de septiembre de 2014, los</p>
--	--	---

			pagos se realizaron directamente, siendo esta la estadística de pagos en valores netos incluyendo la reposición de mesadas
<b>Elaborar y remitir oportunamente la información solicitada por las diferentes áreas o entidades, sobre aspectos relacionados con la tesorería.</b>	<b>3%</b>	<b>2.68%</b>	Se recibieron las siguientes solicitudes de documentación relacionada con pagos, así: SOPORTES PAGOS CESANTÍAS 216 COPIAS ORDENES DE PAGO 150 OTRAS SOLICITUDES 4 Estas fueron atendidas a excepción de 2 soportes de pagos de cesantías de 1996 y 1999 que no ha sido posible ubicar en el archivo central.
<b>Reprogramación del PAC.</b>	<b>1%</b>	<b>1%</b>	Realizar las reprogramaciones y compensaciones de PAC que se requieran para contar con la disponibilidad de recursos que permitan realizar los pagos solicitados. Se realizaron las reprogramaciones de PAC en las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería y en los casos que no fue solicitado por las áreas y se requirió realizar pagos, se procedió a la compensación con otros rubros en los que no se ejecutó lo esperado, garantizando así la disponibilidad para lograr el pago oportuno de los compromisos de la Entidad.



REPROGRAMACIONES POR RUBRO		
CONCEPTO	VALOR	No. COMPENSACIONES
235 - Gestión Institucional	\$ 1,864,067,343.00	20
Arrendamientos	\$ 167,190,784.00	3
Bienestar e Incentivos	\$ 117,006,863.00	7
Bonificación Especial de Recreación	\$ 12,970,080.00	8
Bonificación por Servicios Prestados	\$ 60,811,227.00	11
Caja de Compensación	\$ 32,261,108.00	3
Cesantías Fondos Privados	\$ 128,790,781.00	7
Cesantías Fondos Públicos	\$ 197,081,705.00	6
Comisiones	\$ 578,262.00	9
Cuotas Partes	\$ 488,296,901.00	15
Energía	\$ 16,501,379.00	12
Fondo de Pensiones Públicas	\$ 304,933,853,841.00	3
Gastos de Computador	\$ 163,265,297.00	10
Gastos de Representación	\$ 20,571,510.00	7
Gastos de Transporte y Comunicación	\$ 23,815,640.00	11
Honorarios Entidad	\$ 458,053,155.00	44
Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo	\$ 7,765,513.00	8
ICBF	\$ 20,805,508.00	2
Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	\$ 32,675,067.00	31
Intereses y Comisiones	\$ 426,669,720.00	45
Mantenimiento Entidad	\$ 384,793,763.00	27
Materiales y Suministros	\$ 38,423,060.00	9
Otras Sentencias	\$ 15,730,974.00	3
PASIVOS EXIGIBLES	\$ 4,000,000.00	1
Pensiones Fondos Privados	\$ 140,064,515.00	14
Pensiones Fondos Públicos	\$ 26,745,245.00	7
Prima de Antigüedad	\$ 10,300,055.00	3
Prima de Navidad	\$ 9,344,919.00	5
Prima de Servicios	\$ 5,692,843.00	4
Prima de Vacaciones	\$ 163,850,945.00	9
Prima Secretarial	\$ 116,106.00	2
Prima Técnica	\$ 417,170,257.00	12
Promoción Institucional	\$ 51,378,694.00	11
Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	\$ 4,007,414.00	3
Remuneración Servicios Técnicos	\$ 120,887,742.00	26
Riesgos Profesionales Sector Público	\$ 1,435,177.00	5
Salud EPS Privadas	\$ 132,449,475.00	15
Salud Ocupacional	\$ 5,380,408.00	7
SENA	\$ 13,852,834.00	2
Subsidio de Alimentación	\$ 100,461,100.00	6
Sueldos Personal de Nómina	\$ 198,869,400.00	25
Teléfono	\$ 16,304,815.00	5
Vacaciones en Dinero	\$ 16,973,682.00	4
Viáticos y Gastos de Viaje	\$ 13,595,134.00	16
Impresos y Publicaciones	\$ 11,875,910.00	3
Seguros Entidad	\$ 81,447,372.00	2
Auxilio de Transporte	\$ 35,519,783.00	4
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 311,193,703,312.00</b>	<b>492</b>



<p><b>Control y seguimientos del PAC.</b></p>	<p><b>3%</b></p>	<p><b>2.35%</b></p>	<p>Presentar informe por rubro de % de ejecución del PAC respecto a la reprogramación Se ejecutó el PAC mediante el trámite de pagos de acuerdo a las solicitudes de cada una de las Áreas con el siguiente detalle</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PROGRAMADO ACUMULADO</th> <th>EJECUTADO ACUMULADO</th> <th>% EJE/ PROG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios Personales</td> <td>\$ 10,537,681,588.00</td> <td>\$ 9,804,199,651.00</td> <td>93.04%</td> </tr> <tr> <td>Aportes Patronales</td> <td>\$ 2,885,855,405.00</td> <td>\$ 2,667,346,472.00</td> <td>92.43%</td> </tr> <tr> <td>Gastos Generales</td> <td>\$ 3,947,745,899.00</td> <td>\$ 1,534,119,273.00</td> <td>38.86%</td> </tr> <tr> <td>Fondo de Pensiones Públicas</td> <td>\$ 591,152,145,056.00</td> <td>\$ 591,151,962,305.00</td> <td>100.00%</td> </tr> <tr> <td>Cuotas Partes</td> <td>\$ 50,488,114,150.00</td> <td>\$ 1,572,814,124.00</td> <td>3.12%</td> </tr> <tr> <td>Bonos Pensionales</td> <td>\$ 178,338,715,259.00</td> <td>\$ 120,734,286,762.00</td> <td>67.70%</td> </tr> <tr> <td>235 - Gestión Institucional</td> <td>\$ 9,870,127,490.00</td> <td>\$ 2,284,785,067.00</td> <td>23.15%</td> </tr> <tr> <td>Gastos de funcionamiento - Reservas</td> <td>\$ 3,513,530,105.00</td> <td>\$ 2,262,396,207.00</td> <td>64.39%</td> </tr> <tr> <td>Gastos de Inversión - Reservas</td> <td>\$ 3,435,750,146.00</td> <td>\$ 1,401,629,071.00</td> <td>40.80%</td> </tr> <tr> <td><b>EJECUCION TOTAL</b></td> <td><b>\$ 854,169,665,098.00</b></td> <td><b>\$ 733,413,538,932.00</b></td> <td><b>85.86%</b></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	PROGRAMADO ACUMULADO	EJECUTADO ACUMULADO	% EJE/ PROG	Servicios Personales	\$ 10,537,681,588.00	\$ 9,804,199,651.00	93.04%	Aportes Patronales	\$ 2,885,855,405.00	\$ 2,667,346,472.00	92.43%	Gastos Generales	\$ 3,947,745,899.00	\$ 1,534,119,273.00	38.86%	Fondo de Pensiones Públicas	\$ 591,152,145,056.00	\$ 591,151,962,305.00	100.00%	Cuotas Partes	\$ 50,488,114,150.00	\$ 1,572,814,124.00	3.12%	Bonos Pensionales	\$ 178,338,715,259.00	\$ 120,734,286,762.00	67.70%	235 - Gestión Institucional	\$ 9,870,127,490.00	\$ 2,284,785,067.00	23.15%	Gastos de funcionamiento - Reservas	\$ 3,513,530,105.00	\$ 2,262,396,207.00	64.39%	Gastos de Inversión - Reservas	\$ 3,435,750,146.00	\$ 1,401,629,071.00	40.80%	<b>EJECUCION TOTAL</b>	<b>\$ 854,169,665,098.00</b>	<b>\$ 733,413,538,932.00</b>	<b>85.86%</b>
CONCEPTO	PROGRAMADO ACUMULADO	EJECUTADO ACUMULADO	% EJE/ PROG																																												
Servicios Personales	\$ 10,537,681,588.00	\$ 9,804,199,651.00	93.04%																																												
Aportes Patronales	\$ 2,885,855,405.00	\$ 2,667,346,472.00	92.43%																																												
Gastos Generales	\$ 3,947,745,899.00	\$ 1,534,119,273.00	38.86%																																												
Fondo de Pensiones Públicas	\$ 591,152,145,056.00	\$ 591,151,962,305.00	100.00%																																												
Cuotas Partes	\$ 50,488,114,150.00	\$ 1,572,814,124.00	3.12%																																												
Bonos Pensionales	\$ 178,338,715,259.00	\$ 120,734,286,762.00	67.70%																																												
235 - Gestión Institucional	\$ 9,870,127,490.00	\$ 2,284,785,067.00	23.15%																																												
Gastos de funcionamiento - Reservas	\$ 3,513,530,105.00	\$ 2,262,396,207.00	64.39%																																												
Gastos de Inversión - Reservas	\$ 3,435,750,146.00	\$ 1,401,629,071.00	40.80%																																												
<b>EJECUCION TOTAL</b>	<b>\$ 854,169,665,098.00</b>	<b>\$ 733,413,538,932.00</b>	<b>85.86%</b>																																												
<p><b>Realizar el seguimiento mensual a las conciliaciones con las diferentes áreas en relación al control de los recursos.</b></p>	<p><b>2%</b></p>	<p><b>1.97%</b></p>	<p>Realizar el seguimiento mensual de las conciliaciones de saldos de entidades afiliadas, conciliaciones bancarias, planilla única, impuestos, costas procesales, conciliación patrimonio autónomo de pensiones, mediante los formatos establecidos con las diferentes áreas en relación al control de los recursos. Durante la vigencia se revisaron y firmaron las conciliaciones de saldos de planilla única, costas procesales e impuestos, aclarando las diferencias y realizando los registros necesarios Respecto a las conciliaciones del patrimonio de pensiones, se logró la depuración y cierre de 2011, al corte de diciembre 2014 se continúa trabajando en la depuración de la conciliación del FPB 2013.</p>																																												

		<p>Las conciliaciones con el patrimonio de cesantías presentan diferencias respecto al aplicativo OPGET, de lo cual se encuentra un trámite.</p> <p>En cuanto a las conciliaciones bancarias estas fueron depuradas excepto Occidente ahorros 256890617, toda vez que es necesario sea reconstruida por cuanto existen partidas del 2012 que surgieron luego del cierre de la conciliación diciembre 31 2012 sin existir estas y en el análisis que se realizó no se logró ubicar que las generó.</p>
--	--	---

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo a la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1. Registro y control de los recaudos de la entidad y de los patrimonios autónomos.

Se observa que en el aplicativo OPGET del Foncep, se registran todos los recaudos que se identifican en las cuentas bancarias, este aplicativo genera informe diario de ingresos, para su control al final de cada mes se revisan cada uno de registros bancarios y se cruzan con los registrados en el aplicativo

### 2. Oportunidad y control en el trámite de pagos de los gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.

En cuanto a la oportunidad, una vez estén radicadas en tesorería las órdenes de pago o relaciones de autorización de pagos, el área realiza el pago al día siguiente con recursos propios y los tramitados por la Cuenta Única Distrital.

### 3. Oportunidad y control en el trámite de pago de cesantías.

El pago oportuno de las cesantías entregadas por el área de cesantías, se están realizando en menos de las 18 horas programadas por el área de cesantías, esta oportunidad y control también se evidenció en muestra aleatoria en la auditoría realizada al área de cesantías.

### 4. Oportunidad y control en el trámite de pago de nómina de pensionados y obligaciones pensionales.

Teniendo en cuenta que el grupo de Nómina, recibe novedades hasta el día 12 de cada mes para incluir en la nómina correspondiente, una vez recibida la autorización de pago por parte de coordinador del grupo de nómina que es el día 22, se da trámite para que esta sea pagada el día 25 de cada mes.

### **5. Elaborar y remitir oportunamente la información solicitada por las diferentes áreas o entidades, sobre aspectos relacionados con la tesorería.**

Por medio de correos electrónicos y comunicaciones las áreas realizan solicitudes que tienen que ver con la realización de pagos, estas informaciones son remitidas por los mismos medios anexando copias soportes, el área atiende oportunamente estas solicitudes.

### **6. Reprogramación del PAC.**

Se verificó la solicitud de reprogramación a través del aplicativo de la SDH. El Área de Tesorería solicita reprogramaciones mensuales de acuerdo a las necesidades y prioridades en los pagos y sujeta a la disponibilidad de recursos lo hace teniendo en cuenta directrices de la Secretaria de Hacienda y el Manual del PAC de esta secretaria teniendo en cuenta que las modificaciones se pueden realizar sin exceder el monto global aprobado y dentro del mismo agregado y que el PAC es una herramienta dinámica que puede modificarse todos los días. Como evidencia el área suministró copias de las reprogramaciones de los meses de agosto y septiembre de 2014 generadas por el aplicativo SISPAC.

Se debe tener en cuenta la recomendación realizada en la auditoría practicada al área en cuanto a que es necesario establecer mecanismos para dar mayor eficacia a la ejecución del PAC inicial por parte de los responsables de la ejecución, supervisores e interventores, pues las constantes reprogramaciones exponen a la entidad al riesgo de incumplimiento de la programación financiera anualizada con el riesgo de la acumulación de cuentas por pagar y pasivos exigibles.

### **7. Control y seguimientos del PAC.**

Se revisó la ejecución del PAC, que se realiza en el aplicativo SISPAC – SHD en línea con la Dirección Distrital de Tesorería, la solicitud de ingresos a la cuenta Única Distrital se realiza por medio del aplicativo OPGET, de acuerdo al decreto 499 de 2003, se realiza revisión de recursos por parte de la responsable del área de tesorería del Foncep, con el fin de realizar los pagos programados, lo mismo que su control al realizar reprogramaciones de acuerdo a las necesidades, prioridades y disponibilidad de estos recursos, teniendo en cuenta que cuando los recursos programados en un mes no se ejecutan y no son reprogramados en las fechas establecidas se constituirán en PAC, no ejecutado. Se observó la programación inicial del PAC detallada por fuente, presentado por la entidad a la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD, quien ejerce el control en grandes agregados, PAC que a su vez fue consolidado con las otras entidades adscritas a la SHD y que fue aprobado por el CONFIS Distrital.

## 8. Realizar el seguimiento mensual a las conciliaciones con las diferentes áreas en relación al control de los recursos.

De acuerdo a lo reportado por el área:

Al corte de octubre 31, noviembre 30 y diciembre 31/14 se realizó la conciliación de Saldos de entidades afiliadas con el área de cesantías y contabilidad, formato FTGF106-69 - Área de Contabilidad. Conciliación de planilla única con recursos humanos y contabilidad formato FTGF106-38 - Área de Contabilidad, costas procesales con contabilidad formato FTGF106-44 Área de Contabilidad, conciliaciones bancarias formato FTGF103-31 - Área de Contabilidad, se realizó depuración de partidas. Patrimonio autónomo de cesantías conciliados saldos con Fidudavivienda formato FTGF106-35 - Área de Tesorería. Conciliación patrimonio autónomo de pensiones formato FTGF106-22 Área de Contabilidad el proceso de depuración de partidas del FPB 2013, se está adelantando

Se observa el cumplimiento del seguimiento a las conciliaciones con todas las áreas, pero teniendo en cuenta que la misma área, reporta que a 31 de diciembre de 2014 se continúa trabajando en la depuración de la conciliación del FPB 2013. Las conciliaciones con el patrimonio de cesantías presentan diferencias respecto al aplicativo OPGET, de lo cual se encuentra un trámite. Entendiendo que identificar las partidas conciliatorias es engorroso, se recomienda revisar el porcentaje de ejecución reportado debido a que 1,97% respecto de la meta del compromiso 2,00% es alto respecto de la realidad de la ejecución.

## 7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Se debe hacer énfasis, en la identificación de las partidas conciliatorias, tanto en las cuentas bancarias, como en las con los patrimonios autónomos con el fin de no dejar partidas sin identificar más de tres meses.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

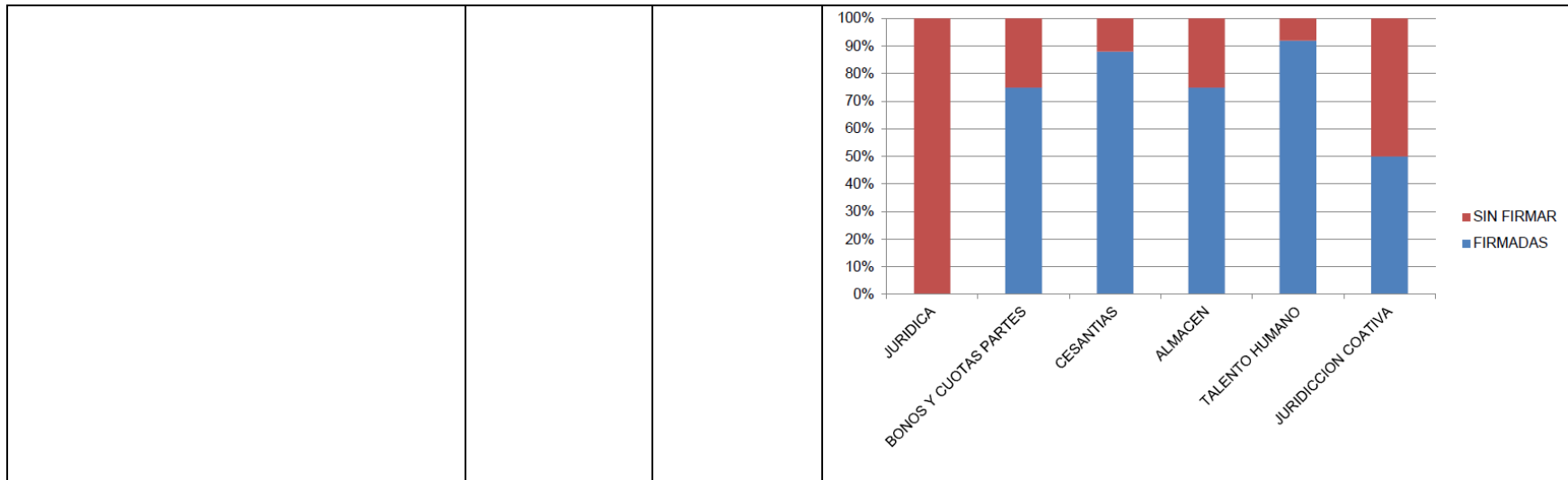
**9. FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:  Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Administrar de manera eficiente los recursos de funcionamiento de inversión de la entidad			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Área de Tesorería, mediante el Boletín Diario	10%	10%	Se efectuó el cargue de la información reportada por el Área de Tesorería en los boletines que a lo largo de la vigencia alcanzaron los 243 los cuales se incluyeron en el Aplicativo contable de acuerdo a los envíos presentados por la misma. Sin embargo se viene gestionando para la entrega oportuna.
Efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes áreas sobre la gestión que alimenta la información contable.	6%	6%	Se hacen los registros en la contabilidad que en el 2014 alcanzaron los 263, de acuerdo a la información que reportan las diferentes dependencias de la entidad, adicional al cumplimiento se plantea la oportunidad en la entrega de la mismas para que se pueda hacer una mejor análisis de la información más adecuada y se pueda cotejar con las dependencias para la conciliación respectiva.
Hacer el análisis, revisión y conciliación de las partidas incorporadas en los Estados Contables	4%	3.93%	En el cuadro que se presenta a continuación, se puede ver que el estado actual de las conciliaciones y por ende se puede deducir las actuaciones que se realizan por parte de las áreas de gestión para la depuración de las partidas objeto de revisión y conciliación.





## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

De acuerdo a la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1. Efectuar el registro de los ingresos reportados por el Área de Tesorería, mediante el Boletín Diario.

El área contable interactúa diario con el área de tesorería, los ingresos son registrados de acuerdo a los registrados en el Boletín diario, en este boletín se observa el detalle diario de ingresos del sistema financiero, entidad financiera receptora, cuenta, fecha de ingreso y el centro de costos de la entidad al cual pertenece la cuenta.

### 2. Efectuar el registro (Causaciones) de los informes presentados por las diferentes áreas sobre la gestión que alimenta la información contable.

El área contable realiza la causación una vez sean remitidos los informes correspondientes por las áreas, es necesario decir que en cuanto a las causaciones de los ingresos solo se causan hasta que no se identifique el tercero es decir en detalle por parte de las áreas. En cuanto a los informes que deben reportar las áreas, el área contable hace énfasis en la dependencia que tiene de la entrega a tiempo de la información por parte de las áreas, por esto el área en su informe de gestión expresa. "Este es un tema álgido presentado por el área de Contabilidad a las diferentes dependencias, pues con el fin de tomar políticas administrativas interna que permitieran al área de contabilidad

programar sus actividades para el cierre y cargue de información en los estados contables, en conjunto con la Subdirección Financiera y Administrativa y la Dirección General, mediante la Circular de Mayo 12 de 2014 se recordó las fechas en las cuales las diferentes dependencias de la entidad deben reportar su información al área de Contabilidad, para su incorporación de los movimientos mensuales propios de cada dependencia.”

3. Hacer el análisis, revisión y conciliación de las partidas incorporadas en los Estados Contables.

En esta actividad, el área contable interactúa con todas las áreas para conciliar las cuentas. pero el área hace énfasis en cuanto a la consistencia de la información entre las diferentes áreas y contabilidad y expresa “En algunos casos puntuales esta dinámica que aunque a nivel de conciliación se está cumpliendo se está quedando algunas cifras sin depurar, situación que debe revisarse al interior de cada dependencia en conjunto con el área de contabilidad, buscando con ello la no existencia de partidas conciliatorias”

#### **7.RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**


Aunque el área insiste en realizar las conciliaciones con las áreas y en la entrega de la información por parte de estas a tiempo, se recomienda realizar un acompañamiento, con el fin de crear conciencia que realizando estos informes de manera consistente es que se ve la realidad financiera de la entidad.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Adquisición de infraestructura tecnológica.	30%		<p><b>Consolidar la infraestructura tecnológica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición y actualización de la infraestructura tecnológica.</li> <li>Implementación de la red integrada de comunicaciones.</li> </ul> 
Aseguramiento de los sistemas de información.	15%		<p><b>Articular las aplicaciones computacionales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implantación del sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA.</li> <li>Integración de los sistemas de información del FONCEP.</li> </ul> <p><b>Unificar los servicios informáticos.</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquisición e implementación de comunicaciones centralizadas.</li><li>• Adquisición de herramientas de explotación y análisis de datos.</li></ul>
<b>Disponibilidad de los canales de comunicación.</b>	<b>15%</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizaron los BACKUPS de la base de datos de producción y se realizaron los ajustes técnicos requeridos en las unidades de almacenamiento para la liberación de espacio en los servidores y garantizar la disponibilidad de la red y los servicios prestados.</li><li>• Se ha logrado arreglar los diferentes problemas que se presentan en los computadores e impresoras asignados a los funcionarios del FONCEP</li></ul>
<b>Modificación, arreglo y adquisición de Sistemas de Información.</b>	<b>10%</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se instaló la telefonía IP en la Entidad</li><li>• Se continuó con la instalación de los equipos en el data center de la nueva sede de la entidad.</li></ul>
<b>Cumplimiento en la atención de requerimientos de mesa de ayuda.</b>	<b>10%</b>		<b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>
<b>Operación de la red Interna</b>	<b>10%</b>		<b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>
<b>Participar en los Comités Institucionales</b>	<b>10%</b>		<b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La Oficina de Informática no reportó trimestralmente la ejecución de estas actividades La Oficina de Planeación, por lo tanto no se realizó seguimiento, no existe reporte de porcentajes de ejecución, ni por parte de la Oficina de Informática ni por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Por esto los insumos de evaluación son la auditoría practicada al área en la vigencia 2014 donde no se aportaron evidencias suficientes para corroborar la depuración, lo reportado en el informe de gestión de la vigencia 2014.

### 1. Adquisición de infraestructura tecnológica.

De acuerdo al informe de gestión 2014 presentado por la oficina de informática, la inversión respecto de la infraestructura tecnológica es así: \$ 273.756.506, corresponde a la adición al Anexo 3 al Contrato Interadministrativo 20 de 2012 con la ETB, cuyo objeto es Contratar el servicio de mesa de ayuda, que le provea los Servicios de soporte y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de información compuesta por servidores, correo electrónico redes, equipo, desarrollo de software y aplicación de políticas de seguridad.

### 2. Aseguramiento de los sistemas de información.

La inversión para el aseguramiento de los sistemas de información fue de \$ 153.020.240 que corresponde al contrato 89 de 2013 con Unidad Temporal Seguridad Foncep 2013 cuyo objeto es La adquisición, instalación configuración implementación y puesta en marcha de una plataforma de seguridad informática de acuerdo con las especificaciones técnicas

### 3 Disponibilidad de los canales de comunicación

La inversión respecto de los canales de comunicación fue de \$ 149.875.712, corresponde al Anexo 5 al contrato interadministrativo 20 de 2012 con la ETB, cuyo objeto es Prestar los servicios relacionados con la solución integral de tecnología de información, comunicaciones y servicios informáticos de data center colocación y conectividad de enlaces de comunicaciones para el FONCEP de conformidad con los requerimientos establecidos en los respectivos estudios previos y anexo especificaciones técnicas para el servicio a contratar

### 4. Modificación, arreglo y adquisición de Sistemas de Información.

Para la adquisición de los sistemas de información se hizo la siguiente inversión \$ 145.000.000 Anexo 6 al Contrato Interadministrativo 20 de 2012 con la ETB, cuyo objeto es Prestar los servicios relacionados con la solución integral de tecnología de información para el Sistema de Gestión Documental electrónico de archivos en el FONCEP, de acuerdo con los requerimientos técnicos y de seguridad señalados por el FONCEP, que se cancelará tan pronto esté listo el sistema de gestión documental

### 5. Cumplimiento en la atención de requerimientos de mesa de ayuda.

De acuerdo a lo expuesto como actividades realizadas en el informe de gestión por parte de la Oficina de informática, se realizó el soporte a los diferentes aplicativos que maneja la entidad, de acuerdo con las solicitudes de cada una de las áreas del FONCEP

#### **6 Operación de la red Interna**

De acuerdo al informe de gestión, se realizaron los BACKUPS de la base de datos de producción y se realizaron los ajustes técnicos requeridos en las unidades de almacenamiento para la liberación de espacio en los servidores y garantizar la disponibilidad de la red y los servicios prestados.

#### **7. Participar en los Comités Institucionales.**

La Oficina de Informática participa activamente en los comités convocados por la Dirección General

#### **7.RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

La Oficina de Informática y Sistemas debe interactuar con la Oficina Asesora de Planeación, la ejecución de los compromisos debe medirse y cuantificarse, debe reportar trimestralmente la ejecución y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades consignadas en el POA.

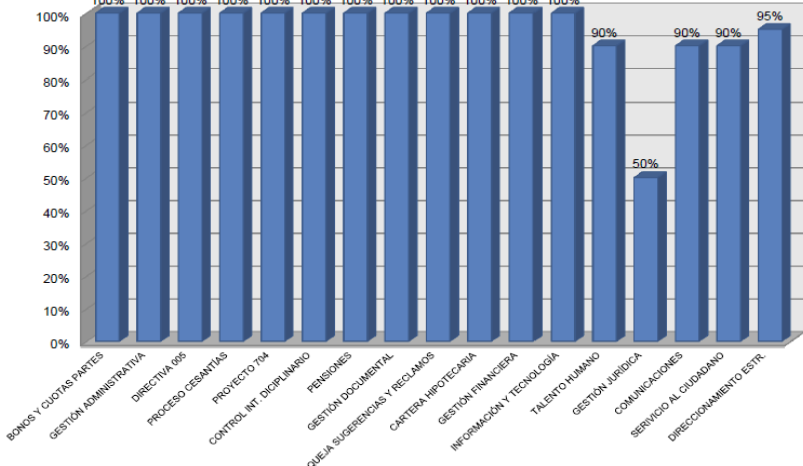
Se observa que en 3 actividades o compromisos de la Oficina de Informática, la Oficina Asesora de Planeación describe. No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:  Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Administrar de manera eficiente los recursos de funcionamiento de inversión de la entidad			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Elaborar y presentar al Comité Integrado de Gestión el programa anual de auditorías para la vigencia 2014	5,0%	5,0%	El Programa de auditorías vigencia 2014 fue aprobado por el comité integrado de Gestión en sesión del 14 de marzo de 2014.
Ejecución del programa de auditorías para la vigencia 2014	25,0%	23,75%	<p><b>EJECUCIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍAS VIGENCIA 2014</b></p>  <p>Fuente: Oficina de Control Interno, Diciembre de 2014</p>

<p><b>Acompañamiento en la formulación de planes de mejoramiento.</b></p>	<p><b>15,0%</b></p>	<p><b>15,0%</b></p>	<p>Una vez culminados los procesos de auditoria y emitidos los informes definitivos, la oficina de control interno a través de sus profesionales prestó el apoyo en la formulación y levantamiento del plan de mejoramiento. Lo anterior según solicitud del proceso. Por consiguiente se prestó el apoyo que las dependencias requirieron.</p>
<p><b>Seguimiento a planes de mejoramiento y matrices de riesgos</b></p>	<p><b>15,0%</b></p>	<p><b>14,93%</b></p>	<p>En lo corrido del año, se realizaron 4 seguimientos a las acciones de mejora levantadas por los diferentes procesos según los siguientes orígenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ AUDITORÍAS INTERNAS</li> <li>✓ AUDITORÍAS ENTES DE CONTROL</li> <li>✓ MATRICES DE RIESGOS</li> </ul> <p>De otro lado, se recopiló y publicó en cada seguimiento el respectivo informe el cual se puso en conocimiento de todos y cada uno de los responsables a fin de que se tomen las medidas respectivas, de acuerdo con las observaciones emitidas por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Los seguimientos realizados se efectuaron según los siguientes Cortés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MARZO DE 2014</li> <li>✓ MAYO-JUNIO DE 2014</li> <li>✓ AGOSTO DE 2014</li> <li>✓ OCTUBRE DE 2014</li> </ul> <p>Por otro lado, durante la vigencia 2014, se realizaron seguimientos a las matrices de riesgos dentro de los seguimientos efectuados a las acciones de mejora que conforman el plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Así mismo y según lo establecido en la ley 87 y ley 489 directiva presidencial No 09 de 1999 Decreto 188, se efectúa seguimiento de las matrices de riesgos.</p> <p>La entidad cuenta con 12 matrices de riesgos compuestas por 81 riesgos y las cuales fueron levantadas en la vigencia 2012, sobre estos riesgos, la Oficina de Control Interno realizó cuatro seguimientos, tres de ellos incluidos en los seguimientos de planes de mejora (Marzo, Agosto y Octubre), se realizó un seguimiento</p>



			<p>especial a las matrices de con corte al primer semestre de 2014; para el mes de enero se entregará el seguimiento con corte a 31 de Diciembre.</p> <p>Es de anotar que en diferentes oportunidades la Oficina de Control Interno recomendó la actualización y socialización de las matrices de riesgos de cada proceso, a fin de contar con información actualizada para su seguimiento.</p>
<p><b>Solicitar, coordinar y consolidar los informes que FONCEP debe entregar a los entes de control externos.</b></p>	<p><b>10,0%</b></p>	<p><b>9,97%</b></p>	<p>En lo que respecta a informes, la Oficina de Control Interno, cumplió con la entrega de los diferentes informes a los entes de Control y demás entes externos en las fechas establecidas. De esta manera se dio cumplimiento entre otros a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remisión Cuenta anual vigencia 2013 a la contraloría Distrital</li> <li>✓ Cuenta mensual Contraloría de Bogotá.</li> <li>✓ Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno.</li> <li>✓ Informe Anual de Control Interno Contable</li> <li>✓ Informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, con corte a 31 de diciembre.</li> <li>✓ Informe Verificación de Derechos de Autor.</li> <li>✓ Informe Mensual Personería de Bogotá.</li> <li>✓ Informe Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>✓ Informe pormenorizado de Control Interno.</li> <li>✓ Informe Austeridad del Gasto.</li> <li>✓ Evaluación por Dependencias.</li> <li>✓ Informe Controles de Advertencia</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, de un total de 44 informes que en promedio deben remitirse dentro del período 1º de enero a 31 de Diciembre de 2013, se envió de manera oportuna el 100% de ellos.</p>
<p><b>Medir el Nivel de sostenibilidad del Sistema de Control Interno.</b></p>	<p><b>10,0%</b></p>	<p><b>9,5%</b></p>	<p>A través de los procesos de auditoria, se puede evaluar el nivel de sostenibilidad del sistema de control interno. En este orden la evaluación a la gestión de los procesos permitió a la Oficina establecer la necesidad de capacitaciones y sensibilizaciones.</p>
<p><b>Acompañamiento, Sensibilización y fomento de la cultura de Control y Sistema de Control Interno</b></p>	<p><b>20,0%</b></p>	<p><b>20,0%</b></p>	<p>A lo largo de la vigencia, la Oficina de Control Interno realizó sensibilizaciones y capacitaciones en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MECI</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• AUTOCONTROL</li><li>• AUTOEVALUACIÓN</li><li>• RIESGOS</li><li>• PLANES DE MEJORAMIENTO</li></ul> <p>Las capacitaciones se ejecutaron en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>21 de mayo de 2014</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Bonos y cuotas partes</li><li>○ Pensiones</li><li>○ Jurisdicción coactiva.</li></ul></li><li>✓ <b>28 De Mayo de 2014</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Atención al ciudadano</li><li>○ Comunicaciones</li><li>○ Correspondencia</li><li>○ Dirección</li><li>○ Informática y Sistemas</li></ul></li><li>✓ <b>4 de Junio de 2014</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Planeación</li><li>○ Gerencia de pensiones</li></ul></li><li>✓ <b>16 de octubre de 2014</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Área de Talento Humano</li><li>○ Área de Contabilidad</li><li>○ Área de cartera</li><li>○ Subdirección Administrativa y Financiera</li><li>○ Área de Tesorería</li><li>○ Área de presupuesto</li></ul></li></ul>
<b>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b>			
<b>1 Elaborar y presentar al Comité Integrado de Gestión el programa anual de auditorías para la vigencia 2014</b> A inicios de la vigencia 2014, se elaboró y presento al Comité Integrado de Gestión el programa anual de auditorías para que este fuera aprobado por el Comité, una vez aprobado se empezó a ejecutar de acuerdo a las fechas establecidas en la programación.			
<b>2 Ejecución del plan de auditorías para la vigencia 2014</b> Al finalizar la vigencia 2014, se puede concluir que el porcentaje de cumplimiento del programa de auditorías fue del 95%, teniendo en cuenta			

que de las 17 auditorías programadas, 12 alcanzaron el 100%, 1 el 95%, 3 el 90%, 1 el 50% que fue la auditoría al proceso de Gestión jurídica ya que se solicitaron los contratos que permitieran efectuar la evaluación y verificación por parte de la Oficina pero a la fecha de emisión del presente informe no ha sido suministrados. Esta situación ha dilatado la culminación de la auditoría y por ende afecta el cumplimiento del programa a 31 de diciembre de 2014.

### **3. Acompañamiento en la formulación de planes de mejoramiento.**

La Oficina ha realizado acompañamiento y asesoría a todas las áreas de la entidad, en los planes de mejoramiento producto de las auditorías y en las acciones de mejora que estaban vigentes, teniendo en cuenta lo expuesto en nuestro informe de gestión, con el fin de tener un rol asesor (consulta<sup>1</sup>) y al mismo tiempo evaluador (aseguramiento<sup>2</sup>), que pueden aportar valor agregado a sus entidades, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia,

### **4. Seguimiento a planes de mejoramiento y matrices de riesgos.**

En la vigencia 2014, se realizaron 4 seguimientos a las acciones de mejora levantadas por los diferentes procesos según los siguientes orígenes, auditorías internas, auditorías antes de control y auditoría matrices de riesgo, se recopiló y publicó en cada seguimiento el respectivo informe el cual se puso en conocimiento de todos y cada uno de los responsables a fin de que se tomen las medidas respectivas, de acuerdo con las observaciones emitidas por parte de la Oficina de Control Interno. Se realizó reporte para cierre para algunas acciones a la Contraloría Distrital, el detalle de las acciones de acuerdo a los seguimientos fueron expuestos en el informe de gestión presentado por esta Oficina.

### **5. Solicitar, coordinar y consolidar los informes que FONCEP debe entregar a los entes de control externos.**

La Oficina de Control Interno, cumplió con la entrega de los diferentes informes a los entes de Control y demás entes externos en las fechas establecidas. De un total de 44 informes que en promedio deben remitirse dentro del período 1º de enero a 31 de Diciembre de 2013, se envió de manera oportuna el 100% de ellos.

### **6. Medir el Nivel de sostenibilidad del Sistema de Control Interno.**

Para medir el nivel de sostenibilidad del Sistema de Control del Foncep se realizaron evaluaciones, auditorías y seguimiento por parte de esta Oficina para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de Evaluación Independiente del MECI, que precisa la dimensión del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno.

### **7. Acompañamiento, Sensibilización y fomento de la cultura de Control y Sistema de Control Interno**

Esta Oficina también contribuye al fomento de la cultura de Control; tomando en cuenta que el autocontrol, junto con la autorregulación y la autogestión, es uno de los fundamentos y pilares del MECI, divulgando y expresando en las auditorías y acompañamientos que se realizan a las diferentes áreas y a los funcionarios que las componen.



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

### **7.RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

La oficina de control interno sigue con la directriz de acompañar, de fomentar el control, el autocontrol y de interactuar con todas las áreas de la entidad con el fin de estar siempre en una mejora continua.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

<b>1. FECHA:</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP. Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo en la entidad. Implementar e integrar los 7 subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META DEL COMPROMISO</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
<b>Levantamiento y Seguimiento a Indicadores de Gestión,</b>	<b>9,0%</b>	<b>9,0%</b>	Inicialmente se elaboró e implementó la ficha técnica u hoja de vida del indicador, la cual se construyó mediante reuniones internas del Área de Planeación, la gestión posterior ha incluido la revisión, evaluación y depuración de los indicadores con cada una de las áreas, creando para cada uno la correspondiente ficha, la cual permite además realizar el seguimiento puntual de cada uno de ellos.
<b>Implementación SIG</b>	<b>21,0%</b>	<b>17,51%</b>	Se dio inicio a los talleres de implementación de SIG en la entidad, lo cual ha permitido entre otros temas la actualización de la plataforma estratégica y de documentos exigidos por la NTD-SIG 001:2011; se realizaron cinco comités de SIG durante la presente vigencia, los cuales han permitido la aprobación de los cambios realizados y los documentos nuevos. A través de los talleres de implementación se consolidó el grupo de pioneros Interdisciplinario del SIG que ha permitido impulsar, orientar y realizar actividades continuas del Sistema Integrado de Gestión. En el mes de Octubre se socializó la nueva plataforma Estratégica a sus directivos en el Comité del Sistema Integrado de Gestión, sus nuevos objetivos específicos, el perfeccionamiento de la Misión y la Visión, y el cambio de nombre del Proceso de Pensiones por Prestaciones Económicas, cuya metodología se realizó con el acompañamiento y al Consultoría de Bureau Veritas, y bajo los lineamientos dados por la Secretaría General; quedando como compromiso la adopción por medio de Resolución, pendiente para

			<p>poder completar el 100%, A la fecha se han actualizado 24 documentos de los 36 documentos del Proceso, entre formatos, procedimientos, manuales, instructivos, caracterización, para un avance del 66,67%. Queda pendiente el efectuar tres (3) evaluaciones internas preparadas por el grupo SIG en los Subsistemas de Calidad, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad de la Información.</p>
<b>Gestión Contractual</b>	<b>13,0%</b>	<b>8,66%</b>	<p>La gestión realizada para esta actividad incluyó el trámite de adición en plazo al contrato suscrito con BUREAU VERITAS, la realización del acta de inicio con la firma PENSEMOS para lo que se refiere al Aplicativo VISION empresarial y la recepción de propuestas para la realización de los avances en lo referente al Subsistema de Responsabilidad Social del SIG, declarándose desierto el proceso por no cumplir con los requisitos técnicos. Se realizó el contrato 65 de 2013 con Bureau Veritas, con el fin de contratar los servicios de formación según los subsistemas: Subsistema de gestión de calidad a partir de la norma NTCGP 1000, subsistema de gestión ambiental en concordancia con la ISO 14001, Subsistema de seguridad industrial y salud ocupacional a partir de la OHSAS 18001 y subsistema de seguridad en la información desde la ISO 27001, en armonía con la NTD SIG 001: 2011. La Oficina Asesora de Planeación, realizó toda la gestión contractual, para la vinculación de un asesor externo que apoyará el desarrollo de todas las actividades correspondientes a la articulación de los subsistemas del SIG.</p>
<b>Administración del Aplicativo SUIIT VISION empresarial</b>	<b>6,0%</b>	<b>4,50%</b>	<p>Esta actividad se ha desarrollado por medio de la inclusión en el aplicativo de formatos, procedimientos, planes y programas. Durante el mes de abril, Julio, Octubre, Enero de 2015, se realizó la inducción y reinducción por las áreas para el uso del Aplicativo con respecto al reporte de los POA y de esta manera se ha ejecutado el seguimiento a los reportes realizados por cada una de las dependencias. De igual forma se mejoró integralmente el aplicativo para hacerlo más amigable y ajustado a las necesidades de la entidad como fue expuesto a la Comisión de la Contraloría Distrital asignado a esta entidad.</p>

<p><b>Seguimiento a Acciones y Planes de Mejoramiento e Informes de Gestión.</b></p>	<p><b>21,0%</b></p>	<p><b>17,51%</b></p>	<p>Con base a la elaboración de los POA y POAI y estando debidamente validados por el responsable de cada dependencia. Se realizó el seguimiento puntual por parte de la oficina de planeación. Adicionalmente sobre esta actividad se ha realizado y presentado trimestralmente a la Oficina de Control interno el respectivo Plan de mejoramiento del proceso de Direccionamiento estratégico en las fechas establecidas.</p>
<p><b>Socialización y capacitación a los servidores públicos del FONCEP sobre NTD-SIG-001:2011.</b></p>	<p><b>11,0%</b></p>	<p><b>9,95%</b></p>	<p>Sobre esta actividad se realizó el contrato 65 de 2013 con Bureau Veritas, con el fin de contratar los servicios de formación según los subsistemas: Subsistema de gestión de calidad a partir de la norma NTCGP 1000, subsistema de gestión ambiental en concordancia con la ISO 14001, Subsistema de seguridad industrial y salud ocupacional a partir de la OHSAS 18001 y subsistema de seguridad en la información desde la ISO 27001, en armonía con la NTD SIG 001: 2011. Las actividades realizadas fueron: Charlas de sensibilización, Formación de auditores internos bajo las normas: NTCGP1000, ISO 14001, OSHAS 18001, Curso ITIL, Curso de Fundamentos de Gestión de Proyectos bajo el método de PMI, Talleres de revisión y actualización de la misión y la visión de la entidad, la Política del SIG y los objetivos específicos, Mapa de Procesos, Caracterización de Servicios y Planificación Operativa y actualización de las matrices de riesgos por procesos y de corrupción. Finalmente en el mes de junio se realizó un taller de ITIL dirigido a los Directivos de la Entidad.</p>
<p><b>Señalización de la entidad para el cumplimiento de los subsistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional,</b></p>	<p><b>5,0%</b></p>	<p><b>5,0%</b></p>	<p>Debido a que la adecuación y remodelación de los pisos 2 y 6 de la torre A Condominio Parque Santander que estaba programada para el mes de Abril se recibió en el mes de Julio puesto que se adicionó y prorrogó el contrato de obra para mejorar la infraestructura tecnología, mediante la implementación de tecnología de Voz IP y Fibra Óptica. En el mes de Diciembre termina la obra, razón por la cual no se podía realizar la contratación de las señalizaciones sin terminar la obra. Estas actividades de señalización de los subsistemas de gestión ambiental y seguridad y salud ocupacional el subsistema de salud ocupacional las actividades previstas para la vigencia se contrataron con otros recursos de la entidad conforme la información reportada por los responsables de los subsistemas.</p>

<b>Formación de Gestores en Responsabilidad Social bajo la GTC 180</b>	<b>5,0%</b>	<b>1,5%</b>	En el tercer trimestre se recibieron las propuestas para contratar la Formación de Gestores en Responsabilidad Social, a las cuales se les hizo el estudio correspondiente declarándose desierto el proceso en tres oportunidades por no cumplir con los requisitos técnicos.
<b>Soporte y mantenimiento Aplicativo VISION,</b>	<b>5,0%</b>	<b>4,5%</b>	Se realizó el contrato 37 de 2014 a finales de Junio de 2014 con la firma PENSEMOS, con el fin de contratar los servicios de soporte técnico, actualización, mantenimiento y acompañamiento en los módulos de SUITE VISION EMPRESARIAL para usuarios finales y administradores del sistema del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP. Se firmó el acta de inicio y se han realizado actualizaciones para mejorar las aplicaciones y parametrización de la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL, con el fin de adecuarla a las necesidades del nuevo Plan Estratégico Institucional. Así mismo, se han realizado capacitaciones a los funcionarios de planeación para el manejo de dichas aplicaciones, formación y actualización que será replicada a los responsables de las distintas áreas y en la parametrización conforme los requerimientos de las áreas. Se está trabajando en la realización de un cronograma de capacitaciones para todos los funcionarios de la entidad referente al uso del aplicativo de acuerdo a la última actualización. Durante el mes de Diciembre de 2014 se realizaron dos reuniones con funcionarios de PENSEMOS con el fin de trabajar las dudas que presentó el aplicativo y sugerencias de parametrización del mismo.
<b>Revisión, mantenimiento y socialización del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>5,0%</b>	<b>3,25%</b>	Durante el mes de Septiembre se realizó la socialización, compromisos y retos del Sistema Integrado de Gestión proceso que continua y que se considera una actividad sostenida para asegurar una clara compenetración y conocimiento del SIG. Durante el mes de Noviembre de 2014 se hicieron los estudios previos para la contratación de la Prestación de Servicios Profesionales para desarrollar, apoyar, continuar la operacionalización, y dinamización de cada una de las actividades inherentes a la implementación plena del SIG conforme los plazos establecidos y mantener, las directrices que orienten los procesos del Sistema Integrado del SIG en el FONCEP, al amparo de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011. En el mes de Diciembre de 2014 se realizó el contrato y se dio inicio a la ejecución de dicho



			contrato.
<b>Reprogramación del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión.</b>	<b>4,0%</b>	<b>4,0%</b>	De acuerdo a la circular 002 del 24 de febrero de 2014 de la Secretaría Distrital de Planeación se realizó la reprogramación del Plan de Acción 2014 para los componentes de inversión, Gestión, Territorialización y Actividades en el Sistema de Información y Seguimiento SEGPLAN cumpliendo con el 100% de esta actividad en el mes de marzo.
<b>Actualización y seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión</b>	<b>6,0%</b>	<b>6,0%</b>	En Febrero de 2014 se realizó el reporte trimestral de Actualización y Seguimiento de los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades correspondiente al cuarto trimestre de 2013 en el Sistema de Información y Seguimiento del Plan de Desarrollo SEGPLAN. Esta actividad cíclica de reporte trimestral se realiza conforme los parámetros y fechas de corte que para tal efecto imparte la Secretaria Distrital de Planeación, cuyo último periodo de la vigencia 2014 debe entregarse al finalizar el mes de enero de 2015, fecha para la cual se cierra el ingreso de información y se tiene la cifra y porcentaje de ejecución de la vigencia y del acumulado.
<b>Apoyar el proceso de aprobación y sustentación de recursos para los proyectos de inversión</b>	<b>5,0%</b>	<b>5,0%</b>	El 3 de Julio de 2013 se realizó la capacitación para la socialización y preparación para la etapa de programación presupuestal para el año 2015 en la Secretaria de Hacienda Distrital. Se realizó el análisis, consolidación y registro de la Programación de la Inversión para la vigencia 2015 del Proyecto de Inversión Gestión Institucional. Así mismo, se elaboró y envió la Presentación de la Programación de Inversión 2015 a SDP y SHD. En el mes de Octubre se elaboró y envió al área de Presupuesto del anteproyecto de presupuesto de inversión y se registró en SEGPLAN la información de los proyectos de inversión correspondientes a los recursos comunicados en la cuota global del gasto. En Noviembre de 2014 se realizó la actualización de la Presentación de Programación de Inversión 2015 que se presentó en el Consejo de Bogotá.

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

### 1-Levantamiento y Seguimiento a Indicadores de Gestión,

De acuerdo al informe de gestión del área, se elaboró e implementó la ficha técnica u hoja de vida del indicador, la revisión, evaluación y depuración de los indicadores con cada una de las áreas creando para cada uno la correspondiente ficha, para realizar el seguimiento puntual de cada uno de ellos. Se solicitó la ficha técnica del indicador y ficha correspondiente a cada uno de los indicadores

Como evidencia el área suministro, Archivo Excel con los valores de ejecución de los indicadores de la oficina de planeación, donde se observa que para el año 2014, se estableció una meta del 70% de Implementación del Sistema Integrado de Gestión. De acuerdo a la ejecución valorada por la misma área, se está cumpliendo con el seguimiento a los indicadores de gestión.

Es importante que la Ofician de Planeación lidere la formulación de indicadores de efectividad y de eficiencia para los procesos de la entidad, en especial para los misionales pues en la actualidad solo se cuenta con indicadores de eficiencia.

### 2-Implementación SIG.

Para la implementación del SIG se realizaron talleres a través de los cuales se consolidó el grupo de pioneros Interdisciplinario del SIG que ha permitido impulsar, orientar y realizar actividades continuas del Sistema Integrado de Gestión, se realizaron 5 comités del SIG. En el mes de Octubre se socializó la nueva plataforma Estratégica a sus directivos en el Comité del Sistema Integrado de Gestión de esta auditoria quedando como compromiso la adopción por medio de Resolución,

Se solicitó por parte de esta auditoria las actas de los 5 comités del SIG. El área suministro 5 archivos en PDF de las actas de los comités del SIG realizados en 2014, Listas de asistencia de los talleres realizados, Caracterización y matriz de riesgos del proceso direccionamiento estratégico Al quedar pendiente tres (3) evaluaciones internas preparadas por el grupo SIG en los Subsistemas de Calidad, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad de la información y la adopción del SIG por medio de resolución, se cumple con el avance de

impulsar, orientar y realizar actividades en el Sistema Integrado de Gestión, quedando pendiente la formalización de los subsistemas y por lo tanto el SIG.

### 3- Gestión Contractual

En cuanto a la Gestión Contractual, para la vigencia 2014, como adición en plazo al contrato suscrito con BUREAU VERITAS, No 65 de 2013, Adición No 1 contrato de modificación, suscrito el 14/04/2014, contrato de prestación de servicios No 37 con la firma PENSEMOS para lo que se refiere al Aplicativo VISION empresarial, estos contratos fueron observados por parte de esta auditoría que reposan copias en el área de planeación.

Teniendo en cuenta que queda pendiente la contratación referente al Subsistema de Responsabilidad Social del SIG, que se declaró desierto por no cumplir con los requisitos técnicos. La necesidad de vinculación de un asesor externo para apoyar el desarrollo de todas las actividades correspondientes a la articulación de los subsistemas del SIG. La misma área con respecto a la programación que le dio a esta actividad de 13% reporta ejecución en la vigencia de 8.66%

### 4- Administración del Aplicativo SUIT VISION empresarial.

Teniendo en cuenta que el área de planeación administra este aplicativo, se realizó la inducción y reinducción a las áreas para el uso del Aplicativo con respecto al reporte de los POA, de acuerdo a las mejoras realizadas al aplicativo. Como evidencia el área suministro las listas de asistencia donde los funcionarios de planeación dieron inducción a las áreas. Se cumplió con esta actividad.

### 5- Seguimiento a Acciones y Planes de Mejoramiento e Informes de Gestión.

El área solicita información a todas las dependencias periódicamente para realizar el seguimiento, se solicitó evidencia de este seguimiento, el área respondió informando que consultando con el usuario de consulta en el aplicativo VISION se pueden verificar los seguimientos a cada uno de los planes operativos, adjunta imagen en archivo en PDF que muestra un reporte con su respectiva aprobación. En cuanto a los Planes de mejoramiento del área, estos ya han sido remitidos a la oficina de control interno cuando han sido solicitados.

Se observa que aunque el área solicita información a las áreas algunas no reportan información en los términos correspondientes,

**6- Socialización y capacitación a los servidores públicos del FONCEP sobre NTD-SIG-001:2011.**

Para la capacitación en estos temas se realizó el contrato 65 de 2013 con Bureau Veritas, con el fin de contratar los servicios de formación según los subsistemas: como evidencia el área suministro. Listados de asistencia a curso de auditores internos Listados de asistencia a curso fundamentos de ITIL Listados de asistencia a capacitación de proyectos, cumpliendo con la realización de esta actividad.

**7- Señalización de la entidad para el cumplimiento de los subsistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional,**

El área reporta que debido a que la adecuación y remodelación de los pisos 2 y 6 de la Torre A Condominio Parque Santander que estaba programada para el mes de Abril se recibió en el mes de Julio puesto que se adicionó y prorrogó el contrato de obra para mejorar la infraestructura tecnología, mediante la implementación de tecnología de Voz IP y Fibra Óptica. En el mes de Diciembre termina la obra razón por la cual no se podía realizar la contratación de las señalizaciones sin terminar la obra. Esta auditoria observa que por causas ajenas al área no se contrató la señalización, pero no se debe reportar ejecución del 5% respecto del 5% programado dentro de las actividades porque no se realizó la ejecución.

**8- Formación de Gestores en Responsabilidad Social bajo la GTC 180**

Como la misma área informa, se recibieron las propuestas para contratar la Formación de Gestores en Responsabilidad Social, a las cuales se les hizo el estudio correspondiente declarándose desierto el proceso en tres oportunidades por no cumplir con los requisitos técnicos

**9- Soporte y mantenimiento Aplicativo VISION,**

Se realizó el contrato 37 de 2014 a finales de Junio de 2014 con la firma PENSEMOS, con el fin de contratar los servicios de soporte técnico, actualización, mantenimiento y acompañamiento en los módulos de SUITE VISION EMPRESARIAL para usuarios finales y administradores del sistema se realizaron capacitaciones a los funcionarios de planeación para el manejo de dichas aplicaciones, como evidencia el área suministro Documentos en físico de copias de reuniones con la firma PENSEMOS.

**10- Revisión, mantenimiento y socialización del Sistema Integrado de Gestión**

De acuerdo a la información reportada por el área, durante el mes de Septiembre se realizó la socialización, compromisos y retos del Sistema Integrado de Gestión proceso que continúa y que se considera una actividad sostenida para asegurar una clara compenetración y conocimiento del

SIG. Como evidencia el área suministro Archivo en Power Point de los anexos que contienen los cambios de la plataforma estratégica. Actividad que se cumplió.

#### 11- Reprogramación del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión.

De acuerdo a la circular 002 del 24 de febrero de 2014 de la Secretaría Distrital de Planeación se realizó la reprogramación del Plan de Acción 2014 para los componentes de inversión, Gestión, Territorialización y Actividades en el Sistema de Información y Seguimiento SEGPLAN, como evidencia el área suministro, Documento PDF que contiene el pantallazo del correo enviado para dar cumplimiento a la actividad.

#### 12- Actualización y seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión

En Febrero de 2014 se realizó el reporte trimestral de Actualización y Seguimiento de los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades correspondiente al cuarto trimestre de 2013 en el Sistema de Información y Seguimiento del Plan de Desarrollo SEGPLAN. Esta actividad cíclica de reporte trimestral se realiza conforme los parámetros y fechas de corte que para tal efecto imparte la Secretaria Distrital de Planeación, cuyo último periodo de la vigencia 2014 debe entregarse al finalizar el mes de enero de 2015, como evidencia el área suministro Documento PDF que contiene los pantallazo de los correos trimestrales enviados para dar cumplimiento a la actividad

#### 13- Apoyar el proceso de aprobación y sustentación de recursos para los proyectos de inversión

El área informó que se elaboró y envió la Presentación de la Programación de Inversión 2015 a SDP y SHD. En el mes de Octubre se elaboró y envió al área de Presupuesto del anteproyecto de presupuesto de inversión y se registró en SEGPLAN la información de los proyectos de inversión correspondientes a los recursos comunicados en la cuota global del gasto, como evidencia el área suministro Documento PDF que contiene el pantallazo del correo enviado para dar cumplimiento a la actividad. Se observa la presentación.



## 7.RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

1. Respecto de la implementación del SIG, se recomienda trabajar concretamente en la formalización de los Subsistemas teniendo en cuentas las Normas Técnicas de Normalización para cada Subsistema con el fin de que se llegue formalizar con el Acto Administrativo de implementación.

2- se debe hacer el seguimiento a las ejecuciones de los POAS de todas las áreas periódicamente, pues se observa en algunas áreas el no diligenciamiento ni el reporte de información al área de planeación.

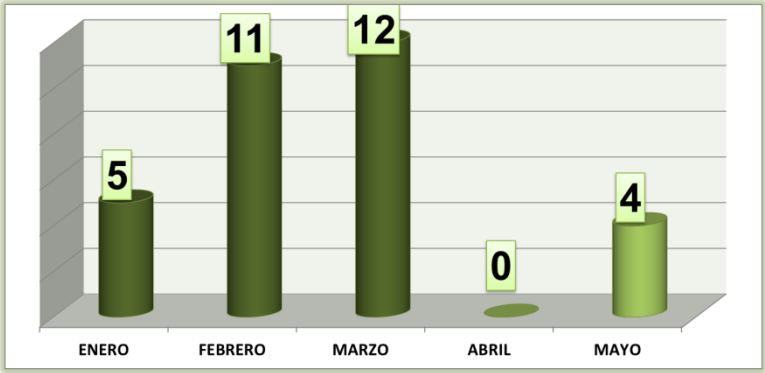
**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

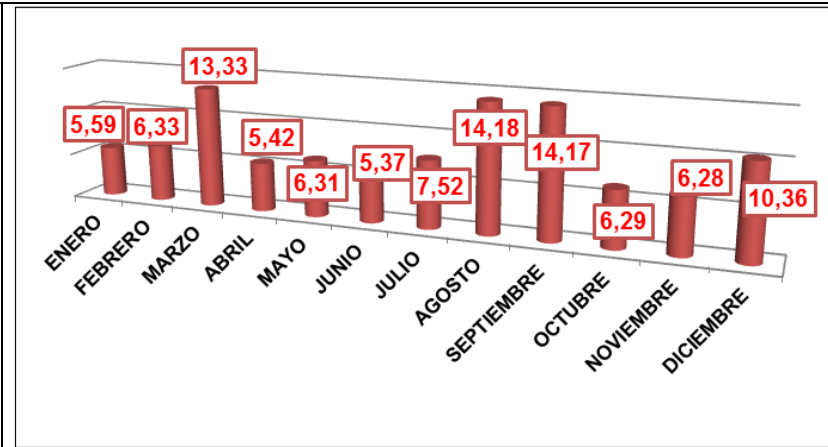
1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>GERENCIA DE CESANTÍAS</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios. Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL		5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Realizar por lo menos un evento de rendición de cuentas con las entidades afiliadas.	10%	10%	<p>La rendición de cuentas y las mesas de trabajo aportaron exitosos beneficios a la gestión por cuanto se capacitaron a los gestores de la liquidación de las cesantías y se obtuvieron mayores ingresos en la cuenta aportes de cartera institucional.</p> <p><b>Convocados:</b> Entidades Afiliadas(61) Directivos del FONCEP (23) FIDUDAVIVIENDA(5)</p> <p><b>Fecha:</b> Noviembre 07 de 2014</p> <p><b>Hora:</b> 8:00 A.M.</p> <p><b>Lugar:</b> Salón de Eventos 2º.Piso</p>
Reportar a las entidades mensualmente un extracto financiero que muestre los movimientos mensuales y saldo del periodo.	20%	20%	<p>Reporte mensual a cada una de las entidades, vía correo electrónico.</p> <p><b>No se evidencia reporte a las entidades de un extracto financiero.</b></p>

<p>Proponer acciones de mejora para satisfacer las necesidades de los afiliados y conciliar las cuentas con las entidades afiliadas, Mesas de trabajo con Entidades (2013 coordinar acciones y acordar parámetros con la SHD).</p>	20%	20%	<p style="text-align: center;"><b>2. MESAS DE TRABAJO CON CADA UNA DE LAS ENTIDADES AFILIADAS:</b> Depurar la información de las base de datos y apoyar el registro contable oportuno.-Socializar Circular de rendición de cuentas entre las entidades</p>  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Número de Mesas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Número de Mesas	ENERO	5	FEBRERO	11	MARZO	12	ABRIL	0	MAYO	4
Mes	Número de Mesas														
ENERO	5														
FEBRERO	11														
MARZO	12														
ABRIL	0														
MAYO	4														
<p>Elaborar una base de datos que contenga todos los expedientes de cesantías, identificados con ubicación topográfica y tipos documentales y coordinar con las entidades la actualización de los mismos.</p>	10%	10%	<p style="text-align: center;"><b>No se evidencia ninguna elaboración de base de datos</b></p>												
<p>Disminuir los términos de respuesta de las peticiones y/o solicitudes en prestaciones económicas Cesantías, presentadas por los afiliados al fondo mediante la revisión y ajuste de los procedimientos que permitan responder adecuadamente las expectativas de los afiliados en relación con el pago de su cesantías (18 horas hábiles desde el momento de la radicación en Aplicativos Misionales - Según meta proyecto del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana").</p>	20%	20%	<p>El indicador de tiempo promedio en el pago de las cesantías está orientado a responder adecuadamente con las expectativas de los clientes (usuarios), está determinado como una meta para el sector Hacienda en 18 horas hábiles contados a partir del momento de la radicación en Sistemas Misionales.</p>												





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



Para los meses de marzo, agosto, septiembre y diciembre de 2014 se observa que el tiempo de pago aumentó, especialmente por la entrada en producción de CONTROLDOC a mediados de año. Esta mejora en los procesos institucionales ocasionaron retraso en la entrega de los formularios y expedientes de cesantías por cuanto fue necesario implementar un nuevo procedimiento en el trámite de radicación a través de la ventanilla única y el nuevo aplicativo de correspondencia.

No obstante los tiempos promedios de pago no superaron la meta en el análisis global. Algunos casos especiales que presentan desbordamiento en el tiempo de respuesta, fueron analizados y las causas se circunscriben a: Suspensión del servicio en la entidad por emergencia sanitaria en la Torre A, falta de documentos soportes del trámite, demora en las aclaraciones por parte de la entidad nominadora, entre las más sobresalientes.



<p><b>Mejorar la calidad de los servicios prestados por el FONCEP y velar por la satisfacción de las necesidades del cliente mediante. Elaborar las ESPECIFICACIONES FUNCIONALES y coordinar con Informática, las mejoras para la optimización de APLICATIVOS MISIONALES.</b></p>	<p>10%</p>	<p>10%</p>	<p>Por el canal de servicio al ciudadano <a href="mailto:servicioalciudadano@foncep.gov.co">servicioalciudadano@foncep.gov.co</a> se ha dado respuesta a las inquietudes de los afiliados relacionadas con el trámite de las cesantías. De igual manera se han recibido a través del correo <a href="mailto:apardo@foncep.gov.co">apardo@foncep.gov.co</a>.</p> <p>La entrada en vigencia a partir del 09 de Julio de 2014 del Gestor Documental CONTROLDOC genera demoras en la entrega de documentos (formularios solicitudes de pago) por parte de atención al usuario y de archivo.</p> <p>Esta situación conduce a que los tiempos de respuesta a las solicitudes de pago de los usuarios se afecten y presenten mayores demoras, situación que genera insatisfacción en nuestros afiliados.</p> <p>Al respecto ha sido menester una mayor coordinación con atención al usuario y archivo para que el WORK FLOW documental en materia de cesantías fluya con mayor rapidez entre los distintos actores que deben intervenir en el proceso.</p> <p>Con todo, es una situación esperada en cualquier implementación de un sistema.</p> <p>El resultado de las siguientes encuestas refleja la satisfacción de los usuarios finales del servicio en el tema de visitas de obra y se tabula por cada una de las preguntas formuladas.</p> <p>Las especificaciones técnicas que fueron elaboradas se remitieron en su oportunidad a Informática y se continua en la espera de su implementación.</p>
---	------------	------------	--



			<p style="text-align: center;"><b>ENCUESTA DE SATISFACCION AL CLIENTE - VISITAS DE OBRA AREA DE CESANTIAS NOVIEMBRE 2014</b></p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>ANALISIS ENCUESTA</caption> <thead> <tr> <th>CALIFICACION</th> <th>PREGUNTAS RELAIZADAS</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXCELENTE</td> <td>63</td> <td>65,63%</td> </tr> <tr> <td>BUENO</td> <td>33</td> <td>34,38%</td> </tr> <tr> <td>REGULAR</td> <td>0</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>96</b></td> <td><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table>	CALIFICACION	PREGUNTAS RELAIZADAS	PORCENTAJE	EXCELENTE	63	65,63%	BUENO	33	34,38%	REGULAR	0	0,00%	<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>100%</b>
CALIFICACION	PREGUNTAS RELAIZADAS	PORCENTAJE																
EXCELENTE	63	65,63%																
BUENO	33	34,38%																
REGULAR	0	0,00%																
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>	<b>100%</b>																
<p>Parametrizar la información derivada de la trazabilidad del proceso a fin de medir el tiempo de pago de las cesantías con el propósito de reducirlo mediante la optimización de las herramientas informáticas.</p>	<p>10%</p>	<p>10%</p>	<p>No se evidencia la fuente donde fue hallado el tiempo promedio anual es de 8.43 horas hábiles.</p>															

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se observa que el área reporta en cuanto a las Actividades registradas en la ejecución del POA que cumplió con el 100%, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

1 Realizar por lo menos un evento de rendición de cuentas con las entidades afiliadas

Se observa, que la entidad realizó el evento de Rendición de cuentas el día 7 de Noviembre de 2014, en el salón de eventos del Foncep, donde participaron 61 entidades afiliadas, los Directivos del Foncep, evento que contó con la participación de FIDUDAVIVIENDA, entidad que tiene a su cargo la Administración del Portafolio de Cesantías. En la página Web del Foncep, se encuentra la Noticia de rendición de cuentas en materia de Cesantías. El área cumplió con la realización de esta actividad

2. Reportar a las entidades afiliadas mensualmente un extracto financiero que muestre los movimientos mensuales y saldo del periodo.

El área envía correos enviando los extractos financieros en aportes y comisión, en los correos le solicitan a las entidades que si tienen diferencias en los saldos, los reporte para la verificación y ajuste oportuno, como evidencia el área suministro correos electrónicos y copia de extractos financieros generados por el aplicativo de cesantías enviados a las entidades, Esta actividad es cumplida por el área mensualmente.

3-Proponer acciones de mejora para satisfacer las necesidades de los afiliados y conciliar las cuentas con las entidades afiliadas Mesas de trabajo con Entidades-PRIMERA FASE (2013 coordinar acciones y acordar parámetros con la SHD)

Como acciones de mejora el área realizó reuniones con las entidades afiliadas, donde se les explicó cómo debían enviar la información, se les explicó cómo opera el aplicativo y como se realiza la información contable, como evidencia se observaron actas de las mesas de trabajo con las entidades, con los puntos discutidos y los compromisos adquiridos.

4-Elaborar una base de datos que contenga todos los expedientes de cesantías, identificados con ubicación topográfica y tipos documentales y coordinar con las entidades la actualización de los mismos. Se creó Base de Datos de los expedientes de los afiliados, el área suministro como evidencia impresa del detalle que registra esta base de datos, se observa, la cedula, el nombre, los apellidos, el código de la entidad nominadora, ubicación y unidad de conservación de los expedientes.

5-Disminuir los términos de respuesta de las peticiones y/o solicitudes en prestaciones económicas Cesantías, presentadas por los afiliados al fondo mediante la revisión y ajuste de los procedimientos que permitan responder adecuadamente las expectativas de los afiliados en relación con el pago de su cesantías (18 horas hábiles desde el momento de la radicación en Aplicativos Misionales - Según meta proyecto del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana").

El indicador de tiempo promedio en el pago de las cesantías está orientado a responder adecuadamente con las expectativas de los clientes (usuarios), está determinado como una meta para el sector Hacienda en 18 horas hábiles contados a partir del momento de la radicación en Sistemas Misionales. Una vez recibida la solicitud por parte del área se da trámite para el pago cumpliendo con el tiempo de respuesta, como evidencia el área suministro control de tiempo de respuesta en excel donde se registra la fecha y hora de radicación, la fecha y recepción en el área, el tiempo de respuesta, la fecha de radicación de las cesantías y la fecha de giro de estas. De acuerdo a lo establecido en la auditoría practicada al área se observó que el tiempo utilizado por el FONCEP para pagar las cesantías a los servidores públicos afiliados es óptimo, toda vez que según lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1071 de 2006 *TÉRMINOS*, las cesantías se deben pagar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales.

6-Mejorar la calidad de los servicios prestados por el FONCEP y velar por la satisfacción de las necesidades del cliente mediante. Elaborar las **ESPECIFICACIONES FUNCIONALES** y coordinar con Informática, las mejoras para la optimización de **APLICATIVOS MISIONALES**. para mejorar la calidad de los servicios prestados, aparte del tiempo de respuesta, se coordinó con la Oficina de sistemas la mejoras para la optimización de los Aplicativos Misionales, como evidencia el área aportó el Acta de entrega Desarrollos ETB, donde da por entregados y cumplidos los requerimientos solicitados por el área.

7-Parametrizar la información derivada de la trazabilidad del proceso a fin de medir el tiempo de pago de las cesantías con el propósito de reducirlo mediante la optimización de las herramientas informáticas.

Se elaboró registro de control con el tiempo promedio por trámite, teniendo en cuenta las mejoras realizadas realizando seguimiento mensual, como evidencia el área aportó cuadro donde se registró el tiempo promedio de cada mes y el promedio anual que para el 2014 fue de 8,43 horas, tiempo que se considera desde recepción en el área de cesanteas, financiera y la fiduciaria.

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1. Teniendo en cuenta el cumplimiento de ejecución de las actividades por parte del área, se recomienda seguir proponiendo acciones de mejora y programando mesas de trabajo, con el fin de seguir prestando un buen servicio a los usuarios.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>ÁREA DE FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:  Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación	2%	2%	En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.  <b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>
Control y Ejecución Presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de presupuesto.	5%	5%	En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.  <b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>

Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.	2%	2%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>
Permanentemente se valida el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, confrontando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas presupuestales	3%	3%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>
Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal. Teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldos de registros de contratos liquidados y se constituyen las reservas presupuestales y las que fenecen; una vez, se hace exigible el pago de las fenecidas, se constituyen como pasivos exigibles	2%	2%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>
Elaboración de órdenes de Pago	2%	2%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual</p>

			<p>que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>
Administración, manejo y control de la Caja Menor	2%	2%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>
Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaría de Hacienda, Control de los indicadores y áreas internas del FONCEP	2%	2%	<p>En el POA del Área Financiera, se evidencia que para el mes de diciembre, se dio cumplimiento de ejecución del 100% al porcentaje programado para cada una de las actividades. Al igual que para cada uno de los meses de la vigencia con un cumplimiento del 100%.</p> <p><b>No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b></p>



## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se observa que el área reporta en cuanto a las Actividades registradas en la ejecución del POA que cumplió con el 100%, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

1-Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación :

Se observó que la programación se realizó con base en los lineamientos de la secretaria Distrital de Hacienda que es la que consolida el presupuesto general de las entidades del Distrito y establece la cuota global a cada entidad, se verificó el presupuesto vigencia 2014, de ingresos y de gastos de acuerdo al decreto de liquidación No 609 del 27 de diciembre 2013, por parte de la Alcaldía Mayor, liquidación del presupuesto del Distrito, donde se estableció la cuota global del gasto correspondiente al FONCEP, distribuido en grandes agregados, se observó equilibrio entre el presupuesto de ingresos y las apropiaciones de gastos. de acuerdo a esta evidencia se está cumpliendo con esta actividad

2-Control y Ejecución Presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de Presupuesto.

El área realiza análisis y lleva control de la ejecución mensualmente. Se evidenciaron carpetas en el área de las ejecuciones mensuales impresas, se verificó la documentación correspondiente a la ejecución presupuestal como, certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal Modificaciones, anulaciones, Se Revisaron los movimientos y saldos presupuestales de los rubros de la vigencia y reserva.

De acuerdo a estas evidencias se está cumpliendo con esta actividad, aunque su efectividad baja lo que se concluye de la baja ejecución presupuestal del año 2014.

3-Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.

Se observaron los ajustes realizados al presupuesto, como es el caso de la adición presupuestal en el cual se liquida el acuerdo 566 del 26/09/2014 expedido por el consejo de Bogotá, mediante Decreto 433 del 09/10/2014, por medio del cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto anual de Rentas y Gastos para la vigencia 2014, dineros adicionados para el cumplimiento de las obligaciones pensionales

del Fondo de prestaciones sociales del Magisterio.

La adición se registró en el presupuesto tanto de ingresos como de gastos por valor de \$ 302.751.962.305.

De acuerdo a estas evidencias se está cumpliendo con esta actividad

4-Permanentemente se valida el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas presupuestales.

Se observó la generación de listado de CDP por comprometer, informe de gestión del área, y la presentación expuesta en los comités presididos por la Dirección de la entidad, donde asisten los responsables de las áreas y todo el comité directivo. En este informe se describe la gestión de la Inversión, la ejecución de reservas presupuestales por tercero, ejecución presupuestal, donde se observan los compromisos pendientes. Como evidencia el área suministro el listado de CDP, por comprometer generado por el aplicativo PREDIS FONCEP.

De acuerdo a estas evidencias se está cumpliendo con esta actividad.

5-Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectúa el cierre del mismo, teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldo de registros de contratos liquidados, y se constituyen las reservas presupuestales y reservas que fenecen, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles.

De acuerdo al informe de gestión presentado por el área a diciembre 31 de 2014, el cierre presupuestal de la vigencia refleja lo siguiente: ejecución de ingresos alcanza un porcentaje de 94.59%, la ejecución de gastos el 87.17% y la ejecución de reservas el 97.61%, un mejor comportamiento respecto de la vigencia 2013.

De acuerdo al informe reportado por el área se está cumpliendo con esta actividad.

6-Elaboración de Órdenes de Pago

De acuerdo al informe de gestión presentado por el área a diciembre 31 de 2014 se observa que se elaboraron un total de 833 Órdenes de pago y 54 Relaciones de Autorización de nóminas, como evidencia se observaron Ordenes de pago archivadas firmadas por el Ordenador del gasto. De acuerdo al informe reportado por el área se está cumpliendo con esta actividad.

7-Administración, manejo y control de la Caja Menor.

Se verificó que se encuentra creada la caja menor del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones para la vigencia 2014 mediante la resolución 00029 del 10 de enero de 2014, firmada y aprobada por la Directora General el día 10 de enero de 2014, se estableció que se encuentra designada para tal fin, la cuenta en el Banco Davivienda, barrio la Soledad No. 00996999994 y registradas las firmar tanto de la Directora General como la de la Responsable del Manejo de la Caja Menor. El área cumple con las actividades descritas en el procedimiento tales como Resolución firmada, comunicación de solicitud de recursos, comprobante firmado, relación de la caja menor con sus rubros, orden de pago y acta de giro firmada. De acuerdo a estas evidencias se está cumpliendo con esta actividad



8-Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaria de Hacienda, Control de los indicadores. El área financiera es responsable de remitir los informes de la ejecución presupuestal de acuerdo a los formatos establecidos por la Contraloría Distrital que se consolida en la Oficina de Control Interno por medio del SIVICOF, al CHIP de la contaduría general de la nación, a la SHD, Personería de Bogotá, dentro de los términos establecidos por estos entes. De acuerdo a los términos el área cumple con el reporte de la información.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1-Es necesario, seguir creando compromiso en las reuniones con la Dirección, en cuanto a que la Ejecución presupuestal es una responsabilidad Institucional donde están involucradas todas las áreas ejecutoras en cabeza de la Ordenadora del gasto.

**8. FECHA: Febrero 27 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**

1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>PASIVOCOL</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, trámites y servicios prestados a los afiliados y beneficiarios.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO O (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Gestionar el levantamiento y actualización de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Distrito de Bogotá D.C.	4%	4%	De la segunda entrega de Ley realizada en los últimos días de agosto y los primeros de septiembre al Ministerio de Hacienda las Bases de Datos a corte diciembre de 2013 de las Entidades Centralizadas y Descentralizadas, se obtuvo el siguiente resultado: <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>11 Entidades de Nivel Central 100% depurada:</u></li> </ul>



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

				1 Caja de Previsión Social del Distrito -CPSD
				2 Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE
				3 Departamento Administrativo del Servicio Civil
				4 Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS
				5 Empresa Distrital de Transportes Urbanos -EDTU
				6 Personería de Bogotá D.C.
				7 Secretaria de Transito y Transporte -STT
				8 Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
				9 Secretaria Distrital de Hacienda
				10 Secretaria Distrital de Integración Social
				11 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento
				<ul style="list-style-type: none"><li>○ <u>15 Entidades Descentralizadas en Cálculo Actuarial</u></li></ul>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Hospital Centro Oriente</li> <li>2 Instituto Distrital de Turismo</li> <li>3 Hospital Chapinero</li> <li>4 Hospital Meissen</li> <li>5 Hospital Suba</li> <li>6 Hospital Pablo VI Bosa</li> <li>7 Hospital san Blas</li> <li>8 Hospital Tunal</li> <li>9 Hospital Rafael Uribe Uribe</li> <li>10 Hospital Santa Clara</li> <li>11 Hospital Bosa</li> <li>12 Caja de Vivienda Popular</li> <li>13 Lotería de Bogotá</li> <li>14 Unidad Administrativa de Catastro</li> <li>15 Unidad Administrativa de Servicios Públicos.</li> </ol>
Gestionar la depuración de inconsistencias de la base de datos de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.	3%	2.40%	<p>✓ Durante el mes de diciembre de 2014 se depuraron 407 inconsistencias del formulario <u>Historia Laboral - Retirados del FONCEP</u>, quedando arregladas 176 registros con historia laboral y 231 registro no se encontró información en el expediente administrativo.</p> <p>Se hizo el cruce de la Base de Pensionados PASIVOCOL con la nómina a corte diciembre 2013, actualizando la mesada pensional.</p>
Gestionar seguimiento a los aportes al FONPET de la cuenta de Bogotá D.C.	3%	3%	<p>✓ Se realizó Gestión con la Alcaldía de Barraquilla para conseguir el voto de la representación de Bogotá ante el Comité Directivo del FONPET. Voto que se oficializó a través del comunicado Id: 16668</p>

			<p>del 14 de octubre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A través de la Alcaldía de Barranquilla se conseguirá el voto de los distritos de Cartagena y Santa Marta.</li> <li>✓ Se ha tenido comunicación con Buenaventura para obtener su voto, quien ya había votado por Barranquilla.</li> <li>✓ Se espera que muy pronto Bogotá obtenga la totalidad de los votos de los Distritos (Barranquilla, Santa Marta, Cartagena y Buenaventura).</li> </ul>
--	--	--	---

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA.

Teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos

1. Gestionar el levantamiento y actualización de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios del Distrito de Bogotá D.C.

Durante el segundo semestre de 2014, el área solicitó a las 36 entidades Descentralizadas, por medio de comunicaciones y llamadas telefónicas, que enviaran la PC\_DATOS y justificaciones con la información 100% subsanada, de lo cual se logró que 15 de ellas entraran en estudio de Cálculo Actuarial.

De acuerdo a esta situación y teniendo en cuenta que el área reporta que cumplió con la actividad, es necesario decir que se cumple con el 100% de la información subsanada pero de 15 entidades descentralizadas, quedando 21 que deben seguir depurándose.

De las 21 entidades del nivel central se subsanó el 100% de la información de 11 entidades, quedando 10 que deben seguir depurándose.

2. Gestionar la depuración de inconsistencias de la base de datos de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C.

Se observa que de 407 inconsistencias, quedando depuradas 176 con historia laboral quedando 231 sin depurar porque no se encontró información en el expediente administrativo.

El área evidenció esta información suministrando Pantallazos de validación del aplicativo, antes de hacer el levantamiento de la información de las 407 inconsistencias y el otro donde después de levantar la información donde el número de registros de inconsistencias bajó a 231.

**3. Gestionar seguimiento a los aportes al FONPET de la cuenta de Bogotá D.C.**

Teniendo en cuenta que el área reporta que cumplió con la actividad, es necesario decir que lo que se ha realizado es gestión con la Alcaldía de Barranquilla para conseguir el voto de la representación de Bogotá ante el Comité Directivo del FONPET. Voto que se oficializó a través del comunicado Id: 16668 del 14 de octubre y que se espera que muy pronto Bogotá obtenga la totalidad de los votos de los Distritos (Barranquilla, Santa Marta, Cartagena y Buenaventura) respecto al seguimiento de la cuenta de Bogotá D.C de los aportes al FONPET, no se hace referencia todavía.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1 Se recomienda que el área se refiera concretamente respecto al seguimiento a los aportes de la cuenta Bogotá D.C al FONPET.

**8. FECHA: Enero 30 de 2015.**

**9.FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**Jefe Oficina Control Interno**

Delio Chacón Cortés  
**Auditor Designado**



1. FECHA:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: <b>ÁREA DE CARTERA</b>	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos públicos destinados al objeto misional de la entidad. Asegurar una eficiente gestión de recaudo institucional.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. META DEL COMPROMISO	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Realizar la Gestión del Cobro Persuasivo	4,5%	3,17%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Seguimiento y Control a la gestión del cobro jurídico de la cartera hipotecaria	3,0%	2,50%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Facturación de la cartera hipotecaria	4,5%	4,50%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Conservación, custodia y control de las Garantías y Expedientes	3,0%	3,00%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Respuesta a solicitudes	1,5%	1,47%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Remisión de informes	2,0%	1,99%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
Actualización de expedientes	1,5%	1,47%	No se describe claramente las actividades programadas y ejecutadas en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos

De acuerdo al objetivo Institucional de mejorar las estrategias de cobro que garanticen el recaudo de la cartera, estableció como meta para la vigencia 2014 un 20% de recuperación que de acuerdo al reporte del área cumplió el 18,10 %. Para realizar esta meta adquirió los siguientes compromisos:

1-Realizar la Gestión del Cobro Persuasivo.

El área cumplió con la labor de cobro persuasivo, siguiendo con la estrategia del año anterior, en cuanto a la actualización de datos, gestión telefónica, visitas de campo, circularización, aplicando en su orden los principios de gestión, con el fin de hacer efectivo el recaudo, cumpliendo la misión del área

Actualización De Datos: Se adelantó un proceso de actualización de datos mediante llamadas telefónicas y atención al público.

Gestión Telefónica: Realización de 1.602 llamadas procediendo al cobro persuasivo.

Circularización: 1.602 oficios a los adjudicatarios que se encuentran en estado prejurídico y jurídico invitando a normalizar su obligación.

Visitas: Visitas de campo realizadas en el mes de marzo de 2014.

2-Seguimiento y Control a la gestión del cobro jurídico de la cartera hipotecaria,

En la vigencia 2014, el área supervisa directamente los abogados contratados para realizar el cobro jurídico, el área revisa la gestión mensualmente de estos contratistas. Se realizó la revisión de la gestión de los nuevos abogados externos (David Ferrans y Hernando Ortiz) y seguimiento de sus informes.

David Ferrans- de los 203 procesos asignados, se han realizado 29 acuerdos de pago y se han cancelado 8 créditos.

Hernando Ortiz- de los 115 procesos asignados, se han realizado 21 acuerdos de pago y se han cancelado 3 créditos.

3-Facturación de la cartera hipotecaria, la facturación se realiza mensualmente, en el aplicativo proyecto Hipotecario programado para tal fin, el área suministro reporte de la Facturación, donde detalla, nombre del adjudicatario, identificación, la cuota correspondiente, el valor del seguro, el interés corriente, y el interés de mora.

4-Conservación, custodia, control de Garantías y Expedientes. En la vigencia 2014, el área hace énfasis en que solo se hacen cargo de lo que reposa en el área, una vez entregado al archivo es responsabilidad de ese grupo. Es necesario decir que en vigencias anteriores se extraviaron varios expedientes,



5- Respuesta a solicitudes. Se dio respuesta al 98.25% de las solicitudes, debido al ingreso de algunas solicitudes que son ajenas al área de cartera, tales como cancelación de patrimonio de familia, pensiones, certificación de cesantías, como evidencia se encuentra en el área carpeta de gestión respuesta a solicitudes y el aplicativo Control Doc

6- Remisión de informes, se reportaron los informes correspondientes, tanto internos como externos como evidencia se encuentra en el área carpeta de gestión Respuesta a Solicitudes y el aplicativo Control Doc.

7- Actualización de expedientes, de acuerdo a la programación de actualización de expedientes una vez y verificados para establecer que datos faltaban, se actualizaron, se cumplió con la actividad.

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Teniendo en cuenta los procesos asignados a cada uno de los abogados, se recomienda cuantificar los procesos en que puede haber prescripción y los que no prestan merito ejecutivo.

**8. FECHA: Enero 30 de 2015**

**9. FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
JEFE DE CONTROL INTERNO

AUDITOR DESIGNADO:  
Delio Chacón Cortés

<b>1. FECHA:</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> <b>ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Garantizar oportunidad y eficiencia en el proceso de selección, cualificación y profesionalización y mantenimiento del recurso humano, enfocado en el fortalecimiento de las competencias, habilidades y aptitudes, mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores; que permita el cumplimiento de los objetivos misionales y el desarrollo óptimo de los procesos de la entidad.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META DEL COMPROMISO</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
<b>Elaborar y Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	<p>Elaboración de evaluación del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 2013 (estadísticas e indicadores). Liquidación de contratos 2013. Elaboración proyecto de Programa de Salud Ocupacional con su respectivo Elección COPASO 2014. Cronograma de actividades, presentado al COPASO, Vigencia 2014. Apoyo para el desarrollo de reuniones de COPASO, Vigencia 2014. Registro de ausentismos mensual (Se tienen en cuenta los ausentismos por Incapacidades, Calamidades, Enfermedades o Citas Médicas y Diligencias Personales) Proceso de contratación para exámenes de ingreso, egreso y periódicos ocupacionales, ejecutivos y de seguimiento a funcionarios. Compra elementos de protección personal de los funcionarios de archivo y administrativos. Compra chalecos brigada de emergencias Adquisición extintores, señalización, rutas de evacuación y botiquines. Evaluación Programa 2013.</p>



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

			<p>Actualización Programa 2014. Actualización plan básico legal vigencia 2014. Aprobación Política SIG para el Programa S&amp;SO. Elaboración del reglamento de higiene y seguridad industrial. Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles (GTC 45). Implementación de inspecciones de seguridad. Actualización Reglamento de higiene y seguridad industrial. Actualización Procedimientos Según la Norma SIG Compra de Chalecos Brigada de Emergencia Adjudicación contrato extintores, señalización y botiquines para toda la Entidad. Re inducción de Personal capacitándolos en las 5 ese, estilos de vida saludable y riesgos profesionales. Exitoso simulacro de evacuación reduciendo la evacuación en 2:40 dos minutos cuarenta segundos.</p>
--	--	--	---



## DETALLE DE ACTIVIDADES – S&SO \$ 40.000.000

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS
Asesoría Técnica Para la Elaboración del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo	100 %	200
Aplicación de la Evaluación S&SO de la Gestión en Seguridad en el Trabajo		200
Asesoría Técnica para la identificación de peligros, evaluaciones de riesgos y determinación de controles		200
Asesoría Técnica en el Diseño, elaboración y actualización del Sistema de Gestión en Seguridad de Salud en el Trabajo		200
Capacitación a los miembros del COPASO		5
Congreso de Seguridad de Salud y Ambiente		2
Simulacros (Asesoría para elaboración del guion, ejecución y evaluación del Simulacro)		200
Actualización Planes de Emergencias		177
Asistencia Técnica en la selección, uso, mantenimiento y reposición de equipos para atención de emergencias		177
Entrenamiento Contra Incendio Brigada de Emergencias		30
Entrenamiento en primeros auxilios a la brigada de la empresa		30
Asistencia Técnica en el diseño, implementación y seguimiento de medidas de orden y aseo		177

<b>DETALLE DE ACTIVIDADES – S &amp; SO</b>			
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS	
F. E. V. T. Prevención de Riesgo Cardio Vacular	<b>100 %</b>	177	
F. E. V. T. S. Prevención Sobrepeso y Sedentarismo		177	
Asesoría para la realización del reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo		177	
Asesoría para el manejo estadístico de los indicadores de incidentes y accidentes de trabajo		1	
Seguimiento a las recomendaciones técnicas a implementar por la empresa por accidente de trabajo		5	
Análisis de la Caracterización de A.T. y sus causas básicas e inmediatas, de indicadores de accidentalidad y siniestralidad		177	
Inspecciones Planeadas para la identificación de actividades a puestos de trabajo		177	
Medición de Ruido seis puntos por sede o centro de trabajo,		1	
Medición niveles de iluminación		40	
Asesoría Técnica Integral, seguimiento y control en Seguridad y Salud en el Trabajo		1	
Capacitación en Conciencia Vial		3	
<b>Contratación del Programa salud ocupacional</b>		<b>5,00%</b>	
<b>Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	<b>20,00%</b>	<b>20,00%</b>	Evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2013. Elaboración del proyecto, formalización y aprobación del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2014. Tramite precontractual y contractual del Contrato 018- 2013-adición



			<p>prorroga suscrita con COMPENSAR, para realizar las actividades de Logística y desarrollo de actividades de bienestar durante la vigencia 2013 Elaboración del Plan de Incentivos.</p> <p style="text-align: center;"><b>DETALLE DE ACTIVIDADES – BIENESTAR E INCENTIVOS \$148.000.000</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</th> <th>PORCENTAJE DE EJECUCION</th> <th>NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Soldado Por Un día</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>Campeonato Bolos Relampago</td><td></td><td>150</td></tr> <tr><td>Día de la Familia</td><td></td><td>350</td></tr> <tr><td>Día de la Creatividad</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>Vacaciones Recreativas</td><td></td><td>86</td></tr> <tr><td>Escuela de Cursos Libres (Arreglos Navideños)</td><td></td><td>50</td></tr> <tr><td>Bonos Navideños</td><td></td><td>79</td></tr> <tr><td>Premiación de Incentivos</td><td>86 %</td><td>4</td></tr> <tr> <td><b>ACTIVIDADES ADICIONALES A LAS PROGRAMADAS</b></td> <td></td> <td><b>NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES</b></td> </tr> <tr><td>Campeonato Interempresas Cafam</td><td></td><td>30</td></tr> <tr><td>Día del Hombre</td><td></td><td>100</td></tr> <tr><td>Día de la Mujer</td><td></td><td>100</td></tr> <tr><td>Empoderamiento de la Conciencia</td><td></td><td>100</td></tr> <tr><td>Reconocimiento en Participación de Actividades</td><td></td><td>150</td></tr> <tr><td>Actividad Amor y Amistad</td><td></td><td>80</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES	Soldado Por Un día		0	Campeonato Bolos Relampago		150	Día de la Familia		350	Día de la Creatividad		0	Vacaciones Recreativas		86	Escuela de Cursos Libres (Arreglos Navideños)		50	Bonos Navideños		79	Premiación de Incentivos	86 %	4	<b>ACTIVIDADES ADICIONALES A LAS PROGRAMADAS</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES</b>	Campeonato Interempresas Cafam		30	Día del Hombre		100	Día de la Mujer		100	Empoderamiento de la Conciencia		100	Reconocimiento en Participación de Actividades		150	Actividad Amor y Amistad		80
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES																																																	
Soldado Por Un día		0																																																	
Campeonato Bolos Relampago		150																																																	
Día de la Familia		350																																																	
Día de la Creatividad		0																																																	
Vacaciones Recreativas		86																																																	
Escuela de Cursos Libres (Arreglos Navideños)		50																																																	
Bonos Navideños		79																																																	
Premiación de Incentivos	86 %	4																																																	
<b>ACTIVIDADES ADICIONALES A LAS PROGRAMADAS</b>		<b>NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES</b>																																																	
Campeonato Interempresas Cafam		30																																																	
Día del Hombre		100																																																	
Día de la Mujer		100																																																	
Empoderamiento de la Conciencia		100																																																	
Reconocimiento en Participación de Actividades		150																																																	
Actividad Amor y Amistad		80																																																	
Contratación empresa logística para el cumplimiento del plan de bienestar	5,00%		<b>No se describe las actividades de contratación en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>																																																
Elaborar y Ejecutar el Plan Integral de Capacitación.	20,00%	20,00%	Elaboración de evaluación del Plan Institucional de Capacitación 2014. Adopción Mediante Resolución.																																																





			<p>Elaboración, diseño, aplicación y tabulación de encuesta de necesidades de capacitación 2014.</p> <p>Consolidación de necesidades de capacitación individual (encuesta de capacitación).</p> <p>Alistamientos, preparación y desarrollo de socialización de la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo en cada una de las áreas para conformación del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Consolidación de necesidades generales para proyectos de aprendizaje en equipo.</p> <p>Reunión con cada uno de los grupos de aprendizaje para la conformación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo.</p> <p>Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2014</p> <p>En la vigencia 2014 se realizaron 14 actividades de capacitación que impactaron el 72% de la población de servidores públicos de FONCEP; se utilizaron metodologías presencial, virtual y semi-presencial con trabajo colaborativo y evaluado a posterior para todos los encuentro educativos.</p> <p>El modelo de contratación de los funcionarios siempre será un requisito limitante en cuanto a la oferta ofrecida, los horarios y permisos fueron concertados y los logros se alcanzaron con un índice de deserción por debajo del 5%.</p> <p>El 83 % de las actividades no generaron costo, se aprovechó el espacio por inducción al servicio en gratuidad ofrecida por el Servicio Civil Distrital, la ESAP, la Secretaría General y la Dirección Distrital de Desarrollo institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se contó con un presupuesto de \$78.000.000 (Setenta y ocho millones de pesos mcte) de los cuales se comprometieron el 76.34% por valor de \$26.000.000= (Veintiséis millones de pesos mcte) en el contrato Nro. 19/2014 suscrito con IPLER para capacitar en comprensión lectora, redacción y ortografía a 70 funcionarios y el contrato Nro. 80/2014 suscrito con la Universidad del Rosario por valor de \$33.546.660= (Treinta y tres millones quinientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta pesos mcte) para cubrir la necesidad de conocimiento en contratación estatal para 50 servidores públicos del FONCEP, contrato que será ejecutado en el primer semestre académico de 2015; todo según</p>
--	--	--	--



priorización establecida en la tabulación de la encuesta de necesidades de satisfacción realizada a finales del año 2013.

Queda pendiente la capacitación en Gestión Documental puesto que el trámite debía ser avalado por el Archivo Distrital y se tomó dos meses su concepto, a hoy se cuenta con estudios previos y escogencia de proveedor a la Universidad La Salle, por contar como institución educativa de educación formal y superior con el programa de Archivística y de Gestión Documental y estar dispuesto a cubrir nuestra necesidad de capacitación concertada en tiempos, espacios y población objetivo.

### DETALLE DE ACTIVIDADES – CAPACITACION \$78.000.000

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE PERSONAS ASISTENTES
Evaluación PIC 2013	90%	1
Cotizaciones Estudio del Mercado		18
Capacitación seguridad en la Información		0
Capacitación Comprensión Lectora, redacción y ortografía		75
Capacitación ITIL		20
Capacitación Calidad		20
Capacitación en normas Financieras Internacionales		3
Capacitación actualización Contratación ley 1567/13		4
Inducción al Servicio		6
Capacitación para Abogados		15
Capacitación en TRD		10
Induccion y Reinduccion		138

<b>Contratación con Instituciones Educativas.</b>	<b>5,00%</b>		<b>No se describe las actividades de contratación en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.</b>
<b>Efectuar el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones para todos los servidores y ex servidores de la entidad con exactitud y oportunidad.</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<p>Liquidación y pago oportuno de la nómina respectiva de cada mes</p> <p>Inclusión en el PERNO de las novedades respectivas de cada mes</p> <p>Liquidación y pago oportuno de seguridad social de cada mes.</p> <p>En el mes de abril se procedió a liquidar y pagar el retroactivo, según disposición Alcaldía Mayor de Bogotá, expedido por la Junta Directiva de la entidad. Esto implicó re liquidar salarios y prestaciones sociales con retroactividad al 1º de enero de 2013, tanto del personal vinculado como el desvinculado, a partir de esta fecha.</p> <p>Liquidación y pago de la prima de servicios y tramite respectivos de acuerdo a fallo judicial</p> <p>Elaboración de trámites de la prórroga del personal de la Planta Temporal, tramites respectivos a la vinculación y desvinculación de personal en la nómina.</p> <p>Liquidación de nómina y prestaciones de la Planta Temporal y Planta Global.</p> <p>Pago de Cesantías.</p> <p>Pago de vacaciones funcionarios de planta.</p> <p>Cierre de presupuesto 2014.</p> <p>Análisis presupuesto 2015 acorde con las directrices de Hacienda Distrital.</p>
<b>Gestionar y consolidar los datos referentes a la evaluación de desempeño a los acuerdos de gestión de los funcionarios a cargo de cada responsable de área</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<p>Consolidación de las Evaluaciones de Desempeño del periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014</p> <p>Asesoría permanente a los jefes de área y servidores sobre diligenciamiento de evaluación de desempeño</p> <p>Recepción de evaluaciones parciales de acuerdo el caso.</p> <p>Se realizó el 20 de Noviembre de 2014 el Comité de Incentivos para premiar al mejor funcionario de cada nivel.</p> <p>Se realizó la premiación de los mejores funcionarios el 28 de noviembre de 2014.</p>

<b>Actualización de los Procesos y procedimientos para presentar al CNSC, para la restructuración administrativa para la planta de la Entidad.</b>	5,00%	5,00%	Se actualizaron los procedimientos del proceso, No se describe las actividades para presentar al CNSC, para la restructuración administrativa para la planta de la Entidad, en el informe de gestión que están plasmadas en el POA para su respectivo seguimiento.
--	-------	-------	--

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se observa que el área reporta en cuanto a las Actividades registradas en la ejecución del POA que cumplió con el 100%, teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos:

- 1- Elaborar y Ejecutar el Programa de Salud Ocupacional, el área cumplió con la elaboración y ejecución del programa, teniendo en cuenta la disponibilidad de la ARL Administradora de Riesgos Laborales, la cual asesora en la elaboración, ejecución y evaluación del programa
- 2-Contratación y ejecución de Programa salud ocupacional, se cumplió con la contratación, se contrató a la ARL Positiva, la cual asesora en la elaboración, ejecución y evaluación del programa.
- 3- Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar Social e Incentivos, se cumplió con el cronograma establecido, para la ejecución de este programa
- 4- Contratación empresa logística para el cumplimiento del plan de bienestar, el área cumplió con esta actividad al prorrogar el Contrato 018- 2013- adición suscrito con COMPENSAR, para realizar las actividades del plan
- 5- Elaborar y Ejecutar el Plan Integral de Capacitación, el área cumplió realizando 14 actividades de capacitación teniendo en cuenta la oferta por instituciones como, el Servicio Civil Distrital, la ESAP, la Secretaría General y la Dirección Distrital de Desarrollo institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- 6- Contratación con Instituciones Educativas, se contrataron instituciones educativas en la vigencia 2014, pero se observa, que no se ejecutaron todas las contrataciones, como es el caso del contrato No 80/2014 suscrito con la Universidad del Rosario, que se realizara su ejecución en el año 2015.
- 7- Efectuar el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones para todos los servidores y ex servidores de la entidad con exactitud y oportunidad, en cuanto al reconocimiento y pago de salarios , el área cumplió en sus términos el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones

8- Gestionar y consolidar los datos referentes a la evaluación de desempeño a los acuerdos de gestión de los funcionarios a cargo de cada responsable de área, Teniendo en cuenta el decreto 1227 de 2005 en sus **Artículo 103**. El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Habrá períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. **Artículo 106-Parágrafo**. En el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la siguiente vigencia, firmarán un nuevo acuerdo. Es decir se deben suscribir anualmente. No se cumplió con esta actividad ya que no todos los gerentes Públicos firmaron los Acuerdos de gestión en la vigencia 2014 y tampoco se realizó la consolidación de la evaluación de desempeño del primer semestre a los funcionarios, como lo describe el acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.

9-Actualización de los Procesos y procedimientos para presentar al CNSC, para la reestructuración administrativa para la planta de la Entidad. Se observa que se cumplió, con la actualización de los procedimientos, pero no con el fin de presentarlos a la CNSC para la reestructuración administrativa para la planta de la Entidad, para esta reestructuración se debe tener el concepto del DAFP.

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1- Se recomienda tener en cuenta el Decreto 1227 de 2005, y ejercer un liderazgo más activo por parte del Área de Talento Humano para suscribir los Acuerdos de Gestión y el acuerdo 137 de 2010 de la CNSC, para la concertación y evaluación de desempeño.

**8. FECHA:** Enero 30 de 2015

**9. FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez AcostaDelio Chacón Cortés  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**AUDITOR DESIGNADO**

--

<b>1. FECHA:</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> <b>ÁREA ADMINISTRATIVA.</b>	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Desarrollar e implementar proyectos que le permitan a la entidad, captar nuevos afiliados, Consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. META DEL COMPROMISO</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>
<b>Garantizar la administración y control de los bienes devolutivos.</b>	<b>30%</b>	<b>27,86%</b>	<p>Durante el año 2014 se atendieron oportunamente los requerimientos de las áreas en cuanto al suministro, reparación y/o administración de los bienes devolutivos de la Entidad.</p> <p>Se realizó oportunamente el ingreso al Almacén de los elementos que la Entidad adquirió durante el año, en su mayoría equipos asignados al área de sistemas y al área administrativa.</p> <p>En los meses de Agosto y Diciembre los responsables del Almacén realizaron inventarios físicos de elementos devolutivos para su control y administración.</p> <p>El no cumplimiento del 100% de la actividad planeada obedece a que no fue posible actualizar el aplicativo SAE con relación a los inventarios físicos, toda vez que se requiere la intervención del aplicativo para su mejora, desarrollo, actualización y parametrización.</p>
<b>Garantizar la implementación y ejecución del proceso de bajas.</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>	<p>Durante los meses de Febrero y Abril se adelantó el proceso de bajas de elementos inservibles que reposaban en el piso 6 de la torre A del Condominio Parque Santander y en la Casa del Pensionado. Los aspectos a destacar de este proceso son:</p> <p>ACTA DE INICIO CONTRATO: 16 de Diciembre de 2013</p>

			<p>CONTRATISTA Comercializadora Nave Ltda.          PORCENTAJE DE COMISIÓN: 4,06%          CANTIDAD DE ELEMENTOS PISO 6: 684          1º AVALUÓ COMERCIAL: \$3.789.300          1º SUBASTA PÚBLICA: 5 de Febrero de 2014          COMPRADOR: Comercializadora Metalclass          PRECIO DE VENTA: \$4.029.480          COMISIÓN: \$170.520</p> <p>CANTIDAD DE ELEMENTOS CASA DEL PENSIONADO: 1.981          2º AVALUÓ COMERCIAL: \$3.700.000          2º SUBASTA PÚBLICA: 2 de Abril de 2014          COMPRADOR: Juan Pablo Sánchez Arias          PRECIO DE VENTA: \$3.800.000          COMISIÓN: \$154.280</p> <p>No se realizó la baja de los elementos restantes en el mes de Agosto como se había proyectado, debido a que se extendió el plazo de ejecución del contrato de obra de remodelación y porque los elementos del 5º piso estaban en servicio.          Se proyecta que entre el mes Enero y Febrero de 2015 se realizará la baja total definitiva.</p>
Implementar 100% el PIGA Concertado con la SDA.	15%	10,13%	<p>En el mes de Enero se publicó el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) el cual fue estructurado con base a las necesidades contractuales de las diferentes áreas de la Entidad. Durante este proceso se contemplaron los contratos que son sujetos a tener aspectos de tipo ambiental en su diseño y formulación, para cumplir con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2013-2016 del Foncep.</p> <p>Los principales contratos con cláusulas ambientales que se identificaron en el PAA son: Contrato de Aseo y Cafetería, Contratos de remodelación de sedes, Contrato de suministro de Papelería, Contrato de mantenimiento de vehículos, Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión ambiental, Contrato de empresa de reciclaje y Contrato de Proyecto de mejoramiento de Atención al Ciudadano.</p> <p>Durante la vigencia 2014 no se realizó la totalidad de campañas de</p>



			<p>sensibilización y capacitación de programas ambientales debido a que hasta el mes de Diciembre de 2014 se concluyó la remodelación de la primera etapa de la sede principal del Foncep. El diseño y programación de capacitaciones y campañas depende de la puesta en funcionamiento de la totalidad de la sede principal de la Entidad, toda vez que es necesaria para actualizar los programas ambientales y su aplicación.</p> <p>En la obra de remodelación de los pisos 2º, 6º y 7º del Condominio Parque Santander se incluyeron actividades ambientales de gran impacto, como lo es el sistema de iluminación eficiente, los aparatos sanitarios ahorradores, las reparaciones de ductos y tuberías hidráulicas, la dotación de muebles ergonómicos y el uso eficiente de los espacios laborales.</p>
<b>Remodelación Sede Definitiva.</b>	<b>10%</b>	<b>7,5%</b>	<p>Las obras de remodelación de los pisos 2º y 6º concluyeron en el mes de Julio y la del piso 7º concluyó en el mes de Noviembre de 2014.</p> <p>La extensión en el plazo para concluir las obras de remodelación obedeció a que se adicionaron obras complementarias en componentes tecnológicos que mejoraban el funcionamiento y operatividad de la Entidad y porque hubo retrasos en la programación de obra debido a factores externos de la Administración del Condominio Parque Santander que influyeron en la ejecución.</p> <p>La remodelación del piso 5º se contrató en la vigencia 2014 pero su ejecución se contempló para la vigencia 2015. Por lo anterior no se cumplió la meta del 100% en la actividad.</p>
<b>Garantizar el control de todos los bienes de consumo.</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<p>Durante la vigencia 2014 se suministró oportunamente los elementos de papelería y oficina que las diferentes dependencias de la Entidad solicitaron.</p> <p>En el mes de febrero se realizó un inventario físico del Almacén para determinar los elementos faltantes que se requieren para atender los requerimientos de las áreas. Con esta información se realizó el estudio de mercado para proceder a iniciar el proceso de selección de mínima cuantía para la compra de elementos de papelería y oficina en el mes de Marzo de 2014, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</p> <p>En el mes de Diciembre los funcionarios responsables del Almacén realizaron inventarios físicos para el control y administración del</p>



			inventario.
<b>Plan anual de adquisiciones.</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<p>Durante el mes de Enero de 2014 se elaboró y consolido el PAA de la Entidad y se publicó antes del 31 de Enero como lo dicta la norma.</p> <p>El PAA consolidado reúne la contratación que el Foncep planea realizar durante la vigencia 2014 en cuanto a gasto de funcionamiento y recursos de Inversión. Para su consolidación se coordinó con cada una de las dependencias las necesidades y requerimientos que tenían y se avaló cada proceso contractual desde el punto de vista jurídico y presupuestal.</p> <p>El PAA se ejecutó de acuerdo al seguimiento mensual que se realizó al mismo y a la reprogramación de algunos procesos contractuales que se modificaron por solicitud de las áreas pertinentes y de acuerdo a las necesidades requeridas.</p> <p>El PAA durante la vigencia 2014 tuvo 72 modificaciones y contemplo 120 procesos contractuales.</p>
<b>Contratos de funcionamiento.</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<p>El Área Administrativa durante la vigencia 2014 llevo a cabo satisfactoriamente todos los procesos contractuales planificados, y se garantizó la continuidad en el funcionamiento de la entidad respecto a las actividades de apoyo que ofrece la dependencia administrativa.</p> <p>Se realizaron 11 procesos contractuales de Contratación Directa, 14 de Mínima Cuantía, 5 de Menor Cuantía, 2 Concursos de Méritos y 2 Licitaciones Públicas. Para un total ejecutado por el área Administrativa en Inversión de \$3.818.772.159 y en Funcionamiento de \$1.596.833.362.</p>
<b>Realizar la reclamación de indemnización, inclusiones y exclusiones ante la compañía aseguradora a través del corredor de seguros, de las pólizas generales y de vida contratadas por el FONCEP.</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<p>Durante la vigencia 2014 se realizaron tres reclamaciones por hurto de portátiles en la Entidad a la compañía de seguros. Se envió la documentación requerida y se está haciendo seguimiento a la reposición de equipos.</p> <p>Se informó a la compañía de seguros los elementos adquiridos por la Entidad para ser incluidos en las pólizas respectivas y se realizaron la totalidad de reportes de siniestros ocurridos en la vigencia.</p> <p>Durante la vigencia 2014 hubo inconvenientes en el proceso de contratación del programa de seguros, debido al incremento sustancial en el valor de las primas como consecuencia del aumento de la siniestralidad y de las condiciones nuevas del mercado, sin embargo se garantizó en todo el año la cobertura de las pólizas mínimas requeridas por Ley.</p>

## 6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA.

Teniendo en cuenta el informe de gestión y la auditoría practicada al área con las evidencias correspondientes en la vigencia 2014, la Oficina de Control Interno evaluó estos compromisos

### 1-Garantizar la administración y control de los bienes devolutivos

De acuerdo al reporte del área, durante el año 2014 se atendieron oportunamente los requerimientos de las áreas en cuanto al suministro, reparación y/o administración de los bienes devolutivos de la Entidad.

Se realizó oportunamente el ingreso al Almacén de los elementos que la Entidad adquirió durante el año, en su mayoría equipos asignados al área de sistemas y al área administrativa.

En los meses de Agosto y Diciembre los responsables del Almacén realizaron inventarios físicos de elementos devolutivos para su control y administración.

Se solicitó evidencia de los inventarios practicados y de los ingresos al almacén, las evidencias no fueron suministradas.

### 2- Garantizar la implementación y ejecución del proceso de bajas.

Durante los meses de Febrero y Abril se adelantó el proceso de bajas de elementos inservibles que reposaban en el piso 6 de la torre A del Condominio Parque Santander y en la Casa del Pensionado, en la auditoría practicada al área Administrativa suministro el acta, donde el comité de inventarios se reunió con el fin, de informar el Avalúo final que le dio al lote de bienes para remate por la comercializadora NAVE, firma idónea escogida como evaluadora, debido a que sus evaluadores están Certificados y donde el precio final fue aceptado por el comité de inventarios.

No se realizó la baja de los elementos restantes en el mes de Agosto como se había proyectado, debido a que se extendió el plazo de ejecución del contrato de obra de remodelación y porque los elementos del 5º piso estaban en servicio.

### 3- Implementar 100% el PIGA Concertado con la SDA.

Se observa que en el área Administrativa reposa copia de los contratos con cláusulas ambientales (Los originales están en el área jurídica) como Contrato de Aseo y Cafetería, Contratos de remodelación de sedes, Contrato de suministro de Papelería, Contrato de mantenimiento de vehículos, Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión ambiental, Convenio de empresa de reciclaje y Contrato de Proyecto de mejoramiento de Atención al Ciudadano.

De acuerdo a lo dialogado con el Responsable del área, el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión ambiental, se va a realizar en la vigencia 2015.

El porcentaje de ejecución de esta actividad del 10,13%, respecto del 15% programado, como la misma área lo dice en su informe de gestión. El diseño y programación de capacitaciones y campañas depende de la puesta en funcionamiento de la totalidad de la sede principal de la Entidad, toda vez que es necesaria para actualizar los programas ambientales y su aplicación

#### 4- Remodelación Sede Definitiva.

Respecto al cumplimiento de este compromiso se observa que no se cumplió con el 100% del total de la Remodelación debido a que se adicionaron obras complementarias en componentes tecnológicos que mejoraban el funcionamiento y operatividad de la Entidad y porque hubo retrasos en la programación de obra debido a factores externos , La remodelación del piso 5º se contrató en la vigencia 2014 pero su ejecución se contempló para la vigencia 2015

#### 5- Garantizar el control de todos los bienes de consumo.

De acuerdo a la información reportada, durante la vigencia 2014 se suministró oportunamente los elementos de papelería y oficina que las diferentes dependencias de la Entidad solicitaron. se realizó el estudio de mercado para proceder a iniciar el proceso de selección de mínima cuantía para la compra de elementos de papelería y oficina en el mes de Marzo de 2014, Se solicitó evidencia de estas acciones y no fue suministrada.

#### 6- Plan anual de adquisiciones.

El Pla anual de adquisiciones, se ejecutó de acuerdo al seguimiento mensual que realizó el área Administrativa y a la reprogramación de algunos procesos contractuales que se modificaron por solicitud de las áreas pertinentes y de acuerdo a las necesidades requeridas.

#### 7- Contratos de funcionamiento

De acuerdo a lo informado por el responsable del área, con el fin de garantizar el funcionamiento de la entidad esta área coordina con todas las áreas las necesidades de contratación de funcionamiento, prestando apoyo para llevar a cabo satisfactoriamente todos los procesos contractuales.

#### 8- Realizar la reclamación de indemnización, inclusiones y exclusiones ante la compañía aseguradora a través del corredor de seguros, de las pólizas generales y de vida contratadas por el FONCEP.

Cuando ocurre un siniestro se hace la reclamación por intermedio del corredor de seguros a la compañía de seguros con el fin de que esta realice el pago, reposición u objeción de la indemnización. Por daños, pérdida parcial o total, por hurto, terremoto o daño a bienes de terceros, teniendo en cuenta los términos establecidos para la reclamación por el corredor de seguros y siempre haciendo seguimiento a la vigencia de la póliza.

Se solicitó el reporte de las reclamaciones en el año 2014 y en lo que va corrido del año la Entidad ha reportado 3 siniestros al corredor de seguros



todos en el mes de Enero y los tres casos son de computadores portátiles. el área administrativa envía Comunicación al corredor de seguros contratado por la entidad el cual es la compañía JARGO,

#### **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

1. para cumplir con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental 2013-2016, se debe realizar la totalidad de campañas de sensibilización y capacitación de programas ambientales y trabajar en la formalización del Subsistema de Gestión Ambiental teniendo en cuenta las Normas Técnicas de Normalización correspondiente al subsistema.

**8. FECHA:** Enero 30 de 2015

**9. FIRMA:**

Benjamín Eduardo Pérez Acosta  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**

Delio Chacón Cortés  
**AUDITOR DESIGNADO**