



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
I.C.E.P.A.
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

**INFORME DEFINITIVO AUDITORIA
"AREA CARTERA HIPOTECARIA"
VIGENCIA 2014**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y
PENSIONES – FONCEP**

FECHA DE CORTE: 30 DE JUNIO DE 2014

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2014

FONCEP Sede Principal
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel 3199900 - 3599900
www.foncep.gov.co



**BOGOTÁ
HUC7ANA**

Revisión del procedimiento Cancelación de Obligaciones Hipotecarias, su Objetivo de Disponer de una mecánica eficiente para la expedición oportuna y confiable de los paz y salvos y la respectiva cancelación de hipoteca.

Revisión del procedimiento Identificación de Pagos y Seguimiento de Crédito de Portafolio, su objetivo de Realizar la identificación de los pagos, el control y seguimiento de los créditos de portafolio.

3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área de cartera hipotecaria, verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del área de cartera hipotecaria, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de Riesgos, concluyendo con el informe final.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011
- Manual de procesos y procedimientos
- Informe Rendición de Cuentas 2013
- Informe mensual de Gestión
- Auditoría previa
- Plan de mejoramiento del proceso
- NTC GP 1000 2009
- MECI 1000-2014
- Resoluciones 001383 de 2009 y 2103 de 2010.
- Ley 1066 de 2006
-

5. MÉTDDO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas
- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

Se revisó el informe de calificación de créditos por parte de los Abogados Externos.

Como evidencia se suministró la relación de calificación de los créditos por parte de los abogados de acuerdo al tipo de proceso y probabilidad de recaudo. Se encontró que en la relación de créditos calificados por los abogados existen algunos créditos, sin calificación y otros en blanco. Esto debido a que los abogados actuales, están retomando procesos y existen algunos en los juzgados que se están revisando y verificando en qué etapa del proceso van para poderlos calificar.

Se verificó de acuerdo a la edad de la cartera, los porcentajes correspondientes al cálculo de provisión de la cartera en cobro prejudicial, como evidencia el área suministro el Reporte del cálculo de la provisión en cobro prejudicial, firmado por el responsable del área. Se encontró que se aplicaron los porcentajes correspondientes, a la cartera en cobro prejudicial de acuerdo a las resoluciones 001383 de 2009 y 2103 de 2010.

Se verificaron de acuerdo a la edad de la cartera, los porcentajes correspondientes al cálculo de provisión de la cartera en cobro Judicial, como evidencia el área suministro el Reporte del cálculo de la provisión en cobro judicial, firmado por el responsable del área. Se encontró que no a toda la cartera en cobro judicial se le realizó el cálculo de la provisión, debido a que no se le realizó cálculo a los créditos no calificados y en blanco, esto como se dijo anteriormente debido a que los abogados actuales, están retomando procesos y existen algunos en los juzgados que se están revisando y verificando en qué etapa del proceso van para poderlos calificar, pero a la cartera que se le realizó el cálculo se le aplicaron los porcentajes correspondientes

Se revisó como comprueba el área, la información suministrada indagando al funcionario responsable e informó que una vez generados los reportes, comprueba revisando los insumos aportados como la edad de la cartera, el estado, las cuotas en atraso, los saldos de los créditos y porcentaje aplicado, evidenciando con el chequeo de los informes, como el establecimiento de saldos y la revisión del estado de cuenta de cada adjudicatario

Se validó que el reporte del cálculo de la provisión haya sido revisado y aprobado por la Subgerencia Financiera y Administrativa.

Recomendación No. 1

Se revisó el procedimiento "Elaboración Calculo de la Provisión código PRGF 106-45 Versión 3", de Abril de 2014 y encontrando que en el punto 6 – DEFINICIONES, se establece: Provisión: "*Cantidad de dinero que se adelanta para cubrir gastos administrativos*".

Es necesario ajustar esta definición ya que provisión es una cantidad de recursos que conserva o dota la entidad debido a haber contraído una obligación o para hacer frente a una contingencia o posibles pérdidas con el objetivo de guardar estos recursos hasta el momento en se deba cumplir.

Para el caso de la Cartera Hipotecaria del Foncep, se realiza la provisión por posibles pérdidas frente a la imposibilidad de recuperar la cartera hipotecaria vencida. De acuerdo al comportamiento de esta cartera y teniendo en cuenta lo que no es posible recuperar se debe provisionar, es un pasivo que una vez agotadas todas las gestiones se reconoce como gasto.

De acuerdo a la revisión de las actividades del procedimiento, aunque existió la coyuntura de entregar los procesos jurídicos a los nuevos abogados y estos están retomando los procesos, se debe hacer énfasis a los abogados en la calificación de esta cartera y el área debe provisionar toda la cartera ya que esta influye en la realidad de los estados financieros.

Este procedimiento en las actividades 7 y 8 se refiere a la revisión y aprobación por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa, por lo tanto se debe cumplir con estas actividades.

Se deben radicar las comunicaciones internas entre las áreas formalmente de acuerdo a las directrices del manejo de la correspondencia.

Se deben describir los puntos de control de las actividades más relevantes documentados.

85

entra al módulo Tablas Básicas y se actualizan. En estos indicadores actualizados está el de la tasa de usura la cual es un punto de referencia para comparar con los intereses que se pactaron en algunos créditos que pueden estar superando este tope, ha sucedido que al comparar el referente, con el interés programado en el aplicativo este es más alto, esta situación se ha tenido en cuenta en el plan de alivio de intereses que se le presentó a la Junta Directiva.

Se validó que el área haya hecho RQ, a la Oficina de informática y sistemas el Backup de la información antes de la facturación correspondiente. El área suministró como evidencia el RQ, requerimiento donde se solicita el Back up al área de informática, copia que se debe realizar antes de la Facturación, también la respuesta por parte del área de informática donde informan que el Backup se realizó exitosamente. Se encontró que mensualmente, antes de realizar la facturación correspondiente se solicita el Backup, como medio de prevención por si ocurre un incidente o error al realizar el proceso de facturación, esta actividad en la práctica es un punto de control para la seguridad de la información en este caso los movimientos y los saldos existentes.

Otro criterio de evaluación utilizado fue verificar la facturación realizada, en el módulo de facturación del aplicativo de cartera. El área suministró reporte de la facturación de los meses de mayo y junio de 2014, donde detalla, nombre del adjudicatario, identificación, la cuota correspondiente, el valor del seguro, el interés corriente, y el interés de mora. Se observó que en el aplicativo de cartera en el módulo de facturación, se empieza a realizar la facturación los días (25) de cada mes, pero como se dijo anteriormente la factura o extracto de cuenta para el adjudicatario toma como referencia los pagos aplicados hasta el día (20) de cada mes, para que no le genere intereses de mora

Se verificó que el área realice la revisión de la cuota correspondiente que esté facturada. El área suministro reporte de comportamiento del crédito, que genera el aplicativo de cartera hipotecaria donde individualmente, muestra los movimientos del deudor al revisar este reporte se identifica cual es el estado de la cartera y la cuota correspondiente a facturar.

Se validó que se haya realizado la impresión de los extractos de los créditos, con la copia de extractos que se le generan a los adjudicatarios. Se encontró que los extractos que genera el aplicativo, detalla el número de cuenta, el número de factura correspondiente, valor de la cuota si es en pesos o UVR, la aplicación del último pago, las cuotas en mora, el valor a pagar y la fecha de vencimiento.

Se verificó que los extractos sean enviados a la oficina de correspondencia, para que a su vez sean remitidos a cada deudor, como evidencia el área suministro

7.2.1 Observación No. 1

Al evaluar los controles del procedimiento "Facturación de Cartera Hipotecaria, código PRGF 106-34 versión 6 de abril de 2014", acorde a lo definido en el literal b del numeral 1.3.3.2 Valoración del Riesgo, del Manual técnico del Modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 2014, donde se establece que la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica: "b. Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.", se evidencia que el área viene ejecutando controles, pero no están descritos en el procedimiento, es decir no están documentados, es el caso del corte que se realiza para la aplicación de pagos, lo mismo que el Back up realizado mensualmente antes de realizar la facturación, la actualización de los indicadores. La orden que se da para realizar la facturación.

Es recomendable optimizar los controles e incluirlos en la caracterización del procedimiento, en el marco de lo establecido en los objetivos del sistema de control interno definidos en el artículo segundo de la Ley 87 de noviembre 29 de 1993, en su literal f: "Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos" y en el numeral 3.48 de la NTCGP 1000:2014: "Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades ejecutada".

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se envió a planeación formato de modificación del procedimiento, solicitando insertar el punto de control.

Respuesta Oficina Control Interno: Se realizó seguimiento al evaluar los controles de procedimiento "Facturación de Cartera Hipotecaria, código PRGF 106-34 versión 6 de abril de 2014" en el aplicativo Visión Empresarial, se evidenció que el área viene ejecutando controles, pero no están descritos en el procedimiento, es decir no están documentados, es el caso del corte que se realiza para la aplicación de pagos, lo mismo que el Back up realizado mensualmente antes de realizar la facturación, la actualización de los indicadores. Por lo tanto se confirma la observación presentada debido a que se toma la acción correctiva en el momento de la inconsistencia.

7.3 PROCEDIMIENTO COBRO PREJURIDICO DE OBLIGACIONES HIPOTECARIAS PRGF 106-31

Se evaluó el cumplimiento del objetivo, "Disponer de una mecánica eficiente para la administración y gestión de cobro de la cartera y la normalización de los créditos

valores pactados en el acuerdo de pago, los valores cancelados por el adjudicatario y la fecha de cancelación. Seguimiento registrado en el aplicativo.

Se revisó la actividad que en caso de que la gestión de cobro no haya sido efectiva, la comunicación de traslado del crédito a la Oficina Asesora Jurídica. Se encontró que en la actualidad el área de cartera hipotecaria también está controlando los créditos entregados a los abogados para poder hacer seguimiento mensual a esta gestión jurídica. Teniendo en cuenta esta situación, el Área de Cartera solicitó a la Oficina de la Oficina de Planeación ajustar la actividad en el transcurso de la auditoría.

Se evaluaron los controles del procedimiento, evaluando su efectividad, la aplicabilidad y el estado de documentación (formalización), evidenciando que en la práctica existen puntos de control como los apoyados en la herramienta sistematizada, pero no están descritos adecuadamente en el procedimiento, es el caso de al realizar seguimiento a los acuerdos de pago, el punto de control es la constancia del pago o la aplicación de este. La identificación de los deudores morosos, que se controla en el momento de generar la clasificación de los deudores por edades de cartera.

Se evaluaron los riesgos del procedimiento. En diálogo con el operador del procedimiento y basado en el resultado de esta auditoría, se identificó el riesgo. "que no se actualice la gestión realizada, una vez se haya recibido información o al llegar a un acuerdo con el adjudicatario.

Para prevenir esta situación los funcionarios del área tienen como directriz y esta descrito en las actividades, estar actualizando la información y una vez realizada la gestión incluirla inmediatamente en el aplicativo.

Se evaluaron los registros del procedimiento. Se encontró que en la práctica existen registros, pero no están descritos en el procedimiento, es el caso de los registros que se realizan como el de las llamadas telefónicas, el de la gestión realizada como compromisos y acuerdos de pago, se enuncia como registro el aplicativo, pero este es una herramienta no un registro.

7.3.1 Observación No. 2

Al evaluar los controles del procedimiento "Cobro Prejurídico de Obligaciones Hipotecarias PRGF 106-31 versión 7 de Abril de 2014", acorde a lo definido en el literal b del numeral 1.3.3.2 *Valoración del Riesgo, del Manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 2014*, donde se

25

aspectos como si el crédito fue re liquidado, saldos por seguros, la revisión del archivo de contabilidad en los saldos de cartera, cuotas iniciales, gastos judiciales, depuración costas procesales, existencia de excedentes con el fin de expedir el paz y salvo con el fin de remitirlo al área jurídica, para la cancelación o levantamiento de la hipoteca, junto con la minuta de la escritura, certificado de tradición y libertad, certificado de nomenclatura, fotocopia de cedula del adjudicatario, documentos que deben ser remitidos mediante comunicación al Área Jurídica, también se debe entregar copia del paz y salvo al Área de Cesantías para el caso de des pignoraciones.

7.4.1 Observación No. 3

Al evaluar los controles del procedimiento "Cancelación de Obligaciones Hipotecanas PRGF 106-29 versión 3 de Abril de 2014", acorde a lo definido en el literal b del numeral 1.3.3.2 *Valoración del Riesgo, del Manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 2014*, donde se establece que la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica: "b. *Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.*", se evidencia que el área viene ejecutando controles, e incluso en algunas actividades del procedimiento se puede inferir la existencia de dichos controles, como en las actividades 4 y 6 correspondientes a verificación y revisión, pero no están descritos en la columna correspondiente, lo cual se pudiera considerar una omisión de forma, no así el hecho de que los resultados de la revisión y la verificación no tienen establecido ningún registro para evidenciar su realización y el resultado obtenido, reduciendo su efectividad.

Por lo anterior es recomendable optimizar los controles incluyéndolos en la caracterización del procedimiento en el marco de lo establecido en los objetivos del sistema de control interno definidos en el artículo segundo de la Ley 87 de noviembre 29 de 1993, en su literal f: "*Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos*" y en el numeral 3.46 de la NTCGP 1000:2014: "*Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades ejecutada*".

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se envió a planeación formato de modificación del procedimiento, solicitando insertar el punto de control. (Anexo 7)

Respuesta Oficina Control Interno: Se realizó seguimiento al evaluar los controles de procedimiento "Cancelación de Obligaciones Hipotecarias PRGF 106-29 versión 3 de Abril de 2014" en el aplicativo Visión Empresarial, se evidencia que el área viene ejecutando controles, e incluso en algunas actividades del procedimiento se puede inferir



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN FINANCIERA

modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 2014, donde se establece que la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica: "b. *Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.*", se evidencia que el área viene ejecutando controles e incluso en algunas actividades del procedimiento se puede inferir la existencia de dichos controles, por ejemplo: la "2 confrontar los valores", la 7 "Revisar los créditos de portafolios" y 9 "Verificar créditos de portafolio" pero que no son descritas como tal en la columna correspondiente, lo cual se pudiera considerar una omisión de forma, no así el hecho de que los resultados de la revisión y la verificación no tienen establecido ningún registro para evidenciar su realización y el resultado obtenido, reduciendo su efectividad.

Por lo anterior se recomienda optimizar los controles e incluirlos en la caracterización del procedimiento en el marco de lo establecido en los objetivos del sistema de control interno definidos en el artículo segundo de la Ley 87 de noviembre 29 de 1993, en su literal f: "*Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos*"

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se envió a planeación formato de modificación del procedimiento, solicitando insertar el punto de control. (Anexo 8)

Respuesta Oficina Control Interno: Se realizó seguimiento al evaluar los controles de procedimiento "Identificación de pagos y Seguimiento de crédito portafolio PRGF 108-16 versión 3 de Abril de 2014" en el aplicativo Visión Empresarial, se evidencia que el área viene ejecutando controles e incluso en algunas actividades del procedimiento se puede inferir la existencia de dichos controles, por ejemplo: la "2 confrontar los valores", la 7 "Revisar los créditos de portafolios" y 9 "Verificar créditos de portafolio" pero que no son descritas como tal en la columna correspondiente lo cual se pudiera considerar una omisión de forma, no así el hecho de que los resultados de la revisión y la verificación no tienen establecido ningún registro para evidenciar su realización y el resultado obtenido, reduciendo su efectividad. Por lo tanto se confirma la observación presentada debido a que se toma la acción correctiva en el momento de la inconsistencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Secretaría de Planeación y Desarrollo
Territorial y Urbano

Esta auditoría observó que los anteriores acuerdos de pago se encuentran ingresados en el sistema tal y como se evidencia en la información suministrada por el área de Cartera Hipotecaria a la Oficina de Control Interno mediante los pantallazos generados por el sistema tal y como se denomina "Cartera Hipotecaria control al acuerdo de pago", cada acuerdo se encuentra con la firma y huella del deudor y del responsable del área y la fecha que se firmó.

De igual manera se observó mediante correo enviado el día 12 de septiembre de 2014 desde el área de Cartera Hipotecaria a la Oficina de Control Interno, los pantallazos generados por el sistema de cartera hipotecaria, donde se refleja el tipo del acuerdo, los valores pactados por cada mes, valor cancelado y el estado del acuerdo de pago.

FONCEP

CARTERA HIPOTECARIA
CONTROL AL ACUERDO DE PAGO
No. 2378 Fecha de Caducación: 01-Sep-2014

Cliente: ALFARO
Nombre del Deudor: BORGES BUENACAMPEO
Código del Deudor: KATIA OLGA
Dirección: 240 150 150 41 Av. 240 No. 41
Código Postal: 1100000
Teléfono: 80000000

VALORES PACTADOS POR EL ACUERDO DE PAGO	FECHA	VALOR
01 Septiembre 2014		40000
01 Octubre 2014		40000
01 Noviembre 2014		40000
01 Diciembre 2014		40000
01 Enero 2015		40000

VP Acordado a la Fecha: 0
VP Cancelado a la Fecha: 0
Estado: 12-Septiembre-2014
Finalizada

FONCEP

CARTERA HIPOTECARIA
CONTROL AL ACUERDO DE PAGO
No. 2317 Fecha de Caducación: 01-Jun-2014

Cliente: FONCEP
Nombre del Deudor: MARIA GABRIELA OLGA
Código del Deudor: MARIA GABRIELA OLGA
Dirección: Calle 240 No. 150 150 41 Av. 240 No. 41
Código Postal: 1100000
Teléfono: 80000000

VALORES PACTADOS POR EL ACUERDO DE PAGO	FECHA	VALOR
24-Jun-2014		20000
24-Jul-2014		20000
24-Ago-2014		20000
24-Sep-2014		20000
24-Oct-2014		20000
24-Nov-2014		20000

VALORES CANCELADOS POR EL ACUERDO DE PAGO

FECHA	VALOR
24-Jun-2014	20000
24-Jul-2014	20000

VP Acordado a la Fecha: 0
VP Cancelado a la Fecha: 0
Estado: 12-Septiembre-2014
Cumplida

FONCEP Sede Principal.
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 31999000 - 35999000
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUCIANA

[Handwritten signature]

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se envió a planeación formato de modificación del procedimiento, solicitando insertar el punto de control. (Anexo 9 y 10)

Respuesta Oficina Control Interno: Esta auditoría recomienda se actualice el procedimiento incluyendo controles y una actividad donde se estipule un término de tiempo adecuado para que sea ingresado los pagos al sistema, para que se refleje el estado real de cada uno de los acuerdos de pago, debido a que como se evidencia anteriormente hasta el día 22 de septiembre se observa los pagos aplicados. Por lo tanto se confirma esta recomendación presentada.

7.6.2 Observación No.5

Mediante comunicación Interna No. 7553 con fecha del 09 de septiembre de 2014 enviada desde el área de cartera a la Oficina Control Interno se remitió copia de los catorce (14) acuerdos solicitados por esta auditoría, se observa que es diferente el número del acuerdo de pago generado por el aplicativo al que se encuentra firmado físicamente esto contraviene el Decreto 2693 de 2012 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones"* en el artículo 3: *Principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en línea. La Estrategia de Gobierno en línea se desarrollará conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011. "Confianza y seguridad: El Estado garantiza la integridad, coherencia y confiabilidad en la información y los servicios que se realicen a través de medios electrónicos"*

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se adjunta copia el acta de ajuste No. 6 sobre la cual se fundamenta el porqué de esta observación y que solución se da este impase

Respuesta Oficina Control Interno: Mediante documentación aportada desde el área de Cartera Hipotecaria referente al acta de ajuste No. 006 Acuerdo de Pago con fecha del 30 de septiembre de 2014. Por lo tanto se confirma esta observación para realizar seguimiento debido a que se toma la acción correctiva en el momento que se detecta la inconsistencia.

cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período."

Respuesta Responsable del Procedimiento: No están suprimiendo los registros, ya que en el área encontrara carpeta de conciliación mensual con el área contable (la cual se puso a disposición del equipo auditor), en la que se encuentra la trazabilidad de todos los ajustes realizados que afecten la contabilidad del área, con sus soportes y evidencias. De igual forma, en el área de sistemas queda un registro tipo auditoria en el cual se relaciona el seguimiento de cada cambio solicitado, con su debido soporte y el usuario que lo solicito.

Reapuesta Oficina Control Interne: Debido a la documentación aportada por el área de Cartera se observó esta auditoría que el reporte detallado del mes de julio de 2014 correspondiente al Distribución Futuras – Favidi en el tercero "Prados de Castilla III" refleja un saldo anterior de 1.833.423 y saldo final por 1.217.965 fecha de impresión del documento del once (11) de agosto de 2014, nuevamente se refleja el mismo reporte detallado del mes de julio de 2014 pero con un saldo anterior de \$915.499 y saldo final por \$709.970, cuando se realiza un ajuste no se cambian los saldos tanto iniciales y finales ya que eso se realiza en el mes correspondiente y no se vuelve a restaurar nuevamente base de datos y de esta manera se deja trazabilidad del ajuste en el sistema manos no la trazabilidad del ajuste que realizo la Oficina de Informática. Por lo tanto se confirma esta observación.

7.6.4 Recomendación No 3.

Al evaluar los controles del procedimiento "*Suscripción y Seguimiento Suscripción y Seguimiento a Acuerdos de Pago*", acorde a lo definido en el literal b del numeral 1.3.3.2 *Valoración del Riesgo, del Manual técnico del Modelo estándar de control interno para el Estado colombiano, MECI 2014, donde se establece que la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica: "b. Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo."*, se concluye que es necesario incluir en la columna "**Puntos de Control**" del procedimiento la descripción del control definido en la actividad 8 "*Realizar seguimiento mensual a los acuerdos de pago, generando el reporte del aplicativo de cartera hipotecaria*".

Respuesta Responsable del Procedimiento: Se envió a planeación formato de modificación del procedimiento de acuerdos de pago, solicitando insertar el punto de control. (Anexo 9)

Vision el procedimiento "Elaboración de Carteras a Contabilidad" código PRGF106-32.

Mediante correo enviado desde el área de Cartera a la Oficina de Control Interno el día jueves 18 de septiembre de 2014 se observó que el cierre mensual de los meses de enero, mayo y junio de 2014; generado desde el aplicativo con respecto al mes anterior donde reporta el saldo hipotecario y el estado en el que se encuentra e igualmente se observó el archivo convertido en el formato Excel.

Se observó que mediante comunicación interna No. 2014IE1855, con fecha del 06 de junio de 2014 donde se remite los reportes relacionados con las causaciones de cartera pesos, cartera pesos FER, Cartera UVR, cesantías futuras, Causaciones portafolio y distribución de pagos pesos FER, distribución pagos UVR, distribución de pagos portafolio, distribución de pagos futuras y reportes de arras, e igualmente se observa que mediante comunicación interna No. 2014IE1314 con fecha del 08 de mayo de 2014 y comunicación interna No. 2014IE1946 con fecha de 07 de julio de 2014 igualmente se evidencia la remisión de los cierres de cartera al área de Contabilidad.

En cuanto a la verificación del diligenciamiento del reporte de conciliación por parte del área de cartera se observó que mediante información remitida desde el área de cartera a la oficina de Control Interno el día 09 de septiembre de 2014, se observó el reporte de Cartera versus Contabilidad del mes de junio relacionando cierre del mes anterior, causaciones mes de junio, pagos, saldo a junio y se encuentra firmado por la Responsable del Área, igualmente se observó el mes de abril y mayo de 2014.

De la misma manera se observó que las diferencias presentadas en el reporte de Cartera se encuentran con las diferentes observaciones pertinentes y firmadas por la Responsable del Área de Cartera.

Mediante la información remitida por el área de Cartera a la Oficina de Control Interno se observó que se encuentra *Acta de ajuste No. 003 Diferencia conciliación cartera hipotecaria con contabilidad; donde se establecen las diferencias en la conciliación del mes de mayo de 2014 de cartera hipotecaria vs contabilidad en la cartera UVR capital por valor de \$237.393 y se genera los nuevos reportes con los nuevos saldos en la cartera UVR por concepto de capital e interés corrientes fin de créditos*.

Por lo anterior esta auditoría observó que el área de Cartera da cumplimiento a la actividad 12 "Consolidar y verificar la conciliación" y la actividad No. 14 "Entregar conciliación A contabilidad"

Acción correctiva: Actualizar los procedimientos, para establecer un único formato para el Deudor y el Deudor solidario, con el solo consentimiento de colocarse al día.

Indicador: Se observó que el indicador inicialmente planteado fue modificado.

Indicador Uno (1): Acuerdos suscritos/total en créditos en mora X100.

Indicador Modificado: Procedimientos Actualizados / Total procedimientos X 100 porcentaje de avance del indicador actual 100%

Meta: Se observó que la Meta inicialmente planteada fue modificada.

Meta Uno (1): Normalizar los créditos que presentan mora.

Meta modificada: Actualizar el 100% de los procedimientos, porcentaje de avance de meta actual 100%

El avance descrito por el área es el siguiente. Se actualizó el procedimiento de acuerdos de pago ya aprobado por Planeación y cargado en el aplicativo Visión.

Esta auditoría evidenció el procedimiento actualizado Suscripción y Seguimiento a Acuerdos de Pago. Código PRGF 106-27versión 6 de Abril de 2014.

1-Acción de mejora a hallazgo realizado por la Contraloría Distrital. 2.2.3.1 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria:

2.2.3.1 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria

Se evidencio por parte del equipo auditor, la inexistencia de actuaciones prejudiciales o posteriores a las actuaciones jurídicas y sin proceso ejecutivo, como es el caso de los siguientes créditos:

Carpeta No. 345 número de crédito 41.374.057 0

Carpeta No. 63 número de crédito 12538236

De acuerdo a la Resolución de Gerencia No.0024 de 2005 cobro persuasivo, debe surtirse una primera etapa del proceso de cobro de la Administración, en el cual se puede lograr el pago de la deuda, para que el proceso de recaudo de la cartera sea eficaz y eficiente, dándole la oportunidad al deudor para que pague de manera voluntaria, bien en forma inmediata o a través de la concertación de acuerdos o facilidades de pago. Si no se presenta un cobro persuasivo o una actuación

efectuar un seguimiento permanente respecto del cumplimiento del acuerdo de reestructuración. En caso de existir garantía real, actualización del avalúo de la misma, siempre que el último avalúo tenga más de un (1) año de haber sido practicado, a fin de establecer su valor de mercado o de realización. Actuación que no se observa en los documentos aportados por la entidad.

Frente a la existencia de títulos que preste merito ejecutivo, los abogados externos, **DILATARON EL COBRO PERSUASIVO**, convirtiendo esta cartera en una de difícil cobro.

Además, no existió supervisión por parte de la entidad, de acuerdo al artículo sexto Resolución de Gerencia No.0024 de 2005, el cual señala que el grupo de vivienda desarrollara las siguientes funciones: "... CARTERA DERIVADA DE VIVIENDA 10. Responder por el cobro oportuno y eficiente de cartera derivada de los créditos de vivienda otorgados por la entidad, y en desarrollo de los diferentes planes de vivienda. ... 12. Responder por los procesos de reestructuración del crédito y suscripción de acuerdos de pago, así como sugerir las estrategias que hagan más efectivos dichos procesos. 13. Remitir a la oficina de asesoría jurídica para el cobro judicial, la cartera de vivienda cuya mora sea superior o igual a tres (3) meses, adicionando la documentación requerida para eso. 14. Rendir informe mensuales sobre el estado y resultados de los Acuerdos de Pago, de reestructuración de crédito, así como la suscripción de los mismos. ... 16. Evaluará los informes presentados por las Oficinas Asesoras Jurídicas sobre el estado y avance de los procesos de cobro jurídico, para determinar conjuntamente las posibilidades y estrategias de cobro para aquellos créditos que no hayan presentado o aceptado correspondencia." Finalmente los títulos diseñados por los abogados externos no prestan merito ejecutivo, ya que la obligación que en el título que allí se incorpora no es expresa clara y exigible, esto debido a que en los documento no consta número de cuotas a las que se obliga, el valor determinado para cada una y la fecha en la que se debe efectuar el pago y en la que se haría exigible la obligación incorporada. Este es el caso del crédito No. 6052329411, en el que a pesar de que se llevaron actuaciones persuasivas que dieron origen al acuerdo de pago No.451 del 09-10-2002, este no cumple con los requisitos para prestar merito ejecutivo, pues la obligación que en este documento se incorpora no es expresa clara y exigible. Transcripción acuerdo de pago. Acuerdo de pago No.451 del 09-10-2002 "Contenido acuerdo de pago no.451... "CLAUSULA SEGUNDA: El titular del crédito antes referenciado, acepta y reconoce su estado de deudor moroso de FAVIDI, por ocasión de este crédito, por las siguientes sumas:

- Estado de obligación a: 20 de octubre -2002 \$30.675.085.62
- Cuotas en Mora \$3.081.006.88



por parte del equipo auditor), esto implica que el trámite de la demanda no continúa, porque las cargas procesales que tenían los abogados externos de la entidad no fueron cumplidas.

Carpeta 71, número de crédito 14.243.964.-0, actuación procesal remate, cartera hipotecaria. Se evidencia que aunque el proceso ejecutivo se ha surtido, ha existido demora en el trámite para el remate del bien inmueble garante de la deuda. Aunque desde 28-04-2010 fijo fecha para la audiencia y /o diligencia de remate, para lo cual se han fijado 6 fechas, sin que se lleve a cabo. El estado del proceso no muestra que posterior a la primera fijación de fecha para remate 28-04-2010, se haya aportado un nuevo avalúo, de acuerdo al año vigente.

Es necesario denotar que para que se realice satisfactoriamente el remate de un bien debe ser actualizado el avalúo del mismo, a fin de establecer el precio real del bien a la fecha en que se rematará, es obligación de quien solicita nueva fecha de remate, aportar el avalúo; en el caso que nos asiste, no se evidencia esta actuación procesal por parte del grupo de cobro jurídico de FONCEP, quienes son los responsables del efectivo movimiento procesal jurídico del recaudo y cobro de cartera. Lo señalado anteriormente está en contraposición de los siguientes preceptos constitucionales y legales: Artículo 209 de la Constitución Política el cual señala: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

El Código Contencioso Administrativo en su artículo 3º señala "PRINCIPIOS ORIENTADORES. <Código derogado por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011. Rige a partir del dos (2) de julio del año 2012. El texto vigente hasta esta fecha es el siguiente:> Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, conforme a las normas de esta parte primera. En virtud del principio de economía, se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa. En virtud del principio de celeridad, las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados. El retardo injustificado es causal de sanción disciplinaria, que se puede imponer de

3

Acción correctiva:

- 1- Enviar mensualmente circularización gestionando cobro persuasivo a los 138 créditos.
2. Reforzamiento llamadas telefónicas invitando a la normalización y cancelación de su deuda a los 138 créditos.

Indicador Uno (1): Enviar mensualmente circularización gestionando cobro persuasivo a los 138 créditos

2. Reforzamiento llamadas telefónicas invitando a la normalización y cancelación de su deuda a los 138 créditos, de acuerdo al área el porcentaje de avance del indicador es el 100%.

Meta: Número de llamadas o circularización / total cartera en mora, de acuerdo al área el porcentaje de avance de la meta es el 100%.

El avance descrito por el área es el siguiente. En promedio se envían 89 oficios mensuales gestionando el cobro persuasivo, además se realizan en promedio 62 llamadas mensuales realizando la misma gestión.

Es de aclarar, que de los 138 créditos en cobro prejudicial, solo quedan (61) con corte a JULIO disminuyendo un 45%; de igual forma, todos los abogados externos tienen seguimiento mensual por parte del área. Se evidencia la gestión persuasiva en los expedientes y en el módulo de gestión del área.

Esta auditoría al verificar esta acción, el indicador y la meta observó que el área propuso esta acción generalizada frente a las actuaciones prejudiciales y posteriores a las actuaciones jurídicas, pero el área debe contemplar entre estas acciones, la acción por corrección para cada uno de los casos en particular que enuncia la Contraloría, cuando expone " como es el caso de los siguientes créditos..."

Teniendo en cuenta que este hallazgo se originó en el Informe final de la Auditoría Especial 2013, se enuncia el hallazgo realizado por la Contraloría Distrital.

3) Acción de mejora a hallazgo realizado por la Contraloría Distrital.

"2.2.3.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria.



acreditan la representación de la entidad, el CONTRATISTA contará con un término de quince (15) días hábiles para presentar la respectiva demanda ejecutiva. (Subrayado grupo auditor)...3.- **DEBER DE ENTREGAR COPIA DE LAS ACTUACIONES:** El CONTRATISTA tiene la obligación de hacerle llegar la Oficina Asesora Jurídica del FAVIDI al primer día hábil de cada mes copie de sus actuaciones y de las más relevantes del juzgado, correspondiente al mes inmediatamente anterior. La obligatoriedad surge de la necesidad que tiene el FAVIDI como entidad estatal de mantener la documentación completa de sus procesos para atender los requerimientos de los organismos de control y para efectuar su propio control. Igualmente debe el CONTRATISTA mantener actualizado su reporte de estado de los procesos para que la Oficina Asesora Jurídica del FAVIDI a través de Internet puede estar al día en la información. ... **CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 2.- Examinar los títulos contentivos de las obligaciones y la garantía cerciorándose de su eficacia jurídica y comunicar a la Entidad el proceso a seguir...

4.- Presentar la demanda dentro del plazo señalado, interponer los recursos a que haya lugar, efectuar las solicitudes de promover los incidentes que sean necesarios para la debida defensa de los intereses de FAVIDI e informar a éste en forma inmediata, sobre cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de los procesos. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, a cargo del CONTRATISTA, (Subrayado grupo auditor) este autoriza expresamente, mediante el presente documento al FAVIDI, para efectuar la tasación y cobro previo requerimiento, de multas diarias del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen al 10% del valor total del mismo, La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo de soportes de actuaciones y en el acta final, según sea al momento en que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor de la misma en los pagos parciales y/o final según sea el caso. En el evento que no puedan ser descontados oportunamente o no sean pagadas dentro de los cinco (5) días siguientes a su tasación se hará efectiva la garantía de cumplimiento, este hecho debe ser tenido en cuenta en el acta de liquidación del contrato. De las multas tasadas impuestas y cobradas se informará a la Cámara de Comercio de Bogotá. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA.- PENAL PECUNIARIA:** El CONTRATISTA pagará al FAVIDI a título de pena pecuniaria, Una suma equivalente al (20%) del valor del contrato, en el evento de incumplimiento o declaración de caducidad, sin perjuicio de cobro de multas y demás indemnizaciones a que haya lugar; Esta suma podrá ser tomada directamente del saldo a favor del CONTRATISTA (A si lo hubiera o de la garantía Constituida. **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- Supervisión:** La supervisión y el control de la ejecución del contrato sobre la correcta aplicación de las estipulaciones del mismo, será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FAVIDI". Lo

asi se encuentren excluidos o suspendidos del ejercicio de la profesión y quienes actúen con licencia provisional. Se entienden cobijados bajo este régimen los abogados que desempeñen funciones públicas relacionadas con dicho ejercicio, (subrayado por el grupo auditor) así como los curadores ad litem. Igualmente, lo serán los abogados que en representación de una firme o asociación de abogados suscriban contratos de prestación de servicios profesionales a cualquier título.

ARTÍCULO 28. DEBERES PROFESIONALES DEL ABOGADO. Son deberes del abogado: ... 10. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales, lo cual se extienda al control de los abogados suplentes y dependientes, así como a los miembros de la firma o asociación de abogados que represente al suscribir contrato de prestación de servicios, y a aquellos que contrate para el cumplimiento del mismo. 11. Proceder con lealtad y honradez en sus relaciones con los colegas. ... 13. Prevenir litigios innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar los mecanismos de solución alternativa de conflictos. 18. Informar con veracidad a su cliente sobre las siguientes situaciones: a) Las posibilidades de la gestión, sin crear falsas expectativas, magnificar las dificultades ni asegurar un resultado favorable;... c) La constante evolución del asunto encomendado y las posibilidades de mecanismos alternos de solución de conflictos. ...

ARTÍCULO 34. Constituyen faltas de lealtad con el cliente: a) No expresar su franca y completa opinión acerca del asunto consultado o encomendado; d) No informar con veracidad la constante evolución del asunto encomendado o las posibilidades de mecanismos alternos de solución de conflictos; ... i) Aceptar cualquier encargo profesional para el cual no se encuentre capacitado, o que no pueda atender diligentemente en razón del exceso de compromisos profesionales.

... **ARTÍCULO 35.** Constituyen faltas a la honradez del abogado: 4. No entregar a quien corresponda y a la menor brevedad posible dineros, bienes o documentos recibidos en virtud de la gestión profesional, o demorar la comunicación de este recibo. 5. No rendir, a la menor brevedad posible, a quien corresponda, las cuentas o informes de la gestión o manejo de los bienes cuya guarda, disposición o administración le hayan sido confiados por virtud del mandato, o con ocasión del mismo. ... **ARTÍCULO 37.** Constituyen faltas a la debida diligencia profesional: 1. Demorar la iniciación o prosecución de las gestiones encomendadas o dejar de hacer oportunamente las diligencias propias de la actuación profesional, descuidarlas o abandonarlas. 2. Omitir o retardar la rendición escrita de informes de la gestión en los términos pactados en el mandato o cuando le sean solicitados por el cliente, y en todo caso al concluir la gestión profesional. 3. Obrar con negligencia en la administración de los recursos aportados por el cliente para cubrir los gastos del asunto encomendado. 4. Omitir o retardar el reporte a los

Esta auditoría al verificar esta acción, el indicador y la meta observa que el área propuso esta acción generalizada frente a inobservancia de los contratos de prestación de servicios de los abogados externos, en cuanto a la gestión y control de sus actuaciones pero el área debe contemplar entre estas acciones, la solución o corrección para cada uno de los casos en particular que enuncia la contratoría, cuando expone." Inobservancia de los contratos de prestación de servicios por parte de los abogados externos, que a la fecha continúan vigentes. En el caso de la contratista S.A Abogados E.U (...)"

8.2 INDICADORES

Esta auditoría verifico la ejecución del POA, plan Operativo Anual, cuya meta es para el año 2014, reforzar las estrategias de cobro que garanticen el recaudo de la cartera hipotecaria, manteniendo la cartera sana y que contribuya a mejorar la cartera prejurídica, programando siete (7) actividades para ejecutar en el periodo 2014 para una ponderación vertical del 20%, dentro del plan perteneciente a la Subdirección Financiera y Administrativa.

Se observa que en la programación de las siete (7) actividades para el año 2014, se hizo énfasis en realizar la gestión del cobro persuasivo, en el seguimiento y control a la gestión del cobro jurídico y en la conservación, custodia y control de las garantías y expedientes. A junio de 2014 existe una ejecución consolidada del 9,23% de las siete (7) actividades programadas.

Por lo anterior esta auditoría observó que del 20% que se encuentra programado para el total de la vigencia 2014, con corte al 30 de junio de 2014 las actividades, se encuentra ya ejecutado el 9,23% correspondiente al 50% de su ejecución dando cumplimiento a la meta establecida por las siguientes actividades:

1. Realizar la Gestión del Cobro Persuasivo
2. Seguimiento y Control a la gestión del cobro jurídico de la cartera hipotecaria.
3. Facturación de la cartera hipotecaria.
4. Conservación, custodia y control de las Garantías y Expedientes.
5. Respuesta a solicitudes.
6. Remisión de informes.
7. Actualización de expedientes

8.3 RIESGOS

por lo anterior este riesgo se encuentra en el resultado de su indicador en el 100% lo que hace que no se reporte ningún avance. El riesgo no se ha presentado. De acuerdo al riesgo se evidencia que en las actividades de los procedimientos del área de Cartera no contemplan punto de control siendo este de gran importancia ya que reduce la probabilidad de ocurrencia y para mitigar la materialización del riesgo.

✓ **Los valores reportados no corresponden a la información real de la cartera hipotecaria.**

Causa: Los valores presentados sean inconsistentes con los valores reales de la cartera hipotecaria

Acción Preventiva: Generación de los reporte DANE y ESTADÍSTICAS por medio del aplicativo

Indicador: Reportes inconsistentes / total de reportes

Se observó que la causa no es coherente y no está bien identificada en relación con el riesgo, la acción preventiva no elimina la causa y el indicador está adecuadamente formulado ya que está midiendo el total de los reportes inconsistentes sobre el total de reportes. No se tienen definida, su fecha de inicio y terminación, ni su meta, lo que hace imposible su seguimiento.

El responsable no reporta avance de la acción de mejora, se está incumplimiento en Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000: 2009 y el Manual Técnico del MECI 2014 para la evaluación del riesgo con corte a 31 de agosto de 2014 su indicador reporta avance del 0%. El riesgo no se ha presentado. De acuerdo al riesgo se evidencia que en las actividades de los procedimientos del área de Cartera no contemplan punto de control siendo este de gran importancia ya que reduce la probabilidad de ocurrencia y para mitigar la materialización del riesgo.

✓ **Los documentos y soportes de los hechos, transacciones y operaciones no existen, no son adecuada, no están completos, no son legibles y/o no son veraces**

Causa: Que no se haga la adecuada revisión de los documentos. No se aplican los controles establecidos.

Se observa que en la página intranet se encuentra la Matriz de Riesgos Financiera 2012 y dentro de este están contemplados riesgos del área de Cartera, por lo anterior este riesgo se encuentra en el resultado de su indicador en el 100% lo que hace que no se reporte ningún avance. El riesgo no se ha presentado. De acuerdo al riesgo se evidencia que en las actividades de los procedimientos del área de Cartera no contemplan punto de control siendo este de gran importancia ya que reduce la probabilidad de ocurrencia y para mitigar la materialización del riesgo

2. Matriz de Riesgos de Corrupción

Sugiere la auditoría que se le levante riesgos de corrupción para el Área de Cartera toda vez que se contempla solamente un riesgo dentro del Proceso de Gestión Financiera, más enfocado a la gestión contable y presupuestal:

3. Matriz de Riesgo Institucional

✓ **Pérdida de integridad, uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información.**

Causa: Uso inadecuado, indebido, malintencionado o no autorizado de la información contenida en los archivos físicos y magnéticos de la Entidad.

Acción Preventiva: Implementación de un aplicativo para el manejo y control de documentación.

Indicador: Porcentaje de procedimientos actualizados.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO DE BOGOTÁ
Oficina de Planeación y Presupuesto
Calle 8 de Agosto No. 100-100

OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO		INDICADORES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REACTIVOS ESTRATÉGICOS		ALTERNATIVAS DEL PROGRAMA		CANTIDAD	
1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1.1
...

OBJETIVO GENERAL		OBJETIVO ESPECÍFICO		INDICADORES		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REACTIVOS ESTRATÉGICOS		ALTERNATIVAS DEL PROGRAMA		CANTIDAD	
1.2	1.2.1	1.2.1.1	1.2.1.1.1	1.2.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	1.2.1.1.1.1.1.1.1	
...	

FONCEP Sede Principal
Carrera 6 Na 14-98 Edificio Condominio
Parque Santander - Torre A
Tel: 3199900 - 3589900
www.foncep.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA