



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

# FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP

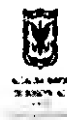
## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

DICIEMBRE DE 2014

**FONCEP** Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Tel: 3199900 - 3599900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)

Página 1 de 64



BOGOTÁ  
HUMANANA

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del Proceso Direcciónamiento Estratégico, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

## 2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades, lineamiento o políticas de operación, registros y puntos de control de los siguientes procedimientos: formulación del proyecto de inversión, modificación de proyectos de inversión, seguimiento proyectos de inversión control de documentos, elaboración plan operativo anual de inversiones POAI elaboración y seguimiento POA, formulación y seguimiento plan estratégico.

Verificar el cumplimiento de las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento del Proceso Direcciónamiento Estratégico.

Verificar el estado de la implementación del Sistema Integrado de Gestión conforme a lo establecido en la Norma Técnica Distrital NTD- SIG 001:2011.

## 3. ALCANCE

Realizar seguimiento a la gestión realizada en la Oficina Asesora de Planeación verificando, los procedimientos y actividades relacionadas con formulación del proyecto de inversión, modificación de proyectos de inversión, seguimiento proyectos de inversión control de documentos, elaboración plan operativo anual de inversiones POAI elaboración y seguimiento POA, formulación y seguimiento plan estratégico, revisión por la Dirección.

## 4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2014, en relación al cumplimiento de las actividades descritas en cada procedimiento, se procedió a efectuar el seguimiento solicitando la documentación necesaria para realizar la verificación y de acuerdo a la documentación aportada por la Oficina Asesora de Planeación, se revisó y verificó el cumplimiento de las actividades resultando lo siguiente:

## 5. PROCEDIMIENTOS A AUDITAR:

### 5.1 FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

En el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” en el cual el FONCEP participa con el Proyecto Gestión Institucional en el cual se ejecutan los recursos necesarios que le permitan a la entidad mejorar los servicios y entregarlos con mayor nivel de calidad y oportunidad eficiencia y eficacia de sus funciones con la Readecuación Tecnológica, Gestión Documental, Sistema Integrado de Gestión, se integraron los subsistemas a implementar para así contar con un Sistema Integrado de Gestión (SIG) completo. El proceso e implementación y aplicación del SIG obliga a la entidad a mantener y **encaminar hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales** implicando la aplicación de mejora. Con el proyecto Gestión Institucional se participa de manera activa en la ejecución de las metas del nuevo Plan de Desarrollo Bogotá Humana razón por la cual se establece la necesidad de “ejecutar este proyecto en el beneficio de los usuarios tanto interno como externos, lo cual permitirá garantizar servicios con calidad y oportunidad, mejorando cada día la imagen institucional”.

Para efectuar la verificación al procedimiento la Oficina Asesora de Planeación suministró la siguiente documentación:

- Un documento físico sin foliar y sin firmar titulado proyecto de inversión “gestión institucional” perteneciente al Plan Desarrollo Bogotá Humana, por lo tanto se considera que no es un documento oficial.
- A sí mismo, vía correo institucional con fecha del 9 de octubre de 2014 fue suministrada la ficha EBI Gestión Institucional 2012, la cual contiene la siguiente información:

Entidad 206 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones  
Proyecto 710 Gestión Institucional  
Versión 24 del 23-NOVIEMBRE-2012

Donde se observa:

- CLASIFICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO  
Plan de Desarrollo Bogotá Humana  
Eje estratégico 03: Una Bogotá que defiende y fortalece lo público  
Programa 31: Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA



- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD
- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
- OBJETIVOS
- METAS
- COMPONENTES
- FLUJO FINANCIERO
- POBLACIÓN OBJETIVO
- LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
- ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO
- CONCEPTO DE VIABILIDAD

## 5.2 MODIFICACIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN:

El grupo auditor realizó la verificación a las actividades del procedimiento, resultando lo siguiente:

Se verificó si el servidor de la Oficina Asesora de Planeación se encarga de la recepción, revisión y aprobación del formato de modificación del proyecto de inversión, si establece mesas de trabajo, la necesidad de reformular un proyecto (REFORMULACIÓN SI SE MODIFICA SUSTANCIALMENTE EL PROYECTO), en caso de efectuarse modificación en el valor total del proyecto, si preparara la solicitud de concepto favorable y anexos; justificación legal, técnica y económica, evaluación de la modificación frente a las metas del Plan de Desarrollo, reformulación del proyecto, documentos que serán enviados a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría de Distrital de Hacienda para su aprobación.



Respecto a lo anterior la auditada suministró, mediante correo del 9 de octubre de 2014, el formato de modificación de metas sin firmas. En cuanto a las solicitudes de concepto favorable y anexos, justificación legal, técnica y económica la Oficina Asesora de Planeación remite los correos enviados a Secretaria Distrital de Planeación, solicitudes realizadas para modificación y eliminación de metas en el año 2013:

- Correo institucional del Miércoles, 29 de mayo de 2013
- Correo institucional del 31 de mayo de 2013

Asi mismo mediante correo del 9 de octubre de 2014 la Oficina Asesora de Planeación remite un cuadro informando que "los cambios de formulación registradas en las fichas EBID o actualizaciones en las metas por modificaciones realizadas al proyecto de inversión desde el 2012 a la fecha" son los siguientes:"

No.	META INICIAL	META ACTUAL
1	Se elimina la <b>Meta 5:</b> Asegurar que 20000000 de folios de documentos de la entidad, cumplan con la disposición final dispuesta en la Tabla de Retención Documental (TRD) y en la Tabla de Valoración Documental - Segunda Fase y la <b>Meta 6:</b> Administrar 25000000 de folios de la documentación entregada en custodia y garantizar la entrega oportuna para la gestión del FONCEP de acuerdo con las normas vigentes y se Finaliza – No continua la <b>Meta 4:</b> Aplicar a 20000000 de folios de documentos de la entidad, las Tablas de Retención Documental (TRD) e intervención del Fondo Documental Acumulado - Primera Fase.	Se reemplaza por la <b>meta 18:</b> Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el Foncep.
2	La <b>Meta 12:</b> Adquirir el 100% de los muebles y dotación requerido para la gestión institucional y la <b>Meta 13:</b> Adecuar 3 pisos de instalaciones físicas requeridas para la gestión institucional en el 2013 se encontraban pendiente la elaboración de estudios y diseños técnicos para la adecuación de la nueva sede. Estas metas se finalizaron en el cuarto trimestre de 2013. Para la meta 12, el contrato fue liquidado el 20 de Diciembre de 2013 y para la meta 13 el contrato fue liquidado en Agosto de 2013.	Estas metas fueron reemplazadas por la <b>Meta 19:</b> Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Ambiental en el Foncep.
3	Se eliminan la <b>Meta 11:</b> Realizar 14000 unidades de auditorías a los expedientes de pensionados activos, la <b>Meta 14:</b> Realizar unidades de auditorías a los expedientes de cartera con el fin de determinar su cobrabilidad y la <b>Meta 15:</b> Realizar 3,710.00 unidades de auditorías a los expedientes de cesantías con el fin de verificar la información contenida en los mismos.	Estas metas fueron reemplazadas por la <b>Meta 20:</b> Mantener e Implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el Foncep.

4	Se eliminó la Meta 8: Mantener un 95% de satisfacción del cliente en la prestación del servicio por parte del FONCEP.	Esta meta fue reemplazada por la Meta 21: Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el Foncep.
5	La Meta 1: Mantener un 100% de Disposición permanente, ágil y oportuna de los sistemas de información necesarios para realizar los trámites y servicios que presta la entidad, así como de los servicios de almacenamiento, seguridad, respaldo y custodia de la información, se encontraba en Ejecución de reservas correspondientes a contratos de sistemas. Esta meta se finalizó en el cuarto trimestre de 2013 puesto que los contratos se entregaron a satisfacción y se liquidaron.	Esta meta fue reemplazada por la Meta 22: Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el Foncep.
6	La Meta 9: Realizar el 100 De los tramites de prestaciones económicas dentro de los términos establecidos por la ley fue finalizada por cumplimiento en el cuarto trimestre de 2013 debido a que el contrato fue debidamente ejecutado y liquidado por la partes, aclarando que se llevó a cabo la liberación de recursos por valor de \$1.133.400 en razón a que la Junta Regional de Invalidez de Cundinamarca y Bogotá, efectuó la emisión de 50 dictámenes de invalidez, y cada dictamen tiene un costo de un (1) SMLV.	

Fuente suministrada por la Oficina Asesora de Planeación

Por último, al indagar al auditado en cuanto si se han efectuado algunas modificaciones en el valor total del proyecto, manifiesta que "no existen solicitudes de modificación presupuestal para el año 2014".

### 5.3 SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN

Para verificar si se realiza los seguimientos, la Oficina Asesora de Planeación suministró el siguiente cronograma de trabajo año 2013 por medio de correo institucional del 14 de octubre de 2014, mediante el cual no fueron suministradas las acta de reuniones establecidas en el cronograma programadas con las áreas fue imposible verificar si se realizan las mesas de trabajo con las áreas responsables, y si exponen los temas establecidos en el cronograma.



FECHA	ÁREA	META	TEMAS
5 de Abril de 2013	Oficina de Control Interno	Mantener e implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el FONCEP	1. Revisión y entrega de los Formatos de Modificación y Seguimiento de Proyectos. 2. Definición de las magnitudes de la meta: Mantener e implementar al 100% el Subsistema de Control Interno en el FONCEP para el período 2013-2016. 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.
15 de Abril de 2013	Grupo de Gestión Documental y Archivo	Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP	1. Revisión y entrega de los Formatos de Modificación y Seguimiento de Proyectos. 2. Definición de las magnitudes de la meta: Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el FONCEP. 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.
16 de Abril de 2013	Oficina de Informática y Sistemas	Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el FONCEP	1. Revisión y entrega del Formato de Modificación de Proyectos. 2. Definición de las magnitudes de la meta: Implementar al 100% el Subsistema de Seguridad de la Información en el FONCEP. 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.
17 de Abril de 2013	Oficina Asesora de Dirección	Incrementar al 92% la satisfacción de los usuarios del FONCEP	1. Revisión y entrega del Formato de Modificación de Proyectos. 2. Definición de las magnitudes de la meta: Incrementar al 92% la satisfacción de los usuarios del FONCEP. 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.
6 de Mayo de 2013	Oficina Asesora de Planeación	Implementar e integrar el 100% del Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP	1. Diligenciamiento de los Formatos de Modificación y Seguimiento de Proyectos. 2. Modificación de las magnitudes de la meta: Implementar e integrar al 100% el Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.
16 de Mayo de 2013	Área Administrativa	Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Ambiental en el FONCEP	1. Revisión y entrega de los Formatos de Modificación y Seguimiento de Proyectos. 2. Definición de las magnitudes de la meta: Implementar al 100% el Subsistema de Gestión Ambiental en el FONCEP. 3. Definición de las actividades y programación en el POA para la vigencia 2013. 4. Avance de actividades del primer trimestre de 2013.

Fuente: Suministrado por la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo mediante correo institucional se evidenció la solicitud del Jefe Oficina Asesora de Planeación dirigida a las áreas competentes para la remisión de informes de gestión del período objeto de seguimiento y avance de las metas formuladas en los proyectos de inversión para realizar el proceso de seguimiento en los sistemas SEGPLAN de la Secretaria Distrital de Planeación para lo cual la Oficina Asesora de Planeación remite los siguientes correos:

- Correo del 14 de mayo de 2013, en la que se solicita a las áreas responsables de las metas “el seguimiento de metas del Proyecto de Inversión: Gestión Institucional con corte a 31 de Marzo de 2013 para poder realizar el reporte en SEGPLAN”.
- Mediante correo del 30 de octubre de 2014 la oficina Asesora de Planeación suministra el correo del 9 de julio de 2013 , mediante el cual solicita a los responsables en cumplimiento a la Circular 27 del 19-12-2012 en la cual se establece el seguimiento trimestral al Plan de Acción del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” y el memorando enviado por la Subsecretaria de Planeación de la Inversión para realizar el seguimiento actualizaciones y avances de los componentes de gestión, de inversión, territorialización y actividades con corte a 30 de Junio de 2013, diligenciar los formatos con el fin de realizar el reporte en el Sistema de Información SEGPLAN.
- Mediante correo del 30 de octubre de 2014 la Oficina Asesora de Planeación remite a esta oficina el correo del 23 de julio de 2014 mediante el cual el Jefe la Oficina Asesora de Planeación solicita a los responsables Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas, Asesora de Dirección, Oficina de Información y Sistemas el reporte para el SEGPLAN en relación con las metas del proyecto de inversión por cuanto se venció 22 de Julio de 2014.

Teniendo en cuenta la circular 27 del 19-12-2012 en la cual se establece el seguimiento trimestral al Plan de Acción del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, mediante circular 002 del 24 de febrero de 2014 de Subsecretaria de Planeación de la Inversión presentan un cronograma para los procesos de actualización y seguimiento que las entidades realizan trimestralmente para tener en cuenta las fechas en la planeación de sus actividades:

**Actualización y seguimiento al Plan de acción periodo 2014:**

Fecha de corte	plazo
31 de marzo de 2014	25 de abril de 2014
30 de junio de 2014	24 de julio de 2014
30 de septiembre de 2014	24 de octubre de 2014
31 de diciembre de 2014	26 de enero de 2015

Fuente: Circular 002 del 24 de febrero de 2014 de Subsecretaria de Planeación de la Inversión

25



**Plazo 25 de abril de 2014**

Mediante comunicación Interna número 2014IE1024 del 3 de abril de 2014 que obra en la carpeta modificación y seguimiento proyecto de inversión de 2014, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicita el reporte de seguimiento a los componentes de gestión, inversión a los responsables de los avances y logros presentados frente a las metas como plazo máximo el 22 de abril de 2014.

**Plazo 24 de julio de 2014:**

Mediante comunicación interna número 2014IE1862 del 26 de junio de 2014, el Jefe Oficina de Planeación convoca a mesas de trabajo para los reportes antes del cierre del SEGPLAN así:

DEPENDENCIA	FECHA
Área Administrativa	30 de junio de 2014
Subdirección de Prestaciones económicas	1 de julio de 2014
Oficina de Informática y Sistemas	2 de julio de 2014
Asesora de Dirección	3 de julio de 2014

En relación con el cumplimiento a las mesa de trabajo se evidencia acta del 20 de junio de 2014 seguimiento y revisión del proyecto de Inversión en la Oficina Área Administrativa. Acta del 2 de julio de 2014 en la Sala de Juntas Dirección - responsables oficina informática y Sistemas. En estas mesas de trabajo se analiza la información reportada, se amplía según lo requerido por el SEGPLAN y se registran las actividades correspondientes.

Las demás mesas de trabajo no se evidencian en la carpeta denominado seguimiento proyecto de inversión 2014. Las actas de las reuniones no fueron suministradas en el desarrollo de la auditoria.

**5.3.1. Recomendación:**

Teniendo en cuenta que varias áreas responsables del reporte remiten la información el 25 de abril de 2014 a la Oficina Asesora Planeación, fecha límite para entregarla a la

Secretaría de Planeación, se recomienda crear controles relacionados con la entrega de los reportes antes de la fecha límite de entrega de información a la Secretaría de Planeación.

De acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Planeación no se evidencia seguimiento al Proyecto de Inversión corte 30 de septiembre de 2014 en cumplimiento al cronograma según lo establecido en la circular 002 del 24 de febrero de 2014 de Subsecretaría de Planeación de la Inversión.

#### **5.4 Elaboración Plan Operativo Anual de inversión POAI- PRPLE01-04**

El Plan Operativo Anual de Inversiones es la parte específica del Plan de Desarrollo, para el período de gobierno y en particular para cada una de las vigencias del mismo, los programas y subprogramas a desarrollar, la identificación de la asignación presupuestal requerida para su ejecución, así como la previsión de fuentes de financiación.

En cumplimiento a las Circulares, lineamientos emanados de la Secretaría de Hacienda y otros (citados en el párrafo anterior), se evidencia un correo institucional del 30 de julio de 2013, mediante el cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación envía el Plan Operativo Anual de Inversión para la vigencia 2014 y solicita revisar los ítems y valora de acuerdo a lo establecido en el Comité Directivo con el fin de realizar el registro PREDIS y SEGPLAN.

##### **5.4.1 Observación:**

No se evidencia el cumplimiento de las actividades "5. Consolidación definitiva de necesidades. El Jefe de la Oficina de Planeación se encargará de citar a las reuniones, a los Jefes de todas las dependencias, para discutir las cifras reportadas y relacionadas con este procedimiento e informar a la Dirección las necesidades definitivas para la siguiente vigencia", y "12. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación una vez se apruebe por el Concejo Distrital y lo sancione el Alcalde Mayor el presupuesto de la siguiente vigencia y divulgado por SHD y SPD, informará mediante comunicación (correo electrónico) a las áreas competentes el valor de la cuota global del gasto".

##### **5.4.2 Observación:**

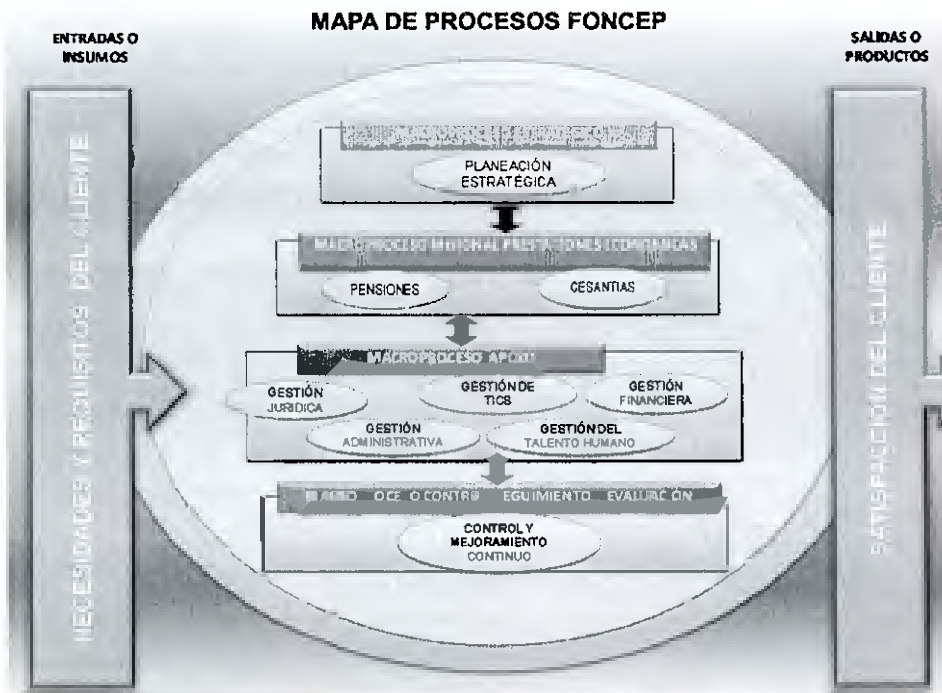
Los procedimientos: Formulación de Proyectos de Inversión código PRPLE01-01 versión 1 fecha de aprobación abril de 2009, Modificación Proyectos de Inversión código PRPLE01-02, Seguimiento Proyectos de Inversión Código: PRPLE01-03 versión 2 fecha

de aprobación septiembre de 2010 y Elaboración Plan Operativo Anual de Inversiones POAI- PRPLE01-04, se encuentran desactualizados, situación que dificultó la verificación y cumplimiento del objetivo, además en los procedimientos no está incluido Políticas de Operación, Registros, Puntos de control, Normatividad y Tiempos para ejecutar las actividades de acuerdo con las normas y políticas interna de la entidad.

### 5.5 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRDE01-05

Mediante Resolución No. 364 del 1° de septiembre de 2008, el FONCEP adoptó el Mapa de Procesos el cual se entiende incorporado en los Manuales de Procesos y Procedimientos publicados en el aplicativo VISIÓN EMPRESARIAL disponible en la intranet <http://intranet.foncep.gov.co/>

Gráfica 1



Mediante Resolución 3483 del 24 de abril de 2013, se adoptó el Plan Estratégico del FONCEP para el período 2012 – 2016 el cual contiene en su anexo entre otros el Mapa de Procesos (Ver gráfica 2), con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la entidad.

**Gráfica 2**



De acuerdo con el correo institucional del 14 de marzo de 2014, el profesional asignado por la Oficina Asesora de Planeación socializó a la entidad la instrucción del diligenciamiento del Acta de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Para efectos de la verificación del cumplimiento del procedimiento Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión PRDE01-05, se indagó al auditado y se obtuvo la siguiente información relacionada con el repositorio documental disponible en el aplicativo Visión Empresarial del FONCEP:

Tabla 1  
Direccionamiento Estratégico

Documento	Creado	Actualizado	En proceso de actualización	Eliminado	Sin solicitud de actualización	Total
Procedimientos	3	107	19	20	28	177
Instructivos		2			27	29
Manuales		2	2	1	8	13
Planes		4			2	6
Políticas					1	1
Programas		2			9	11
Caracterizaciones	4		9			13
Formatos		58	4	5	286	353

Fuente: datos suministrados por la Oficina Asesora de Planeación

En desarrollo de la auditoría se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación información relacionada con la actualización de documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión, se recibió vía correo institucional calendarado del 26 de septiembre de 2014 de cuyo archivo adjunto se evidenció:

#### Procedimientos:

La entidad cuenta con 177 procedimientos, de los cuales se han actualizado 107, eliminado 20, procedimientos en proceso de actualización 19 y 3 nuevos (Planificación Operativa PRDE01-10, Gestión del Cambio PRDE01-11 y Actualización Portal Web e Intranet PRCOM11-02), los procesos que no han solicitado actualización de 28 procedimientos se encuentran bajo la responsabilidad de:

#### Oficina Asesora Jurídica:

1. Liberación de gravámenes PRGEJ04-09
2. Cumplimiento de fallos PRGEJ04-14

#### Oficina de Informática y Sistemas:

1. Monitoreo de la base de datos y gestión de incidencias PRINS05-01
2. Control de virus informático PRINS05-02
3. Desarrollo y mantenimiento de software PRINS05-03
4. Soporte de aplicativos PRINS05-04

5. Mantenimiento de equipos PRINS05-05
6. Gestión de copias de respaldo de bases datos PRINS05-06
7. Creación cuentas de usuario PRINS05-07
8. Mantenimiento página web e intranet PRINS05-08
9. Soporte y atención a usuarios PRINS05-09
10. Copias de respaldo de archivos PRINS05-10
11. Actualización o solicitud de datos PRINS05-11
12. Contingencia del sistema de información PRINS05-12
13. Gestión de usuarios de base de datos PRINS05-13
14. Monitoreo de la plataforma que da soporte al sistema de información PRINS05-14
15. Paso a producción PRINS05-15
16. Control adopción gobierno en línea PRINS05-16

**Área financiera – Presupuesto:**

1. Cierre presupuestal de la vigencia PRGFI06-18
2. Elaboración de informes entes de control y otras entidades PRGFI06-56

**Área Tesorería:**

1. Ejecución y control del PAC PRGFI06-19
2. Apertura y cancelación cuenta bancaria PRGFI06-46
3. Generación estado diario PRGFI06-47
4. Constitución inversiones temporales PRGFI06-49
5. Elaboración de informes PRGFI06-51
6. Pago de obligaciones pensionales PRGFI06-53
7. Reintegro de cesantías PRGFI06-54

**Servicio al Ciudadano:**

1. Gestión del Defensor Ciudadano (nuevo)

**Instructivos:**

Se cuenta con 29 instructivos, de los cuales se han actualizado 2, los 27 restantes están pendientes de actualización y se encuentran bajo la responsabilidad de:

**Oficina Asesora de Planeación:**

1. Control de documentos externos y obsoletos INPLE01-02

Gerencia de Pensiones:

1. Instructivo de certificaciones INPEN02-01

Oficina de Informática y Sistemas:

1. Instructivo general para unificar, estandarizar y configurar los parámetros de los clientes de la red ININS05-03
2. Instructivo instalación de BACKUP PC en el cliente ININS05-04
3. Instructivo configuración y ejecución de copias de respaldo de clientes con agente BACKUP PC activo ININS05-05
4. Instructivo gestión cuentas de usuario de dominio y correo electrónico ININS05-06
5. Instructivo instalación OCS-INVENTORY ININS05-07
6. Instructivo para el registro de las placas y seriales de los teclados, mouse, monitores y CPU ININS05-08
7. Instructivo para agregar variables administrativas a OCS-INVENTORY ININS05-09
8. Instructivo para la verificación del dominio de un PC cliente ININS05-10
9. Instructivo para registrar usuarios al dominio con su configuración de perfil y archivos del perfil ININS05-11
10. Instructivo para la instalación de la consola de administración de antivirus KASPERSKY ININS05-12
11. Instructivo para la instalación del agente y antivirus en el cliente ININS05-13
12. Instructivo para el reporte de informes con firmas digitales a Contraloría ININS05-14
13. Instructivo para la instalación de TIGHT VNC ININS05-15
14. Instructivo para la instalación de ms MAGEMENT STUDIO EXPRESS ININS05-16
15. Instructivo para la INSTALACIÓN PIDGIN ININS05-18
16. Instructivo para la instalación del cliente de ORACLE 10g para propósitos generales ININS05-19
17. Instructivo para la configuración del cliente Windows 2000 Professional para la actualización con Wi ININS05-20
18. Instructivo para la instalación de GUNPG ININS05-21

19. Instructivo para la actualización de cuentas de usuarios de dominio ININS05-22
20. Instructivo paso a producción ININS05-23

#### Área Administrativa:

1. Instructivo de separación en la fuente INPGAD07-01
2. Instructivo para el manejo y disposición final de residuos peligrosos INPGAD07-02
3. Servicio de fotocopiado INPGAD07-03
4. Instructivo de manejo de combustibles INPGAD07-04
5. Instructivo para el uso adecuado del papel en las oficinas INPGAD07-05

#### Manuales:

Se cuenta con 13 manuales de los cuales la Oficina Asesora Jurídica actualizó el Manual de Contratación MNGJU04-01 y Comunicaciones creó el Manual para la Elaboración de Comunicaciones y Actos Administrativos MNCOM11-01, el área de Cesantías eliminó el Instructivo de prueba MNCES03-01, en proceso de actualización se encuentra el Manual del Sistema Integrado de Gestión MNDE01-01 (se va a incorporar el Manual de Calidad y Ambiental), y se creó el Manual de Gestión del Riesgo MNDE01-03 el cual se encuentra en proceso de formalización. Los Manuales pendientes de actualización se encuentran bajo la responsabilidad de:

#### Oficina Asesora de Planeación:

1. Manual para el Diseño de Planes, Programas y Proyectos MNDE01-02

#### Grupo PASIVOCOL:

1. Manual PASIVOCOL MNGFI06-01

#### Área Tesorería:

1. Manual de Seguridad MNGFI06-02

#### Oficina de Informática y Sistemas:

1. Manual de contingencia de TIC



Área de Cartera:

1. Manual de administración y cobro de cartera MNGEJ04-02

Área de Talento Humano:

1. Manual de funciones MNGTH08-01

Gestión documental:

1. Manual de gestión documental MNGAD07-01

Oficina de Control Interno:

1. Manual de control y mejoramiento continuo MNCMC09-01

#### **Planes:**

Dentro del conjunto de documentos aprobados por la Oficina Asesora de Planeación se encuentran 6 Planes correspondientes a Talento Humano de los cuales se han actualizado 4 y de los restantes no se ha recibido solicitud de actualización, estos son:

1. Plan de bienestar social PLGTH08-02
2. Plan de emergencias sede prestaciones económicas PLGTH08-05

#### **Política:**

Revisado el aplicativo VISION EMPRESARIAL se evidenció únicamente la política:

1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) POLINS05-01 y se encuentra pendiente por actualizar.

#### **Programas:**

Se cuenta con 11 Programas de los cuales se han actualizado 2 y 9 están sin actualizar bajo la responsabilidad de:

Área administrativa:

1. Programa de ahorro y uso eficiente del papel PGPGAD07-01
2. Programa de ahorro y uso eficiente de agua PGPGAD07-02
3. Programa de ahorro y uso eficiente de energía PGPGAD07-03
4. Programa de criterios ambientales para compras y gestión contractual PGPGAD07-04
5. Programa de extensión de buenas prácticas ambientales PGPGAD07-05
6. Programa de gestión integral de residuos sólidos PGPGAD07-06
7. Programa de mejoramiento de las condiciones ambientales internas PGPGAD07-01

Talento Humano:

1. Programa de inducción y reinducción PGGTH08-03

Control y mejoramiento continuo:

1. Programa general de auditorías al sistema de gestión de calidad PGCMC09-01

**Caracterizaciones de Procesos:**

De acuerdo con la información suministrada por el auditado, se encuentran en proceso de actualización las caracterizaciones de los siguientes procesos:

1. Cesantías CRCES03-01
2. Control y mejoramiento continuo CRGCMC09-01
3. Pensiones CRPEN02-01
4. Financiera CRGFI06-01
5. Jurídica CRGJU04-01
6. Planeación estratégica CRDE01-01
7. Administrativa CRGAD07-01
8. Talento humano CRGTH08-01
9. TIC CRGIT05-01
10. Servicio al ciudadano CRSC10-01
11. Comunicaciones CRCOM11-01
12. Gestión documental CRGDOC12-01
13. Control Interno Disciplinario CRGCID13-01

## Formatos:

La ejecución del conjunto de actividades necesarias para dar cumplimiento a los procedimientos que pertenecen a cada uno de los procesos, requiere en algunos casos la utilización de formatos<sup>1</sup> para el caso en particular del FONCEP de acuerdo con la información suministrada por el auditado de la Oficina Asesora de Planeación, se cuenta con 353 formatos de los cuales se han actualizado 58, 4 están en proceso de actualización, 5 se eliminaron (Los eliminados se tienen en cuenta en consideración a que los códigos no se deben utilizar en posteriores codificaciones), los 286 restantes están pendientes de actualizar y se encuentran bajo la responsabilidad de:

## Direccionamiento Estratégico:

1. Listado maestro de documentos FTPLE01-01
2. Listado maestro de registros FTPLE01-02
3. Modificación de proyectos FTPLE01-03
4. Ficha técnica proyectos de inversión plan operativo anual de inversiones FTPLE01-04
5. Seguimiento a proyectos FTPLE01-06
6. Revisión por la Dirección FTPLE01-07
7. Caracterizaciones FTPLE01-09
8. Instructivo FTPLE01-10
9. Saldos por proyectos de inversión FTPLE01-15
10. Seguimiento a acciones revisión gerencial FTPLE01-17
11. Formulación proyectos de inversión FTPLE01-18

## Pensiones:

1. Formato revisión liquidaciones de la gerencia de pensiones FTPEN02-41

## Subdirección de prestaciones económicas:

1. Autorización de pago FTPEN02-20
2. Hoja de observaciones FTPEN02-21

<sup>1</sup> Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información – Definición tomada del procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRDE01-05 Versión 007 de septiembre de 2013 - FONCEP



3. Formato relación de expedientes enviados al archivo o documentos para anexar a los expedientes FTPEN02-22
4. Suspensión preventiva FTPEN02-23
5. Relación de novedades para cuotas partes FTPEN02-24
6. Reparto de expedientes FTPEN02-27
7. Relación de documentos para anexar a los expedientes FTPEN02-29
8. Devoluciones y recibidos documentos FTPEN02-30
9. Notificación de actos administrativos FTPEN02-33
10. Formato informe de grafología FTPEN02-34
11. Seguimiento devolución correspondencia FTPEN02-36
12. Formato novedades estudiantes (18 a 25 años) FTPEN02-37
13. Formato entrega de certificaciones de pensiones FTPEN02-40
14. Formato entrega de resoluciones originales a administrativa FTPEN02-42
15. Formato resoluciones originales notificadas presencialmente en registro y control FTPEN02-43
16. Formato entrega de correspondencia urbana FTPEN02-44
17. Formato entrega de correspondencia interna FTPEN02-45
18. Formato relación de pensionados de cuotas partes por pagar y se aplicó prescripción FTPEN02-46
19. Movimientos contables FTPEN02-47
20. Cruces de liquidaciones cuando existen cobros generados en forma manual, masiva y/o SISLA FTPEN02-48
21. Formato anexo ajuste reclasificación FTPEN02-49
22. Formato consecutivo de liquidaciones manuales FTPEN02-50
23. Formato consecutivo de cuentas de cobro y liquidaciones manuales FTPEN02-51
24. Formato ajustes cuotas partes por pagar FTPEN02-52
25. Formato ajustes intereses cuotas partes por pagar FTPEN02-53
26. Formato cuadro comparativo liquidación cuotas partes pensionales por pagar FTPEN02-54
27. Descuentos especiales EPS FTPEN02-78
28. Liquidación de pago único a herederos FTPEN02-79
29. Liquidación de valores causados y no percibidos FTPEN02-80
30. Resumen comparativo nómina de pensionados por fondos en valores brutos totalizados FTPEN02-81
31. Formato base de datos crono FTPEN02-96
32. Formato base edictos emplazatorios FTPEN02-97
33. Formato base de datos devoluciones a otras dependencias FTPEN02-98

34. Formato base de entrega cumplidos FTPEN02-99
35. Formato base de datos edictos FTPEN02-100

**Bonos y cuotas partes:**

1. Formato macro cupar FTPEN02-02
2. Formato resultado macro cupar FTPEN02-03
3. Formato informe de recaudo de cuotas partes pensionales FTPEN02-04
4. Formato anulación liquidaciones cuotas partes por cobrar FTPEN02-05
5. Formato recaudo cuotas partes por cobrar FTPEN02-06
6. Formato ajuste a cuotas parte por cobrar FTPEN02-07
7. Formato cuentas por cobrar generadas en forma manual FTPEN02-08
8. Formato resumen por entidades cuentas de cobro generadas por el sistema SISLA FTPEN02-09
9. Formato relación de pensionados con cobros generados de forma manual y se aplicó prescripción FTPEN02-10
10. Formato compensación realizada en cuotas partes por cobrar FTPEN02-11
11. Formato novedades cuotas partes por pagar-cuentas de cobro recibidas FTPEN02-12
12. Formato novedades intereses en cuotas partes por pagar-cuentas de cobro recibidas FTPEN02-13
13. Formato ajuste a cuotas partes por pagar FTPEN02-14
14. Formato compensación realizada en cuotas partes por pagar FTPEN02-15
15. Formato pagos realizados mensual FTPEN02-16
16. Formato relación de pensionados con cobros generados en forma manual y tienen cobros por SISLA FTPEN02-17
17. Formato solicitud de expedientes FTPEN02-19
18. Resultado del proceso de sustanciación para el reconocimiento del bono pensional FTPEN02-26
19. Formato administración y manejo no conformidades liquidaciones cuotas partes pensionales FTPEN02-38
20. Formato compensación realizada en cuotas partes por pagar FTPEN02-55
21. Formato novedades intereses cuotas partes por pagar - por terceros FTPEN02-56
22. Formato intereses generados a las cuotas partes por cobrar FTPEN02-57
23. Intereses generados a las cuotas partes por cobrar FTPEN02-58

24. Formato relación de pensionados con cobros generados y se aplicó prescripción FTPEN02-59
25. Formato revisión liquidaciones FTPEN02-60
26. Formato ajuste en recaudos cuotas partes por cobrar FTPEN02-61
27. Formato archivo plano SISLA liquidaciones generadas FTPEN02-62
28. Formato auxiliar cuotas partes por pagar FTPEN02-63
29. Formato resumen consolidado de cobros FTPEN02-64
30. Formato resumen consolidado de recaudos FTPEN02-65
31. Formato consolidado de saldos cuotas partes FTPEN02-66
32. Formato consolidado intereses cuotas partes por cobrar FTPEN02-67
33. Formato consolidado cuotas partes por cobrar FTPEN02-68
34. Formato consolidado cuotas partes por pagar FTPEN02-69
35. Formato consolidado intereses cuotas partes por pagar FTPEN02-70
36. Formato consolidado saldos cuotas partes FTPEN02-71
37. Formato consolidado de cuotas partes por pagar FTPEN02-72
38. Formato resumen consolidado de pagos realizados FTPEN02-73
39. Formato resumen consolidado por entidad de pagos y compensaciones FTPEN02-74
40. Formato resumen consolidado por entidad recaudos y compensaciones FTPEN02-75
41. Formato resumen por entidad cobros en forma sistema, manual y masivo FTPEN02-76
42. Formato ajustes a cuotas partes por pagar FTPEN02-82
43. Formato ajustes a intereses cuotas partes por pagar por terceros FTPEN02-83
44. Formato consolidado pagos en exceso - cuotas partes por cobrar FTPEN02-84
45. Formato intereses generados a las cuotas partes por cobra FTPEN02-85
46. Formato novedades intereses cuotas partes por pagar por entidad FTPEN02-86
47. Formato novedades cuotas partes por pagar-cuentas de cobro recibida FTPEN02-87
48. Formato recaudos pagos en exceso cuotas partes por cobrar FTPEN02-88
49. Formato ajuste en pagos cuotas partes por pagar FTPEN02-89
50. Formato anexo ajuste reclasificación FTPEN02-90
51. Formato control préstamo carpetas entidades FTPEN02-91
52. Formato de control de llamadas FTPEN02-92
53. Formato hoja de vida entidades concurrentes FTPEN02-93
54. Formato legalización de recaudo de cuotas partes pensionales FTPEN02-94

25



**Cesantías:**

1. Formato informe técnico visita de obra mejoras locativas FTPCES03-01
2. Formato informe técnico visita control a la inversión FTPCES03-04
3. Encuesta satisfacción al cliente en el servicio prestado FTPCES03-06.1
4. Encuesta satisfacción al cliente FTPCES03-06

**Jurídica:**

1. formato lista de chequeo para verificar requisitos y estado de la resolución de facilidades para el FTGEJ04-01
2. Hoja gestión cobro persuasivo FTGEJ04-02
3. Formato de gestión cobro coactivo FTGEJ04-03
4. Control de pagos acuerdo por consignación FTGEJ04-04
5. Control de pagos acuerdo. descuento nómina de pensionados FTGEJ04-05
6. Hoja de estudio y aprobación garantía única, adición FTGEJ04-10
7. Minuta de cancelación de hipoteca FTGEJ04-12
8. Acto administrativo de justificación de la contratación directa FTGEJ04-13
9. Constancia de capacidad. idoneidad y experiencia FTGEJ04-14
10. Invitación a contratar FTGEJ04-16
11. Solicitud de elaboración de contrato, contratación directa FTGEJ04-17
12. Constancia de entrega de la minuta y documentos soporte de cancelación de hipoteca FTGEJ04-19
13. Informe mensual de cumplimiento contractual FTGEJ04-20
14. Formato Acta de Suspensión de Contrato FTGJU04-28

**Jurisdicción Coactiva:**

1. Fallos judiciales FTGEJ04-23

**Gestión de información y tecnología:**

1. Formato de especificaciones funcionales FTINS05-03
2. Formato cronograma de sistemas FTINS05-04
3. Formato control de mantenimientos preventivos de equipos FTINS05-06

25

4. Formato de visita y capacitación de copias de respaldo de archivos FTINS05-07
5. Formato gestión de usuarios y roles FTINS05-08
6. Formato asignación computador a usuario FTINS05-09

**Subdirección financiera y administrativa:**

1. Formato actas fiducia FTGFI06-35
2. Entrega de comunicaciones firmadas o con visto bueno del FTGAD07-61
3. Correspondencia entregada por la subdirección financiera y administrativa FTGAD07-62
4. Correspondencia recibida por la subdirección financiera y administrativa FTGAD07-63

**Área de contabilidad:**

1. Formato comprobante de contabilidad FTGFI06-29
2. Formato conciliación consorcio FTGFI06-30
3. Formato conciliación bancaria FTGFI06-31
4. Formato conciliación cuotas partes por cobrar FTGFI06-32
5. Conciliación de saldos por concepto de seguridad social FTGFI06-38
6. Reporte amortización mensual FTGFI06-39
7. Reporte amortización mensual de bonos emitidos FTGFI06-40
8. Conciliación bonos y cuotas partes de bonos FTGFI06-41
9. Conciliación cartera hipotecaria FTGFI06-42
10. Conciliación saldos de almacén – contabilidad FTGFI06-43
11. Conciliación costas procesales FTGFI06-44
12. Conciliación saldos entidades afiliadas cesantías FTGFI06-69
13. Consecutivo comprobantes de contabilidad FTGFI06-70
14. Fondo de pensiones públicas de Bogotá FTGFI06-71
15. Control de información recibida de las diferentes dependencias FTGFI06-72
16. Información a recibir tesorería y presupuesto FTGFI06-73

**Área de Cartera:**

1. Formato certificación crédito hipotecario FTGFI06-01
2. Formato Línea de Estructuración de Crédito FTGFI06-02





3. Formato pignoración de cesantías para afiliados FAVIDI FTGFI06-03
4. Formato análisis capacidad de pago FTGFI06-05
5. Formato autorización tramite de cesantías FTGFI06-06
6. Formato Pagaré FTGFI06-07
7. Formato carta de instrucciones FTGFI06-08
8. Formato autorización de descuento primas y vacaciones FTGFI06-09
9. Formato acuerdo de pago FTGFI06-10
10. Formato acuerdo de pago provisional FTGFI06-11
11. Formato relación de documentos que deben anexarse a la solicitud de reestructuración del crédito FTGFI06-12
12. Libro mensual de recaudo de cartera hipotecaria FTGFI06-13
13. Formato certificación de excedentes FTGFI06-14
14. Reporte cartera contabilidad FTGFI06-16
15. Conciliación recaudo cartera- tesorería FTGFI06-17
16. Cuadro de recaudo de cartera hipotecaria FTGFI06-18
17. Relación descuentos nomina por entidad FTGFI06-20
18. Recaudo mensual cartera FTGFI06-47
19. Participación cartera FTGFI06- 48
20. Cartera total por edades FTGFI06- 49
21. Acuerdos de pago suscritos FTGFI06-50
22. Presentación de documento cancelación de hipoteca FTGFI06-51
23. Seguros cartera arras FTGFI06- 52
24. Ubicación gestión FTGFI06-53
25. Cartera en cobro prejudicial FTGFI06-54
26. Cartera en cobro judicial FTGFI06-55
27. Formato Autor. No Exceden FTGFI06-57
28. Solicitud Excedente FTGFI06-58
29. Formatos visita inmob. FTGFI06-59
30. Visitas domiciliarias FTGFI06-60
31. Novedades Banco de Occide FTGFI06-61
32. Banco de Occidente 2 FTGFI06-62
33. Recaudo Davivienda FTGFI06-63
34. Recaudo davivienda 2 FTGFI06-64
35. Otros bancos FTGFI06-65
36. Reporte diferencias carte FTGFI06-66
37. Formato de remisión crédito cobro jurídico FTGFI06-67



#### Área financiera – Presupuesto:

1. Formato Control de Ejecución de Pagos del Contrato FTGFI06-14
2. Formato seguimiento mesadas pendientes de pago FTGFI06-23
3. Formato seguimiento a las obligaciones del contrato FTGFI06-24
4. Formato relación de disponibilidades y registros presupuestales FTGFI06-25
5. Formato acta de anulación de cheques FTGFI06-27
6. Formato recepción documentos cuentas de cobro y facturas FTGFI06-33
7. Formato conciliación bancaria caja menor FTGFI06-35
8. Presupuesto ajustado FTGFI06-56

#### Área Tesorería:

1. Formato convenio administración de cartera FER FTGFI06-26
2. Conciliación mensual de saldos-cesantías FTGFI06-35
3. Formato programación inicial PAC FTGFI06-36
4. Formato reprogramación mensual del PAC FTGFI06-37

#### Área Administrativa:

1. Formato único de inventario documental FTGAD07-01
2. Ficha de valoración documental FTGAD07-02
5. Formato de producción FTGAD07-04
6. Entrega de copias de resolución FONCEP FTGAD07-05
3. Formato Plan De Compras FTGAD07-06
4. Planilla entrega de correspondencia a FONCEP FTGAD07-07
5. Formato solicitud elementos de consumo FTGAD07-08
6. Comprobante de egreso FTGAD07-09
7. Comprobante de ingreso FTGAD07-10
8. Resumen movimiento del kardex valorizado por grupo de inventarios FTGAD07-11
9. Comprobante de traslado FTGAD07-12
10. Solicitud certificado de pensión FTGAD07-14
11. Formato de reconocimiento pensión de invalidez FTGAD07-17
12. Formato de reconocimiento pensión sanción FTGAD07-18
13. Solicitud copia de resolución FTGAD07-21
14. Formato resumen ejecución plan de compras FTGAD07-22
15. Formato préstamo de documentos FTGAD07-23
16. Formato préstamo de expedientes FTGAD07-24



17. Planilla de Control y seguimiento entrega de correspondencia FONCEP FTGAD07-28
18. (ER) - Control de correspondencia SUPERCADE FTGAD07-30
19. Acta selección del contratista FTGAD07-32
20. Minuta contrato FTGAD07-33
21. Acta de supervisión, seguimiento contractual FTGAD07-35
22. Formato de registro de emergencias ambientales FTGAD07-37
23. Formato de evaluación de simulacro ambiental FTGAD07-38
24. Formato de seguimiento al desempeño ambiental FTGAD07-39
25. Resumen egresos FTGAD07-41
26. Resumen ingresos FTGAD07-42
27. Resumen traslado FTGAD07-43
28. Formato de criterios ambientales de selección de proveedores y contratistas FTGAD07-44
29. Formato calibración de equipos FTGAD07-45
30. Formato ingreso de visitantes FTGAD07-46
31. Formato de seguimiento aseo de baños FTGAD07-47
32. Formato de registro fotocopiado FTGAD07-48
33. Formato solicitud campañas de comunicación FONCEP FTGAD07-49
34. Formato comité editorial INFONCEP FTGAD07-50
35. Formato participe en el INFONCEP FTGAD07-51
36. Formato control contadores de impresoras y consumo de papel FTGAD07-52
37. Formato documentos externos ambientales FTGAD07-53
38. Formato de seguimiento al desempeño ambiental consolidado FTGAD07-54
39. Formato de seguimiento a registros ambientales trazables FTGAD07-55
40. Formato consumo de papel FTGAD07-56
41. Formato sustanciación de pensiones hoja de trabajo FTGAD07-57
42. Certificación de cumplimiento de condiciones técnicas FTGAD07-64

**Talento Humano:**

1. Formato solicitud de permisos FTGTH08-01
2. Formato control de ausentismo FTGTH08-02
3. Acta de apertura y/o cierre de elecciones de los candidatos al Comité Paritario de Salud Ocupacional FTGTH08-03
4. Formato lista de votantes elecciones COPASO FTGTH08-08

5. Formato registro asistencia a eventos de talento humano y capacitaciones FTGTH08-09
6. Formato inscripción eventos de talento humano FTGTH08-10
7. Formato resultados obtenidos en conteo de votos COPASO FTGTH08-11
8. Formato evaluación eventos de talento humano FTGTH08-15
9. Formato certificado laboral FTGTH08-17
10. Formato solicitud de expedición de documentos FTGTH08-18
11. Formato acta de posesión FTGTH08-22
12. Formato información talento humano FTGTH08-23
13. Formato evaluación de impacto capacitación FTGTH08-26
14. Formato evaluación de inducción FTGTH08-27
15. Formato de ruta de inducción FTGTH08-28
16. Formato de requerimiento de personal FTGTH08-31
17. Formato solicitud de comisión de servicios para pago de viáticos y gastos de viaje FTGTH08-32
18. Formato compromiso de asistencia a capacitación FTGTH08-33
19. Control de entrega de certificaciones FTGTH08-34
20. Formato evaluación impacto capacitación aplicación en el puesto de trabajo FTGTH08-36
21. Formato de certificación de conocimientos básicos FTGTH08-39
22. Formato de verificación de requisitos del cargo FTGTH08-40
23. Consolidación de resultados evaluación de desempeño laboral FTGTH08-41
24. Formato de verificación de emergencias FTGTH08-43
25. Formato de escogencia de fondo de pensión y cesantías FTGTH08-44
26. Formato de evaluación de simulacro FTGTH08-45
27. Formato de cumplimiento de obligaciones alimentarias FTGTH08-46
28. Formato registro asistencia de eventos institucionales FTGTH08-49
29. Resultado de habilidades y competencias laborales FTGTH08-50
30. Formato de evaluación de requisitos del cargo FTGTH08-52
31. Formato control diario de asistencia FTGTH08-53

Control y mejoramiento continuo:

1. ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE FTCCMC09-01
2. Formato control al producto o servicio no conforme FTCCMC09-03
3. Formato plan de auditorías internas de calidad FTCCMC09-04
4. Formato Plan de mejoramiento FTCCMC09-05
5. Formato informe de auditorías FTGCMC09-08

6. Formato encuesta MECI FTCCMC09-10
7. Formato control interno contable FTCCMC09-11
8. Formato lista de chequeo FTCCMC09-12
9. Formato selección y evaluación de auditores de calidad. Perfil Auditor FTCCMC09-13
10. Formato reporte de auditoría FTCCMC09-14
11. Formato informe de auditorías de calidad FTCCMC09-15
12. Formato clima laboral FTCCMC09-18
13. Definición del alcance de la auditoría interna de calidad FTCCMC09-21
14. Definición del alcance de la auditoría interna del SGA FTCCMC09-22
15. Formato de plan de mejoramiento para acciones correctivas y preventivas FTCCMC09-23
16. Plan de mejoramiento institucional FTCCMC09-24

Se revisaron **Formatos de Acta de solicitud y aprobación de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión FTDE01-05 Versión 004** aprobado en septiembre de 2013 donde consta la solicitud de los procesos:

- **Gestión Financiera-Presupuesto:** para crear el **Formato entrega copia órdenes de pago a supervisores** al cual se le asignó el código FTGFI06-07 Versión 001 aprobado en septiembre de 2014. El auditado informa que el Acta de aprobación se considera integrada al Formato FTD01-05, se evidenció el envío vía correo electrónico de igual manera se informa a los dueños del proceso. El acta contiene las firmas del solicitante del área responsable y del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

- **Gestión Financiera-Cartera:** con el fin de modificar el procedimiento **Suscripción y seguimiento acuerdo de pago** PRGFI06-27 versión 006, se observó la modificación en el procedimiento y el registro de la Versión 007, de igual manera, el Formato FTDE01-05 debidamente firmado.

- **Control y mejoramiento continuo:** con el fin de adicionar en los procedimientos **Seguimiento a Planes de Mejoramiento Institucional** PRGC09-01 y **Seguimiento y Evaluación del Riesgo** PRGC09-03 el ítem en LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN efectivamente se incluyó la modificación en los dos procedimientos y el Formato FTDE01-05 se encuentra debidamente firmado.

- **Control y mejoramiento continuo:** con el fin de actualizar el **Manual Control de Evaluación** MNCMC09-01 versión 2, de acuerdo con el Acta de solicitud y aprobación, creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión FTDE01-05, se observa que la Oficina Asesora de Planeación aprobó la solicitud el día 12 de noviembre de 2013, no obstante, al consultar en la Suite Visión Empresarial,



repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (procedimientos, formatos, instructivos, manuales, planes, caracterizaciones, matrices y programas), se encuentra publicado el Manual Control de Evaluación Versión II aprobado en junio de 2010.

- Gestión jurídica: actualización de los Formatos Verificación de Documentos FTGEJ04-06, Delegación y supervisión – Contrato de prestación de servicios FTGEJ04-07, Acta de inicio FTGEJ04-09, Acta por medio de la cual se estudia y aprueba garantía única FTGEJ04-08, y creación de los formatos Solicitud certificación de contrato, Acta de reinicio de contrato, Informe de actividades de contratistas de prestación de servicios – personas naturales, y Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. Revisados los Formatos publicados en el aplicativo Visión Empresarial no se observa la publicación de los siguientes formatos. ACTA DE REINICIO DEL CONTRATO, INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – personas naturales, y ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO solicitados el 9 de septiembre de 2013 y aprobado por la Oficina Asesora de Planeación según consta en el Formato Acta de solicitud y aprobación de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión con fecha de solicitud 9 de septiembre de 2014 y fecha de aprobación ilegible, no obstante, se encuentra debidamente firmado.

- Gestión jurídica: Actualización del Manual de Contratación MNGEJ04-01 se encuentra debidamente tramitado.

- Gestión jurídica: creación del Formato de Informe de Actividades Supervisión y Autorización de Pagos se encuentra debidamente tramitado.

- Gestión de Información y Tecnología: modificación del formato visita y capacitación de copias de respaldo de archivos FTINS05-07 se encuentra debidamente tramitado. Se recomienda diligenciar los documentos con los respectivos nombres y fechas legibles, con el fin de contar con información exacta de la trazabilidad del trámite, dicha información se refiere al nombre de quien aprueba, fecha de aprobación, y de los nombres correspondientes a: ELABORÓ, REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA O DE CONTENIDO, REVISIÓN Y APROBACIÓN METODOLÓGICA DEL SIG indicadas en la parte inferior de los documentos.

Se observa coherencia entre los registros y puntos de control establecidos en las actividades que necesitan mayor precisión.

Al consultar en la Suite Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (procedimientos, formatos, instructivos, manuales, planes, caracterizaciones, matrices y programas), con corte a septiembre 30 de 2014, se observa el siguiente avance en la actualización de documentos:



- Caracterizaciones de los procesos, no presenta avance.
- Formatos, 16,43%
- Instructivos, 6,90%
- Manuales, 15,38%
- Planes, 66,67%
- Procedimientos, 71,75%
- Política, no presenta avance
- Programas, 18,18%
- Matrices de riesgo, informa el auditado que se encuentran en proceso de actualización.

Revisada el aplicativo Suite Visión Empresarial, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se observa un escaso avance en la actualización de los diferentes documentos, lo que dificulta realizar seguimiento a la gestión de las diferentes dependencias y retarda la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

#### 5.5.1 Fortaleza

Durante la auditoría se indagó al auditado sobre la funcionalidad del aplicativo de calidad Visión Empresarial en relación con los criterios de búsqueda de los diferentes documentos disponibles para consulta de los servidores del FONCEP, toda vez que se observa que la aplicación es una herramienta eficiente pero el acceso a ella resulta complejo, a lo cual el auditado explica mostrando en su equipo de cómputo los avances del diseño que está adelantando para realizar la vinculación directa desde el Mapa de Procesos facilitando su navegación hacia los Planes, Riesgos y Documentos.

#### 5.5.2 Observación

De acuerdo con la revisión de las actividades y los lineamientos o políticas de operación se evidencia que no existen controles que permitan establecer la aprobación de los documentos, la conclusión obedece a la inconsistencia presentada en la actividad 10 "Elaboración del Acta de aprobación" al citar el anexo 7 y como registro Formato FTDE01-19, de igual forma, el numeral 8. LINAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN (procedimiento PRDE01-05): toda vez que no se observa la existencia del formato "acta de aprobación de documentos FTDE01-19, donde los jefes de procesos están de acuerdo con la nueva versión con sus modificaciones".

En el aplicativo Visión Empresarial existen versiones de documentos no vigentes como por ejemplo los formatos: Verificación de documentos FTGEJ04-06, Delegación y supervisión – Contrato de prestación de servicios FTGEJ04-07, Acta de inicio FTGEJ04-



09, y Acta por medio de la cual se estudia y aprueba garantía única FTGEJ04-08, que aunque también cuentan en el mismo aplicativo con versiones actualizadas, no están identificados como documentos obsoletos.

### 5.5.3 Recomendación

El procedimiento Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión PRDE01-05 debe establecer los controles necesarios para asegurar que los documentos de origen externo que la entidad determina como necesarios para la planificación y la operación del sistema Integrado de Gestión, se identifican y se controla su distribución; no contempla que en la documentación de un procedimiento: se incluyan los controles de los aspectos ambientales; se incluyan las disposiciones de almacenamiento y archivo de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo; se incluya la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios; se incluyan los controles de los riesgos de seguridad de la información y se incluyan los controles de los riesgos laborales.

### 5.5.4 Recomendación:

El Sistema Integrado de Gestión se creó bajo la premisa de que *“uno de los aspectos importantes en un sistema de gestión es la racionalización de los procesos, procedimientos e instrumentos que coadyuven a normalizar y mejorar no solo las actividades que realiza la entidad, sino la gestión documental, lo que significa una economía de esfuerzos para lograr una administración pública eficaz, efectiva y eficiente”*. De igual manera, que el objetivo del Sistema Integrado de Gestión es *satisfacer la necesidad de integrar elementos comunes de los diferentes subsistemas a través de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, en la que para su implementación, se establece que para los registros o documentos de archivo son de gran importancia ya que permiten evidenciar la planeación, operación y control eficaz de los procesos, así como de los resultados previstos por la entidad<sup>2</sup>*.

De acuerdo con la información obtenida en desarrollo de la auditoría interna realizada al proceso Direccionamiento Estratégico se evidenció la existencia de instructivos, manuales, planes, políticas, programas, procedimientos y caracterizaciones de procesos desactualizados.

Por lo anterior, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación continuar con la motivación, asesoría y acompañamiento a las áreas para la revisión de los documentos que se encuentran en el aplicativo VISION EMPRESARIAL, repositorio oficial de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de modificarlos, actualizarlos o crear nuevos documentos según la necesidad y conveniencia, de tal manera que todos

<sup>2</sup> Fuente: Cuarto lineamiento del Sistema Integrado de Gestión – Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá – febrero de 2014





los documentos cumplan con los estándares de calidad y se ajusten a la normatividad vigente, de igual manera, los documentos que se concluya que no hay necesidad de conservarlos se recomienda que se contemple la posibilidad de eliminarlos o fusionarlos dejando la trazabilidad.

## 5.6 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL POA PRDE01-09

Se verificó la secuencia de las actividades necesarias para elaborar el POA consolidado consistente en:

-Solicitar a cada área (vía correo institucional) el diseño del POA especificando el uso del Formato FTDE01-16

- Se revisaron las Actas suscritas por: la Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas y el profesional de la Oficina Asesora de Planeación donde consta la reunión sostenida el día 21 de febrero de 2014, en la cual se procedió a revisar el POA, presentar recomendaciones y realizar ajustes; y por la representante de Cesantías y el profesional de la Oficina Asesora de Planeación donde consta la reunión sostenida el día 24 de febrero de 2014, por tanto, se evidenció el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación a las diferentes dependencias para diseñar y estructurar el POA a partir de la identificación de los ejes y objetivos del Plan Estratégico.

De acuerdo con inspección ocular realizada en el aplicativo Visión Empresarial se verificó el cargue y reporte trimestral oportuno del POA de las siguientes dependencias: Cartera Hipotecaria, Grupo Funcional de Nómina, Oficina de Control Interno, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Contabilidad, PASIVOCOL, Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas y Oficina Asesora de Planeación, cuyos avances durante el respectivo trimestre correspondiente a las diferentes actividades contaron con la revisión de acuerdo con el Plan Operativo formulado para la vigencia del 2014 y la respectiva aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, las demás dependencias han reportado de manera extemporánea. No se evidenció el levantamiento de acciones de mejora elaborado con ocasión del informe trimestral correspondiente al porcentaje de avance en los logros de las metas alcanzado por las áreas y/o dependencias frente al POA.

### 5.6.1 Recomendación

Es necesario revisar la caracterización del procedimiento PRDE01-09 versión 004 aprobado en septiembre de 2013 en especial la normatividad incluida en él, pues se observa que incluye el Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, "Por el cual se organiza la

*Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento". La anterior norma no aplica al FONCEP, aparentemente por falta de planificación de los procesos toda vez que el subnumeral 17) del literal d) descrito en el numeral 4.2.1 se establece que las entidades distritales deben tener en cuenta en la Caracterización de los procesos referenciar el normograma asociado al proceso.*

Se sugiere a la Oficina Asesora de Planeación establecer controles para mejorar la oportunidad en el reporte de las diferentes áreas y/o dependencias de los avances en las actividades del POA y evitar la extemporaneidad.

## **5.7 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO PRDE01-07**

De acuerdo con el análisis de las características del entorno que afectan la gestión de la entidad, en enero de 2013 se elaboró la Matriz DOFA, se estableció como Estrategia Institucional:

- Implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo y adecuando la infraestructura institucional, a través de la ejecución del *Proyecto Gestión Institucional*, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario.
- Formular e implementar nuevos proyectos para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión institucional para el beneficio de los usuarios a través del Plan de Desarrollo Distrital "*Bogotá Humana*".
- Desarrollar nuevos proyectos de Fortalecimiento Institucional para mejorar los servicios que presta el FONCEP.
- Fortalecer el Talento Humano de la entidad para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos.
- Adecuar la Infraestructura física acorde con las necesidades para la prestación del servicio.
- Implementar e integrar los siete subsistemas del Sistema Integrado de Gestión: Subsistema de Gestión Documental, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Seguridad de la Información, Subsistema de Responsabilidad Social, Subsistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Subsistema de Control Interno y Subsistema de Calidad.

Con el fin de facilitar el logro de objetivos y metas se estructura la plataforma estratégica mediante la formulación de la Misión, Visión, Objetivos estratégicos, Objetivos

específicos, de igual manera, los principios, valores, política del Sistema Integrado de Gestión, objetivos del Sistema Integrado de Gestión, y se replanteó el Mapa de Procesos del FONCEP.

Lo anterior, dio lugar a la expedición de la Resolución No. 3483 del 24 de abril de 2014 mediante la cual se adoptó el Plan Estratégico Plan Estratégico, el ARTÍCULO SEGUNDO establece: *“La implementación y ejecución del Direccionamiento Estratégico es responsabilidad directa de los líderes de procesos y la revisión periódica que permita ajustar la planeación estratégica a los cambios y/o necesidades del entorno del FONCEP, así como de su monitoreo mensual, trimestral, semestral y anual permanente será función de la Oficina Asesora de Planeación.*

EL Plan Operativo Anual se formula de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL POA código PRDE01-09

Una vez formulado y adoptado el Plan Estratégico el cual contiene objetivos, metas e indicadores, y con base en el Plan de Acción 2012 – 2016 formulado en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana, se definieron las actividades tendientes a formular los planes operativos, para 2013 fueron elaborados los planes operativos de las siguientes dependencias.<sup>3</sup>

1. Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
2. Gerencia de pensiones
3. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes
4. Área de Cesantías
5. Subdirección Financiera y Administrativa
6. Área Financiera
7. Área de Contabilidad
8. Área de Tesorería
9. Área de Cartera
10. Área de Talento Humano
11. Área Administrativa
12. Área Gestión Documental y Archivo
13. Servicio al Ciudadano
14. Gestión jurídica
15. Área Jurisdicción coactiva
16. Oficina Asesora de Planeación
17. Oficina de Informática y Sistemas

<sup>3</sup> Información tomada del Portal web [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

18. Oficina de Control Interno
19. Grupo funcional de nómina
20. Proceso de comunicaciones

Para la vigencia 2014 se formularon los siguientes POA<sup>4</sup>:

1. Área de Cartera
2. Área Administrativa
3. Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
4. Área de Cesantías
5. Área Jurisdicción coactiva
6. Proceso de comunicaciones
7. Área de Contabilidad
8. Oficina de Control Interno
9. Cuotas partes
10. Área Financiera
11. Gestión documental
12. Grupo Funcional de Nómina
13. Gestión jurídica
14. Informática y sistemas
15. PASIVOCOL
16. Gerencia de pensiones
17. Oficina Asesora de Planeación
18. Servicio al ciudadano
19. Tesorería
20. Talento Humano

Es necesario establecer puntos de control en las actividades que se consideren relevantes, como las relacionadas con el análisis de información que se realiza en términos establecidos en el mismo procedimiento o legalmente reglamentados, entre otros puntos de control que se pueden establecer.

En relación con la actividad 15 del procedimiento, no se suministraron las actas donde conste la realización de mesas de Trabajo con todas dependencias para la definición de Planes de Acción cuatrienales y Planes Operativos Anuales POA, con sus respectivas metas e indicadores.

<sup>4</sup> Información tomada del Portal web [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



BOGOTÁ  
HUMANANA



Se evidenció que el registro generado en desarrollo de la actividad 19, <http://admin.foncep.gov.co:8180/visionempresarial> no permite consultar los indicadores en el aplicativo de la entidad con el fin de realizar seguimiento, la consulta está sujeta al ingreso del administrador de la base de datos y no está disponible para consulta interna. No se evidenció controles en relación con la actividad 20 del procedimiento: "Recopilar, analizar y reportar trimestralmente los avances de gestión y resultados de las metas de acuerdo con los indicadores previstos". No se evidencia seguimiento al Plan estratégico.

Consultada la página web [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co) no se observa la publicación del seguimiento al Plan Estratégico, tal como lo indica la actividad 24 del procedimiento.

Los auditados informan que se han realizado cuatro (4) Talleres para revisar y actualizar la plataforma estratégica, está pendiente la consolidación de todos los documentos con el fin de implementar el Sistema Integrado de Gestión y proyectar el Acto Administrativo, no obstante, se recomienda, dar celeridad a las actividades que formalicen la implementación toda vez que existen procesos como Servicio al Ciudadano, Comunicaciones, Gestión de Información y Tecnología, entre otros, que presentan avances considerables en la elaboración y aplicación de documentos en la diferentes actividades lo cual favorece de manera positiva a la entidad y refleja el empoderamiento que se tiene ante la normatividad vigente como la NTD-SIG 001:2011.

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Humana enmarcado dentro del eje 3. *UNA BOGOTÁ QUE DEFIENDE Y FORTALECE LO PÚBLICO* que establece como acción esencial racionalizar la administración pública mejorando la prestación de sus servicios para la toma de decisiones y la satisfacción de la demanda de trámites y servicios ciudadanos, utilizando de manera adecuada y novedosa las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En este sentido se constituye el programa *FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL*, que pretende a través de las entidades fortalecidas generar mejores servicios que conlleven a una mejor ciudad. Para tal efecto se formula el proyecto *GESTIÓN INSTITUCIONAL*, el cual busca participar activamente de la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Humana a través de la implementación del **Sistema Integrado de Gestión**, alrededor del cual giran aspectos fundamentales como el **fortalecimiento físico y tecnológico institucional** que son elementos esenciales para la consecución de las metas institucionales distritales que conlleven a la prestación de servicios oportunos y que aseguren al cliente el cubrimiento de sus expectativas y requisitos, todo con servicios competitivos que aporten al cliente seguridad y confianza en la instituciones públicas. Por lo anterior, de manera coherente se estructuró la plataforma estratégica del FONCEP.

Se revisó el Plan Estratégico del FONCEP (anexo de la Resolución 3483 de 2013) el cual contiene la Misión, Visión, Objetivos estratégicos, Objetivos específicos, Política del SIG y Objetivos del SIG.



En relación con los Indicadores, la auditada informa que en enero de 2014 vía correo institucional la OAP envió a todas las Dependencias la Ficha Técnica de Indicadores. De igual manera que durante los días 2 – 3 – 9 y 10 de abril de 2014 se realizaron cuatro (4) Talleres con el fin de revisar la Plataforma Estratégica acorde con las directrices para implementar el Sistema Integrado de Gestión. Posteriormente, mediante correo electrónico institucional del 15 de diciembre de 2014, el Jefe de la Oficina Asesora Planeación socializó: *“los ajustes a la Plataforma Estratégica, que fueron debidamente aprobados en comité de Sistema Integrado de Gestión, así como en Comité Directivo, en los cuales se hizo una presentación puntual de los cambios, la razón puntual para cada caso, así como el paralelo de lo anterior frente a los ajustes, todos debidamente alineados a la Norma Técnica Distrital, todo lo cual fue producto del trabajo realizado en conjunto con cada una de las áreas, sus jefes, y el apoyo meritorio del Grupo Pionero del SIG, en un trabajo sostenido y organizado conforme la agenda aprobada por la Dirección de la Entidad”*

#### 5.7.1 Observación:

No se evidenció que exista un procedimiento o Instructivo mediante el cual la OAP instruye a las dependencias para definir las metas anuales, cuatrienales e indicadores para la formulación del Plan Estratégico.

Se evidenció la publicación del Plan Estratégico en la Intranet <http://intranet.foncep.gov.co> (actividad 13), no se observa la publicación en la web [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co) (actividad 24), se observa en la intranet el reporte CUADRO CONTROL DE MANDO FONCEP 2013 el cual presenta los indicadores trimestrales y las metas a cumplir, pero no se presenta dicho reporte para la vigencia 2014.

No se evidenció cumplimiento a la actividad 19: *“publicar las metas e indicadores en el aplicativo de la entidad <http://admin.foncep.gov.co:8180/visionempresarial> para su respectivo seguimiento”*.

En relación con la actividad 21 *“Recopilar, analizar y reportar trimestralmente los avances de gestión y resultados de las metas de acuerdo con los indicadores previstos”* no se evidenciaron registros de los reportes de las áreas, no obstante, en enero de 2014 la Oficina Asesora de Planeación consolidó el reporte de los diferentes POA de la entidad correspondiente a la vigencia 2013.

#### 5.7.3 Observación



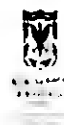
En los procedimientos Formulación de Proyectos de Inversión, Modificación Proyectos de Inversión, Seguimiento Proyectos de Inversión, Elaboración Plan Operativo Anual de Inversiones, Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico, se observa que existe una alta probabilidad de pérdida de documentos, en consideración a que no se encuentran debidamente foliadas los documentos evidenciados en las carpetas relacionadas con el tema de proyecto de inversión, incumpliendo lo establecido en el numeral el numeral **4.1.1.5.2 Organización del Archivo de Gestión del Manual de Gestión Documental del FONCEP** mediante el cual según el Acuerdo No. 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, *“se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...) el artículo 4° señala: (...) la apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación (...)”*.

Se sugiere organizar las carpetas de acuerdo con las tablas de retención documental en el caso particular las relacionadas con la formulación, modificación y seguimiento al proyecto de inversión del FONCEP con los documentos resultantes de los procedimientos, por cuanto se observó la difícil ubicación de las mismas al momento de realizar la auditoria especialmente la relacionada con formulación del proyecto de inversión.

## 5.8 PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRDE01-08

Se evidenció que el día 23 de abril de 2014 (Acta) se reunieron los Subdirectores, Jefes, responsables de las diferentes áreas y un profesional de la Oficina Asesora de Planeación del FONCEP con el Ingeniero delegado de la empresa Bureau Veritas, quien ofreció información relacionada con la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentó los avances sometiendo a aprobación los cambios realizados en la Misión, Visión, y Política del SIG.

De acuerdo con información suministrada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se han realizado reuniones con el fin de adelantar la revisión por la Dirección al Sistema



Integrado de Gestión durante los meses junio y agosto de 2014, cuyas actas fueron suministradas.

Consultada la página del Departamento Administrativo de la Función Pública se informa que el lunes 22 de diciembre de 2014 se vence el plazo para actualización del MECI para todas las entidades del orden nacional y territorial. Se observó la siguiente información:

*"El Departamento Administrativo de la Función Pública recuerda a todos los representantes legales de entidades y organismos del orden nacional y territorial que cuentan con un Modelo Estándar de Control Interno implementado, que el próximo lunes 22 de diciembre vence el plazo para que sus entidades realicen los ajustes necesarios para adoptar los cambios surtidos en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno –Meci-.*

*Función Pública recuerda la importancia de la actualización, con la cual podrán determinar las generalidades y estructura necesarias para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno al interior de sus entidades.*

*De acuerdo con el Decreto 943 de 2014, el MecI se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, que es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.*

*La actualización del MecI dentro de las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, deberá tener en cuenta las cinco fases de trabajo señaladas por el decreto y que se refieren a Conocimiento, Diagnóstico, Planeación de la actualización, Ejecución y Seguimiento y Cierre".*

En relación con la preparación de la información: mantenimiento de las operaciones dentro de un tema de prevención de la contaminación y el control de los riesgos de salud y seguridad ocupacional, y revisión del desempeño ambiental de la entidad, evaluación del cumplimiento de los requisitos legales aplicables que la organización suscriba en materia de ambiente, entre otra información, el Jefe de Oficina Asesora de Planeación informa que han acompañado y trabajado conjuntamente con el área administrativa y desde la Oficina de Planeación se hace seguimiento a fin de priorizar la ejecución de los recursos asignados al PIGA y a salud ocupacional. De esta información no fueron suministradas las evidencias respectivas.

La entidad se encuentra en proceso de recopilación y aprobación de los documentos que integran el SIG, de tal manera que sea viable el análisis de los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

#### 5.8.1 Observación

FONCEP Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Tel: 3199900 - 3599900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



Aunque se presentaron evidencias de la gestión realizada durante el 2014 para la implementación del Sistema Integrado de Gestión acorde a los lineamientos de la Secretaría General, no se evidenció que durante los años 2013 y 2014 se realizara el ejercicio de Revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión tal como lo contempla en el procedimiento.

## 6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

El seguimiento a la implantación del SIG se efectuó con base en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, resultando lo siguiente:

El Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Humana, adoptado mediante Acuerdo 489 de 2012, prevé en su artículo 43 como una meta de programa Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional, "lograr la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito".

Teniendo en cuenta el Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Humana se adelantó mediante resolución 559 de Diciembre de 2008, la designación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de impulsar, construir y consolidar el Sistema de Gestión de Calidad y sus funciones al interior de la entidad y mediante resolución 1275 del 3 de septiembre de 2014 se implementa el Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP en el resuelve artículo segundo objeto y definición del sistema: la presente resolución tiene por objeto crear el Comité del sistema Integrado de Gestión y demás niveles de responsabilidad y autoridad competente para establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente en el FONCEP. Además en esta resolución en el considerando se incluye en el considerando el Decreto Distrital 651 de 2011, mediante el cual se contempla: "Créase el Sistema Integrado de Gestión Distrital, como una herramienta de gestión sistemática transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades distritales".

En relación con el cumplimiento de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales, en los numerales 4.1 literal b subnumeral 4 y 5 mediante resolución Número 3483 del 24 de abril de 2013, se adopta el Plan Estratégico del FONCEP, previa revisión de los objetivos estratégicos, modificación de los objetivos específicos, misión, visión, igualmente incluye política y objetivos del

SIG se está dando cumplimiento a la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión en los numerales anteriormente mencionados.

Al revisar si se conforma los elementos del Plan Institucional se tiene en cuenta el Plan de Desarrollo vigente, se observó que mediante resolución número 3483 del 24 de abril de 2013, se establece en la parte considerativa:

*"Con el fin de desarrollar las políticas, planes programas y proyectos en el marco del Plan de Desarrollo 2012-2016, es necesario modificar el Plan de Estratégico de la entidad a través de las redefinición, entre otros de su visión, objetivos estratégicos, específicos y mapa de procesos en los pertinente". "La Planeación es una herramienta Gerencial, que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logros de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los cometidos estatales". Por consiguiente se cumple con Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión numeral 4.1.*

Los elementos establecidos dentro de la plataforma estratégica están formalizados y adoptados mediante acto administrativo resolución número 3483 del 24 de abril de 2013, del representante legal de la entidad.

En relación con las metodologías y herramientas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento y el cierre de ciclos de la plataforma estratégica la Oficina Asesora de Planeación del FONCEP trabaja con el cronograma establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin embargo es recomendable elaborar un cronograma interno de actividades propias para el desarrollo y cumplimiento de responsabilidades de la Oficina.

Revisada la planeación institucional de la entidad se observa que la plataforma estratégica adoptada mediante resolución 3483 de 2013 la cual incluye: misión, visión, objetivos estratégicos, objetivos específicos y mapa de procesos se encuentra publicada en intranet. Se está dando cumplimiento al objetivo estratégico número 4 el cual establece "Consolidar un SIG que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP".

En la auditoria se revisó y verificó los cambios, modificaciones, actualización y socialización en la caracterización de procesos resultando que la caracterización de los procesos se encuentra en actualización. De acuerdo a la inspección ocular se están creando vínculos directos entre mapa de procesos y los diferentes procedimientos lo cual permitiría una consulta directa y así evitar un desgaste de tal forma que se obtenga la información de manera ágil oportuna en relación con procedimientos indicadores, riesgos y demás información que permita evaluar la gestión de las diferentes dependencias.

En consideración a que la planificación documental del SIG debe ser coherente con los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, y Gestión Documental y

Archivo, se resalta el avance por parte de la Oficina de Informática y Sistemas al adoptar la cultura del cero papel fundamentada en la suscripción del Contrato Interadministrativo No. 20 de 2012 a través del anexo 6 del 8 de noviembre de 2013 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"*, cumpliendo con el objeto del contrato la entidad mediante la oficina de Informática implementó la herramienta Control Doc el cual se encuentra en Acompañamiento Post – Implantación.

Así mismo mediante:

-Resolución 942 de julio 8 de 2014 el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones reglamenta la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos.

-Resolución 943 del 8 de julio de 2014 se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar y hacer seguimiento a la documentación oficial del FONCEP.

-Resolución 944 del 8 de julio de 2014 se adopta el uso de la firma mecánica para la expedición de las comunicaciones oficiales del FONCEP.

-Resolución No. 945 de julio 8 de 2014 adoptó el uso de la firma electrónica en todas las comunicaciones oficiales que se produzcan con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA de la entidad y en el Artículo Segundo establece *"Todas las comunicaciones oficiales del FONCEP que hayan sido producidas con su sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, por parte de un usuario autorizado y que contengan la firma electrónica con su respectivo certificado digital, se consideran auténticos"*.

Con el fin de verificar si la entidad tiene en cuenta las consideraciones establecidas en el componente Planificación de recurso del SIG establecidos en la Norma Técnica Distrital del SIG. Marzo de 2013 numeral 4.2.5, 4.2.5.1 literal a,b,c,d,e; 4.2.5.2 literal a, b, c, d, e, f,g,h,i,j,k,l,m, se observó en el informe de auditoría interna vigencia 2014 proceso sistema de gestión de información y tecnología que: *"al retomar las actividades misionales relacionadas con la nómina de pensionados, FONCEP asumió la atención en tiempo real a los pensionados y público en general a través del Centro de Atención al Ciudadano, dependencia que requirió adecuaciones de infraestructura física y tecnológica. De igual manera, la entidad centralizó los archivos en el Archivo Central ubicado en la Transversal 93 No. 51 – 98 Bodega No. 12 (Parque Empresarial Puerta del Sol) de Bogotá, adecuaciones que requieren para su funcionamiento la gestión específica y permanente de la Oficina de Informática y Sistemas"*.

En relación con el numeral 4.2.5.2 planificación de recurso, no se evidencian actos administrativos de adopción del Manual de Ética y el Código de Buen Gobierno, ni la realización actividades recientes de socialización y apropiación, ni la revisión y actualización del Manual de Ética y el Código de Buen Gobierno.

En relación con el literal d) numeral 4.2.5.2 de la Norma Técnica Distrital del SIG. En marzo de 2013 se firmó el contrato de prestación de servicios N° 65-2013 celebrado entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones- FONCEP y Bureau Veritas Colombia limitada cuyo objeto es: prestar los servicios de formación según los Subsistemas: Gestión de Calidad a partir de la NTCGP 1000, Gestión Ambiental en concordancia con la ISO 14001, Subsistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional a partir de la OHSAS 18001, y Seguridad en la información desde la ISO 27001, en armonía con la NTD SIG 001:2011.

En cumplimiento del objetivo del contrato se observa registros donde consta la realización de los siguientes talleres:

-Diez (10) Charlas de sensibilización al personal sobre la cultura del SIG, (Cada charla tiene una duración de 2 horas)

-Formación técnica de Gestores y Auditores Integrados de Gestión bajo la norma: ISO 27001.

-Formación técnica de Gestores y Auditores Integrados de Gestión bajo las normas: NTCGP 1000, ISO 14001, OHSAS 18001.

El día 4 de noviembre de 2014 el Área de Talento Humano dio la inducción y reinducción a todos los servidores públicos del FONCEP enfocada en la operación de la entidad, donde se incluyeron las presentaciones de la ARL POSITIVA y la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR.

Al verificar el cumplimiento del literal i) del numeral 4.2.5.2 de la NTD-SIG 001:2011, se observó que la Alta Dirección tomó la decisión de entregar las Sedes que se encontraban en arrendamiento y recuperar los bienes públicos para el disfrute y uso misional de la entidad, por tanto, procedió a remodelar y adecuar las instalaciones ubicadas en el Condominio Parque Santander, paralelo a la reversión del proceso de tercerización de funciones misionales como son las relacionadas con la nómina de pensionados a nivel interno de la entidad y la atención del servicio al ciudadano de manera directa, actividades que promueven el desarrollo del desempeño laboral.

De acuerdo al archivo en Excel control de actualización documento SIG, suministrado por la Oficina Asesora de Planeación mediante correo institucional del 26 de septiembre de

2014, se observa que el programa de inducción y reinducción fue socializado el 4 de noviembre de 2014.

Así mismo consultando la intranet, se observa una presentación del Manual de inducción reinducción de 2008-2012, el cual se encuentra desactualizado.

### 6.1 Recomendación:

Se sugiere revisar las Resoluciones 1275 del 3 de septiembre de 2014 por la cual se implementa el Sistema Integrado de Gestión en el FONCEP, y la 1993 del 25 de Noviembre de 2014 por la cual se adopta la política y el manual de administración del riesgo al interior del FONCEP, actualizando en los considerandos el acto administrativo de acuerdo con la normatividad vigente como lo es el decreto 943 de 2014 de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º: se deroga el Decreto número 1599 de 2005.

### 6.2 Observación:

Aunque mediante Resolución 1993 del 25 de Noviembre de 2014 se adopta la política y el manual de administración del riesgo al interior del FONCEP y que de la Oficina Asesora de Planeación se viene adelantando talleres con los responsables de procesos y dependencias para la reformulación de los mapas de riesgos, se observa que en mapas de riesgos de los procesos y dependencias de la entidad se encuentran desactualizados, es necesario que los mismos sean oficializados, determinando la situación de los riesgos que figuran en el actual mapa de riesgos, para proceder a la formulación de las acciones de mejora preventivas y la optimización de controles en los procedimientos de la entidad, respecto a los cuales se evidenció durante las auditorías realizadas en la vigencia, que en muchos casos no se definen en el procedimiento, y en otros su caracterización es débil por no establecer las opciones a seguir en caso de no cumplir con los criterios de aceptación que se pretende controlar, o no definir los registros que se deben guardar como evidencia de su aplicación y resultado.

### 6.3 Observación:

Se observa que el procedimiento control al producto o servicio no conforme tiene fecha de aprobación noviembre de 2011 versión: 4 código: PRCMC09-05 el cual se encuentra desactualizado. No se evidenció la evaluación de la efectividad de las acciones de mejora, por lo tanto se está incumpliendo con la Norma Técnica Distrital del SIG. Numeral 8.3, control del producto y/o servicio no conforme.

No se observa seguimiento al procedimiento identificación de aspecto y evaluación de impactos ambientales código PRGAD07-25 versión 006 de octubre de 2013, el cual tiene por objetivo “establecer los lineamientos generales para la identificación de aspectos y la evaluación de los impactos ambientales producto de las actividades del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones–FONCEP, así como de nuevos procesos, modificaciones o actualizaciones”, por lo tanto no se está dando cumplimiento a la correcta implementación del procedimiento Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales código PRGAD07-25 versión 006 de octubre de 2013.

No se evidencia seguimiento a los controles para la prestación del servicio en la entidad por tanto no se puede evaluar la efectividad, se está incumpliendo con Norma Técnica Distrital del SIG. Numeral 5.3.

No se evidencia el seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación en relación con mecanismos que se aplicaron para la medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad, se desconoce la medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas incumpliendo con la Norma Técnica Distrital del SIG Numerales 6.4, 6.5, 6.6

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Oficina de Planeación, cuenta con un total de 17 acciones en el Plan de Mejoramiento institucional, de las cuales 10 corresponden a riesgos, 4 a auditoría de la Oficina de Control Interno y 3 a Auditoría de la Contraloría de Bogotá.

### 7.1 ACCIONES CON INFORMACIÓN INCOMPLETA (FECHA DE INICIO Y CIERRE) Y QUE CONTINÚAN ABIERTAS

7.1.1. **Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Que se presente incumplimiento en los requisitos, legales, normativos, contractuales, y los definidos en el plan de desarrollo y plan estratégico.

Origen del Hallazgo: Matriz de riesgo/ Planeación

Acción de Mejora. Plan de acción para subsanar las causas raíz

Indicador: % de avance en el sistema de gestión de calidad

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: 100%

Resultado reportado de la Meta: 100%

Estado Reportado de la Acción. Se revisó, evaluó y actualizó la matriz de riesgos del Proceso de Dirección estratégica, incluyendo riesgos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.

La matriz de Riesgo se actualiza bajo los lineamientos dados por la Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Bogotá, D.C., septiembre de 2011 Cuarta Edición y por la Norma Técnica Colombiana ISO 31000.

Observación Auditor Oficina de Control Interno. La Oficina Asesora de Planeación está adelantando la labor de formulación de matrices de riesgos por proceso, dentro de las cuales se encuentra la del proceso Dirección Estratégico; sin embargo, a la fecha no se encuentran aprobada ni socializada. Verificado en la Intranet del FONCEP, se encuentran publicadas matrices vigencia 2012. El indicador no es coherente con la acción establecida, razón por la cual el proceso formula proyecto de indicador que se ajusta a la formulación de la acción y a las características propias de un indicador.

Por tratarse de un riesgo que involucra el proceso de contratación, se hace necesario incluir en las acciones propuestas las formuladas con el fin de evitar la materialización de los riesgos de contratación, y como insumo se recomienda consultar el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.<sup>5</sup>

**7.1.2. Hallazgo o no conformidad real o potencial.** El número de afiliado disminuye a un nivel tal que pone en riesgo la estabilidad de la entidad

Origen del Hallazgo: Matriz de riesgo/ Planeación

Acción de Mejora. Establecer nuevos incentivos, reuniones con la alcaldía, reuniones con los afiliados, plantear nuevos servicios para la entidad como incentivo a los afiliados.

<sup>5</sup> Fuente: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

Indicador. Numero de retirados/Número total de afiliados del mes anterior

Indicador. % de avance en el sistema de gestión de calidad

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: No reportado

Resultado reportado de la Meta: No reportado

Estado Reportado de la Acción. No reporta avance.

Observación auditor Oficina de Control Interno. No guarda coherencia el Indicador formulado y las acciones que se van a implementar con el fin de evitar o reducir el riesgo. En general no se hace presente la administración del riesgo identificado.

**7.1.3 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** La entidad pierde credibilidad frente a sus afiliados, otras entidades y el Distrito Capital

Origen del Hallazgo: Matriz de Riesgos Institucional

Acción de Mejora: Modificación al Plan estratégico institucional y fortalecimiento del plan de Comunicaciones, Lobby frente a funcionarios de altos niveles del Distrito

Indicador. Número de encuestas satisfactorias de los servicios prestados / Encuestas realizadas a los pensionados y afiliados

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: No reportado

Resultado reportado de la Meta: No reportado

Estado Reportado de la Acción: No reporta avance



Observación de la Oficina de Control Interno:

El no reporte de la ejecución de la acción de mejora preventiva expone a la entidad a la materialización del riesgo.

Se recomienda la aprobación y publicación de las matrices de riesgos de todos los procesos, situación que impediría que se presenten acciones como ésta cuya responsabilidad de la ejecución de acción de mejora no se encuentra clara.

**7.1.4 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** La entidad cambie su propósito organizacional y por lo tanto peligre su permanencia, demandando despidos de funcionarios, desconfianza entre los usuarios, por una posible terminación de la entidad.

Origen del Hallazgo: Matriz de Riesgos Institucional

Acción de Mejora. Comités Directivos, Comités sectoriales, reformulación Plan Estratégico. Definición e implementación de Planes de Mejora

Indicador. Número de indicadores con nivel superior a 90/Total indicadores

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: 70%

Resultado reportado de la Meta: 70%

Estado Reportado de la Acción. Se reformula una nueva plataforma Estratégica donde se menciona el sistema Integrado de Gestión, acorde a los lineamientos dados por la Secretaria General. Los planes de mejora se están consolidando.

La Matriz de Riesgo Institucional se está actualizando de la mano con las Matrices de Riesgos de los procesos.

Observación auditor Oficina de Control Interno. La acción establecida inicialmente direcciona al FONCEP a evitar la materialización del riesgo mediante la ejecución de Comités, reformulación de plataforma estratégica y definición y formulación de Planes de

mejoramiento y su medición se realiza a través de la evaluación de indicadores de gestión. Según verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se establece que según Resolución 3483 de 2013 se realizó la formulación del plan estratégico vigencias 2013-2016. De igual manera en la vigencia 2014, se aprueba una nueva actualización de Misión, Visión y política del SIG en acta de reunión del 23 de abril. Respecto a los demás aspectos del Plan estratégico se encuentran definidos pero pendientes de aprobación según información suministrada por el proceso. En lo que respecta a planes de mejoramiento, los mismos vienen siendo consolidados por la Oficina de Control Interno, dependencia que a su vez realiza el correspondiente seguimiento. De igual manera el indicador planteado para medir la evolución de la acción, no puede medirse por cuanto no se tienen datos actualizados para los indicadores. Se recomienda la aprobación y publicación de las matrices de riesgos actualizadas.

**7.1.5 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Debido a la imposibilidad de ejercer la defensa judicial de la entidad, dentro de los términos legales establecidos en la ley se generan, pagos de condenas y costas procesales que afectan el presupuesto de la entidad y posteriores sanciones disciplinarias y fiscales

Origen del Hallazgo: Matriz de Riesgos Institucional

Acción de Mejora. Acción de repetición y disciplinarias

Indicador. Demandas remitidas oportunamente al apoderado / demandas notificadas.

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: No reportado

Resultado reportado de la Meta: No reportado

Observación de la Oficina de Control Interno. El no reporte de la ejecución de la acción de mejora preventiva expone a la entidad a la materialización del riesgo.

Se recomienda la aprobación y publicación de las matrices de riesgos de todos los procesos, situación que impediría que se presenten acciones como ésta cuya responsabilidad de la ejecución de acción de mejora no se encuentra clara.



De igual manera, se recomienda revisar la coherencia entre el riesgo identificado y la acción de mejora planteada con el fin de evitar o reducir la materialización del riesgo.

**7.1.6. Hallazgo o no conformidad real o potencial.** No se atienden las fechas establecidas por el ente de control para la presentación de informes, incurriendo de esta manera en posibles sanciones.

Origen del Hallazgo: Matriz de Riesgos Institucional

Acción de Mejora. Hacer seguimiento a las solicitudes de información. Prestar asesoría a las áreas en caso de que se requiera

Indicador. Numero de informes entregados dentro del término / Número de informes solicitados

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: No reportado

Resultado reportado de la Meta: No reportado

Estado Reportado de la Acción: No reportado

Observación de la Oficina de Control Interno: El no reporte de la ejecución de la acción de mejora preventiva expone a la entidad a la materialización del riesgo.

Se recomienda la aprobación y publicación de las matrices de riesgos de todos los procesos, situación que impediría que se presenten acciones como ésta cuya responsabilidad de la ejecución de acción de mejora no se encuentra clara.

No se evidenció la identificación del número de Informes que se deban presentar con el fin de conocer el resultado del Indicador formulado.

**7.1.7 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Los resultados esperados por la entidad no se alcanzan o se presenta una gestión deficiente

Origen del Hallazgo: Matriz de Riesgos Institucional

Acción de Mejora.

Revisión y modificación de: Planes Estratégico Institucional, de los planes operativos, procesos, estructura organizacional

Indicador. Número de objetivos con el resultado esperado / total objetivos entidad

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: 70%

Resultado reportado de la Meta: 70%

Estado Reportado de la Acción. El Plan Estratégico se actualiza, donde por medio de una reunión de directivos se estipuló una nueva Plataforma estratégica, con los lineamientos dados por la Secretaria General.

Los Planes Operativos Institucionales, se encuentran actualizados y publicados en la Aplicación de Calidad SUIT VISION EMPRESARIAL, donde se hace seguimiento trimestral y nos arroja información que sirve de Insumo para los informes y Comités Directivos.

Observación de la Oficina de Control Interno. En el puesto de trabajo de la funcionaria auditada se verificó la publicación de los 21 POA formulados en el aplicativo Visión Empresarial. Sin embargo a la fecha del presente seguimiento no se evidencia avance en todos ellos lo que impide verificar su pertinencia.

En la vigencia 2014, se aprueba una nueva actualización de Misión, Visión y política del SIG en acta de reunión del 23 de abril, los demás aspectos del Plan estratégico se encuentran definidos pero pendientes de aprobación según información suministrada por el proceso. Así mismo no puede evidenciarse una medición a los objetivos institucionales a fin de establecer el cumplimiento de la meta. En lo que respecta a estructura organizacional, la misma se encuentra definida mediante Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007.

Respecto al indicador propuesto y a la meta establecida, no son consistentes con la acción formulada; no obstante, se verifica que la matriz de riesgos institucional se

encuentra en proceso de elaboración, por lo cual no puede establecerse porcentaje de avance del indicador ni de la meta.

**7.1.8 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Extralimitación de funciones para beneficio propio o de terceros.

Origen del Hallazgo: Matriz de riesgos Anticorrupción

Acción de Mejora. Establecer buenas prácticas con el fin de estandarizar las funciones propias de cada rol.

Indicador. Porcentaje de cumplimiento a los planes de acción definidos en la matriz de riesgos

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: 100%

Resultado reportado de la Meta: 100%

Estado Reportado de la Acción. Desde la presentación del Comité del SIG el día 17 de junio se esbozaron líneas de trabajo para abordar todo el tema de riesgos, tanto por proceso como de anticorrupción, enviándose los formatos a cada área para su revisión y posterior validación conjunta. Igualmente aplica para los riesgos por procesos que se están revisando con las distintas áreas y sus responsables.

Observación auditor Oficina de Control Interno. Según información (hoja de Excel) suministrada por el proceso se evidencian riesgos formulados por cada proceso; dentro de los mismos se definieron los riesgos de corrupción asociados a cada proceso; sin embargo, estas matrices no se encuentran aprobadas y publicadas. Es de anotar que no puede evidenciarse avance de la acción pues la misma refiere el establecimiento de buenas prácticas con el fin de estandarizar las funciones propias de cada rol, lo cual no puede evidenciarse o no es soportado.

De igual manera, no es consistente la formulación del indicador y la meta establecida frente a la acción planteada, razón por la cual se recomienda revisar el riesgo dentro de la nueva formulación que se viene adelantando.

**7.1.9 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Pérdida de integridad, uso inadecuado, indebido o no autorizado de la información.

Origen del Hallazgo: Matriz de riesgos Anticorrupción

Acción de Mejora. Identificación, asignación o Verificación de roles y responsabilidades.

Indicador: Roles identificados, asignados y/o verificados.

Número de roles con responsabilidades asignadas.

Meta: No formulada

Fecha de Inicio: No formulada

Fecha de terminación: No formulada

Resultado reportado del indicador: 100%

Resultado reportado de la Meta: 100%

Estado Reportado de la Acción: Se cumplió el cronograma de trabajo para abordar los riesgos de corrupción por proceso.

Observación de la Oficina de Control Interno: Se evidencia que dentro de los funcionarios de la Oficina no se encuentran debidamente identificados y asignados los roles para ingreso al aplicativo Visión Empresarial en donde se administra información de todos los procesos. Respecto a la asignación de responsabilidades, las mismas se encuentran definidas por los manuales de funciones.

En relación con el indicador y la meta propuestos, los mismos no son consistentes con la acción planteada; sin embargo, se puede establecer que las matrices de riesgos se encuentran en proceso de actualización sin encontrarse aprobadas a la fecha del presente seguimiento.

## **7.2 ACCIONES INCUMPLIDAS, NO REPORTADAS PARA CIERRE Y EN ESTADO DE ALERTA**

**7.2.1 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Se detectaron formatos del proceso en el aplicativo VISIÓN, que les falta actualizar la identificación del plan de desarrollo

Bogotá Humana. Se requiere revisión y actualización de documentos e implementa los cambios.

Origen del Hallazgo: Auditoria al sistema de Gestión de calidad 2012, evaluación Oficina de Control Interno

Acción de Mejora. Se deben actualizar todos los formatos y procedimientos del proceso en lo que respecta a logos y plan de desarrollo.

Indicador. No de formatos actualizados/ formatos totales del proceso

Indicador Modificado: No. De Documentos actualizados del Proceso / Total de Documentos del Proceso

Meta: Mantener actualizados los procedimientos y documentos del proceso

Fecha de Inicio: 01/05/2013

Fecha de terminación: 30/06/2013

Resultado reportado del indicador: 40.43%

Resultado reportado de la Meta: 40.43%

Estado Reportado de la Acción. Remitirse al numeral 5.5. PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PRDE01-05 del presente Informe.

Observación Auditor Oficina de Control Interno: La falta de actualización de Formatos y en general de los documentos que componen el repositorio documental del FONCEP, disponible en el Aplicativo Visión Empresarial dificulta la implementación del Sistema Integrado de Gestión, por tanto, no se evidencian controles que eviten la materialización del riesgo. Además se observa que se venció la fecha de cumplimiento de la acción.

**7.2.2. Hallazgo o no conformidad real o potencial.** El marco legal representado en el normograma del proceso está desactualizado y por ser la Base Legal para la entidad es necesario implementar acción para eliminar las fallas potenciales futuras de incumplimiento.

Origen del Hallazgo: Auditoria al procedimiento control de Documentos 2012, evaluación Oficina de control interno.

Acción de Mejora. Se debe actualizar el normograma, incluyendo y actualizando la normatividad aplicable al proceso.

Indicador. No de normas incluidas en el normograma / normas totales aplicables al proceso.

Meta: Actualizar el normograma de forma tal que contemple la totalidad de las normas aplicables al proceso.

Fecha de Inicio: 01/07/2013

Fecha de terminación: 31/10/2013

Resultado reportado del indicador: 5%

Resultado reportado de la Meta: 5%

Estado Reportado de la Acción. Se está avanzando en actividades previas necesarias para tal propósito respecto al Normograma Institucional.

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno: Al revisar el aplicativo Visión Empresarial e Intranet no se evidencia normograma actualizado. Según manifiesta el proceso se efectuará la actualización a través de la normatividad contenida en los procedimientos actualizados. Además se observa que se venció la fecha de cumplimiento de la acción.

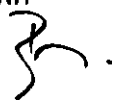
**7.2.3 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** El Código del Buen Gobierno requiere actualización en su contenido y forma integral (orientación estratégica y Políticas de los estándares del SIG, en los subsistemas que lo conforman). Así como documento estandarizado para controlarlo.

Origen del Hallazgo: Auditoria al procedimiento control de Documentos 2012, evaluación Oficina de Control Interno.

Acción de Mejora. Se requiere actualizar el código del buen gobierno velando por que cuente con la interacción al SIG.

Indicador. % de implementación, aprobación y publicación del documento de BUEN GOBIERNO.

Meta: contar con un documento que permita guiar la gestión de la entidad y se ajuste a los requisitos del SIG.





Fecha de Inicio: 01/07/2013

Fecha de terminación: 30/09/213

Resultado reportado del indicador: 5%

Resultado reportado de la Meta: 5%

Estado Reportado de la Acción. No se reporta avance.

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Se evidencia en la intranet del FONCEP, documento en 28 folios denominado "CODIGO DEL BUEN GOBIERNO", no se presenta avance en la acción establecida. Además se observa que se venció la fecha de cumplimiento de la acción.

**7.2.4 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** Realizar Evaluación y re-valoración de Riesgos para involucrar los relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (articulación de subsistemas operativos), proyectos, con el fin de corregir las desviaciones que se presenten en la entidad que puedan afectar el logro de los objetivos.

Origen del Hallazgo: Auditoria al procedimiento levantamiento de riesgos 2012, evaluación Oficina de Control Interno.

Acción de Mejora. Revisar los riesgos al interior del proceso de forma tal que se establezcan los controles para mitigar su impacto y/o evitar su materialización.

Indicador. Riesgos incluidos en la matriz / riesgos definidos para el proceso.

Meta: Contar con una matriz que contemple los riesgos del proceso.

Fecha de Inicio: 01/07/2013

Fecha de terminación: 31/12/2013

Resultado reportado del indicador: 100%

Resultado reportado de la Meta: 100%

Estado Reportado de la Acción. Se revisó, evaluó y actualizó la matriz de riesgos del Proceso de Direccionamiento estratégico, incluyendo riesgos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.

La matriz de Riesgos se actualiza bajo los lineamientos dados por la Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Bogotá, D.C., septiembre de 2011 Cuarta Edición y por la Norma Técnica Colombiana ISO 31000.

Observación Auditor Oficina de Control Interno. Según se puede evidenciar en archivos soportes remitidos por el proceso, se está adelantando la labor de formulación de matrices de riesgos por proceso, dentro de la labor adelantada, se evidencia matriz de riesgos del proceso Planeación Estratégica la cual se encuentra en versión 02 con fecha de aprobación septiembre de 2014 y código: FTDE01-29.

**7.2.5 Hallazgo o no conformidad real o potencial.** 2.3.1.3. Hallazgo Administrativo con presunta Incidencia Disciplinaria. Para el Plan de Desarrollo Bogotá Positiva se proyectó la meta: "Certificar el 100% de los procesos y procedimientos de la entidad y efectuar las actividades que conlleven a la certificación de la misma (NTCGP 1000:2009 e ISO 9001) y Certificar el 100% de los procesos de la entidad en la norma ISO 14001", metas que fueron ejecutadas en las vigencias de 2009 a 2011, pero en la vigencia de 2012 no se dio cumplimiento en su totalidad a la meta: Garantizar el 100% el Mantenimiento y Sostenibilidad de los Sistemas de calidad y Ambiental, dado que actualmente la entidad tiene suspendidas las certificaciones correspondientes y para el Sistema de Gestión de Calidad se tiene que desarrollar todo el trámite para nuevamente ser certificados.

Falta de Planeación en las actividades para la ejecución de las metas, por la Ineficacia en el cumplimiento de metas y en consecuencia rezago en la ejecución en los Planes de Desarrollo.

Lo anterior denota que la entidad debe dar cumplimiento al numeral 3 artículo 34 de la Ley 734 de 2002, literales j y k, artículo tercero de la Ley 152 de 1994 y el literal a y b del artículo segundo de la Ley 87 de 1993.

Origen del Hallazgo: Contraloría Distrital, Informe de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral - Modalidad Regular

Acción de Mejora.

1. iniciar la auditoría de Calidad.
2. Actualización de del manual de procedimientos
3. Caracterización de procesos y procedimientos.



4. Actualización del mapa de riesgos.
5. Formación de auditores internos de calidad.
6. Levantamiento e implementación Balance Score Card 2012-2016.
7. Diagnóstico, acompañamiento y formación de gestores y auditores en las normas técnicas ISO 27001, ISO 14001
8. Diagnóstico, acompañamiento y formación de gestores y auditores en las normas técnicas NTCGP 1000 y OSHAS 18001.
9. Retroalimentación para definir el protocolo para la integralidad del sistema, y formulación de metas para la siguiente vigencia, a partir de los diagnósticos y trabajos realizados en la presente.

Indicador. Porcentaje de integración de los subsistemas del SIG

Meta: Integrar y mantener los subsistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, salud ocupacional, y seguridad de la información, del sistema integrado de gestión.

Fecha de Inicio: 01/06/2013

Fecha de terminación: 01/04/2014

Resultado reportado del indicador: 45%

Resultado reportado de la Meta: 45%

Estado Reportado de la Acción. Se tiene programado por cronograma, para la siguiente vigencia, las primeras auditorias del Sistema Integrado de Gestión.

Se tiene un avance a la fecha de la actualización del Manual de Procedimientos en un 72%, donde se han creado, depurado y actualizado, los procedimientos pertenecientes de todos los procesos de la Entidad.

De manera conjunta se han actualizado y creado, formatos, planes, manuales, instructivos y las matrices de riesgos.

Se encuentran en proceso de actualización las 13 caracterizaciones con los 4 procesos nuevos en la entidad.

Se elaboró un nuevo mapa de procesos con la inclusión de los 4 procesos nuevos, según consta en la Resolución 3483 de 2013.

Se realizó y se está implementando la tabla de los indicadores 2014 con el BSC dentro del aplicativo SUIT VISION EMPRESARIAL para consulta de toda la entidad.

Se realizaron Capacitaciones en formación de gestores y auditores en las normas técnicas ISO 27001, ISO 14001, no se evidenció entrega de los diplomas a los funcionarios capacitados.

Se realizaron capacitaciones en formación de gestores y auditores en las normas técnicas NTCGP 1000 y OSHAS 18001(no se evidenció entrega de los diplomas a los funcionarios capacitados), también charlas de Sensibilización.

Observación Auditor de la Oficina de Control Interno. Según soportes suministrados, en la vigencia 2013 se realizó auditoria de calidad y ambiental con la firma externa A&G. En lo que respecta a las demás actividades comprometidas en la acción de mejora, se puede establecer que se ha venido trabajando en la actualización de procedimientos de los diferentes procesos alcanzando un porcentaje de avance del 68% de ésta labor, según soporte entregado por la Oficina Asesora de Planeación. En lo que respecta a matrices de riesgos, se cuenta con un avance significativo que alcanza el 78,5% de su actualización ya que de 14 matrices de riesgos (13 por procesos y matriz institucional) se encuentran a la fecha del presente seguimiento actualizadas 11; sin embargo, las mismas aún no se encuentran aprobadas ni publicadas. De igual manera, se efectuó formación en las vigencias 2013 y 2014 a auditores en calidad según soportes aportados, en ellos se puede observar que se realiza Formación técnica de gestores y auditores Integrados de Gestión bajo las normas: NTCGP 1000, ISO 14001, Formación técnica de gestores y auditores Integrados de Gestión bajo la norma: ISO 27001, OHSAS 18001, dando cumplimiento en este aspecto a lo establecido en la acción de mejora. La actualización de las caracterizaciones por proceso presenta avance del 92% teniendo en cuenta que se debe contar con 13 caracterizaciones y a la fecha del presente seguimiento y según soportes aportados por la Oficina de Planeación se encuentran finalizadas 12 de ellas quedando pendiente la de Gestión Control Interno Disciplinario. Es de anotar que al igual que en los casos anteriores las caracterizaciones no se encuentran aprobadas ni publicadas.

En relación con la acción de mejora No. 9 referente a la formulación del plan de acción a partir del ejercicio de retroalimentación que adelanta la Oficina de Planeación dentro de la implementación del SIG, según soporte aportado por la auditada se observa que se

encuentra formulado plan de acción para las vigencias 2013-2016 y plan operativo para la vigencia 2014; de igual manera, definidas las actividades a lo largo de las vigencias de su implementación.

Se observa incumplimiento en la ejecución de acciones de mejora planteadas, por tanto, el Hallazgo continúa abierto, y se recomienda formular y ejecutar un Plan de Acción inmediato con el fin de evitar la imposición de posibles sanciones a la entidad. Además se observa que se venció la fecha de cumplimiento de la acción.

#### **7.2.6 Hallazgo o no conformidad real o potencial: 2.1.4. HALLAZGO ADMINISTRATIVO**

La entidad en lo que va corrido el año ha convocado solo a una reunión de comité integrado de gestión y el objeto de este comité es el de asesorar oportunamente a la Alta Dirección en el mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno.

La entidad allegó cinco actas, de las cuales, la No.2 de marzo 21 de 2013 cumplía con el lleno de los requisitos, las cuatro restantes son actas de reunión de trabajo en general, que unas tienen número consecutivo de acta y estas no apuntan a cumplir con el objetivo del comité integrado de gestión, para presentar los resultados de las dependencias a la Alta Dirección.

Se incumple con lo establecido en el Decreto 1826/94; numeral 5.3 Decreto 1599/05, que contempla: "El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses. Deberá adoptar un reglamento interno y cumplir con las funciones establecidas en los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999", evidenciándose falta de interés y compromiso para el mejoramiento del sistema de control interno y la toma oportuna de las decisiones necesarias para evitar o corregir las desviaciones encontradas por parte de la OCI y los entes externos.

**Origen del Hallazgo.** Contraloría Distrital, Auditoría Especial diciembre 2013. Periodo auditado 2013.

#### **Acción de Mejora.**

1. Revisión de cada una de las actas del Comité del SIG de la presente vigencia.
2. Capacitar a un funcionario del área en la elaboración de las actas del Comité.

Indicador. Actas de comité integrado de gestión que cumplen con los requisitos

**Meta.** Que el 100% de las actas de comité integrado de gestión cumplan con el lleno de requisitos.

**Fecha de Inicio.** 2013/12/11

**Fecha de terminación.** 2014/05/30

**Resultado reportado del indicador.** 100%

**Resultado reportado de la Meta.** 100%.

**Estado Reportado de la Acción.** La auditada informa que se han realizado cinco comités del Sistema Integrado de Gestión según consta en las actas de reunión celebradas en las siguientes fechas: 14 de marzo de 2014 (carece de firma de quien preside la reunión), 16 de junio de 2014 (la fecha de registro de asistencia es 17 de junio de 2014), 24 de septiembre de 2014, 13 de noviembre de 2014 y 5 de diciembre de 2014. Se tiene la Resolución de implementación del SIG, con los líderes de cada subsistema, en las mismas se han mostrado los avances de su implementación. Se tienen un profesional de la oficina que apoya todas las actividades previas y post Comité y ya conoce las particularidades en la elaboración tanto de las citaciones como de la elaboración de las actas

## 8. INDICADORES

Revisado el portal web del FONCEP se observan 3 indicadores formulados para medir el cumplimiento del 4° objetivo estratégico el cual está orientado a *"consolidar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP"*, que establece como objetivos específicos:

*Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo en la entidad, medido a través de indicador:*

- Porcentaje de eficacia de las acciones correctivas y preventivas.

*Implementar e integrar los 7 subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, medido a través de los siguientes indicadores:*

- Porcentaje de integración de los siete subsistemas del SIG
- Porcentaje de cumplimiento de las metas

De acuerdo con los resultados presentados en el Cuadro de Mando publicado en el Portal web del FONCEP, a continuación se presenta el comportamiento de los indicadores durante la vigencia 2013:



- Porcentaje de eficacia de las acciones correctivas y preventivas.  
Durante el primer trimestre se cumplió en un 100%, segundo trimestre 40%, tercer trimestre el 30% y el cuarto trimestre alcanzó el 10%
- Porcentaje de integración de los siete subsistemas del SIG  
Durante el primer trimestre no presentó avance, durante el segundo trimestre alcanzó el 7,1%, en el tercer trimestre el 14,3%, y durante el cuarto trimestre alcanzó el 28,6%
- Porcentaje de cumplimiento de las metas

Durante el primer y segundo trimestre no presentó avance, en el tercer trimestre alcanzó el 10% y durante el cuarto trimestre alcanzó el 90%

**Anexo 1**  
**CUADRO CONTROL DE MANDO FONCEP 2013**

Objetivos estratégicos	Objetivos específicos	Indicador	Fórmula	Meta Dic 2013	Trimestre 1 Resultado	Trimestre 2 Resultado	Trimestre 3 Resultado	Trimestre 4 Resultado
4. 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 de la entidad.	Porcentaje de eficacia de las acciones correctivas y preventivas	Total acciones correctivas y preventivas que se cierran en las fechas programadas / Total acciones correctivas y Preventivas proyectadas para el periodo	100%	100%	40%	30%	10%
	Implementar e integrar los 7 subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.	Porcentaje de integración de los siete subsistemas del SIG	Subsistemas del SIG que se encuentran integrados / Total subsistemas del SIG	10%	0%	7,10%	14,30%	28,60%
		Porcentaje de cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos	Total metas cumplidas de los Proyectos Inversión / Total metas establecidas en los Proyectos de Inversión	100%	0%	0%	10%	90%


Fuente: www.foncep.gov.co




## 8.1 Observación

En el portal web [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co) se encuentran publicados los indicadores correspondientes a la vigencia 2013, no se observan los indicadores de la vigencia 2014 lo cual impide la medición trimestral de la consolidación del sistema integrado de gestión que fortalezca el mejor uso de los recursos y la capacidad operativa del FONCEP del citado año.

Se recomienda revisar los indicadores estratégicos de tal manera que se facilite el seguimiento y la evaluación a los planes, programas y proyectos. De igual forma, presentar oportunamente la información con el fin de comparar los avances entre un año y otro tomado como referente, así, los resultados obtenidos permiten mejorar el proceso de toma de decisiones.



MARELVIS CAMARGO OVALLE  
Auditora



VERÓNICA RUBIO FANDIÑO  
Auditora



BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA  
Jefe Oficina Control Interno