

Bogotá D.C.,

Doctora

LILIANA LEÓN OMAÑA

DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

contactenos@secretariajuridica.gov.co

elleono@secretariajuridica.gov.co

Bogotá D.C.

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

Respetada Doctora Liliana,

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2020 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a las acciones adelantadas en procura de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, para el período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2020.

1. Pérdida de elementos y documentos.

1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos

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

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

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

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP. (PDT-APO-GFO-003) actualizado en enero de 2020, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios teniendo en cuenta que en su política de operación establece que: “Igualmente es responsabilidad del Servidor público y/o contratista en el momento que evidencie que los elementos a su cargo no tienen la respectiva placa de identificación, informar al responsable del almacén para que se realicen las gestiones correspondientes para su identificación y replaqueteo”

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

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema de control interno efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, el cual propende por minimizar los riesgos sobre los activos, la entidad cuenta con:

Comité de Inventarios aprobado mediante Resolución DG0005 del 15 de febrero de 2018, modificada mediante resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018, el cual tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad.

Adicionalmente en el mapa de riesgos de la entidad el proceso de Gestión de funcionamiento y Operación cuenta con un riesgo relacionado con “Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad” en el que se definen controles como: “Inspecciones periódicas, tareas de mantenimiento y conciliación contable del inventario de almacén” del cual se realiza el correspondiente monitoreo y no ha registrado materialización

Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

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

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

Frente a las estrategias implementadas relacionadas con la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la entidad cuenta con un sistema de inventario individualizado por funcionarios y

contratistas de la entidad, el cual se actualiza anualmente y cada vez que se presentan novedades.

De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega-de almacén. Dicho lugar está ubicado en el piso 2º de la Torre “A” del edificio Condominio Parque Santander.

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

En cuanto a las estrategias para la prevención de pérdida de elementos, además de la toma de inventarios anual, cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema.

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

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

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

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

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

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

esta temática.

El día 30 de julio de 2020, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones se envió correo electrónico dirigido a Directivos y responsables de área, Asesores, funcionarios recordando el cumplimiento de deberes **“Siempre cumple con tus deberes”** (Se observó copia del correo).

El día 12 de agosto de 2020, a través de la herramienta Google meet, se dictó la capacitación **“Régimen General de Responsabilidad Disciplinaria en Colombia”** en la cual se trataron temas sobre derechos y deberes, obligaciones prohibiciones de los servidores públicos, encaminada a dar cumplimiento a la directiva 03 de 2013 (Se adjunta invitación realizada a los funcionarios mediante correo de comunicaciones y lista de asistencia).

El día 19 de agosto de 2020, a través de la herramienta Google meet, se dictó la capacitación **“El manejo de bienes públicos”** en la cual se trataron temas sobre el cuidado de los bienes que se asignan a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones y el manejo que se debe dar a los documentos, en cumplimiento directiva 03 de 2013 (Se observó invitación realizada a los funcionarios mediante correo de comunicaciones y lista de asistencia), no obstante, no se encontró evidencia de una estrategia de capacitación a los servidores de la entidad en el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo. **Se recomienda** al respecto, incluir en el plan institucional de capacitación, capacitaciones en el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo.

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

El área Administrativa informó que en el período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2020 no se presentó pérdida de elementos. Adicionalmente, en las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, no se ha evidenciado la pérdida de elementos. Es importante mencionar, que la entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos.

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

Al respecto es importante recalcar que la entidad en la cláusula tercera de los contratos de prestación de servicios incluyó el siguiente texto: VALOR Y FORMA DE PAGO **PARAGRAFO QUINTO:** *“El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del () formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios”.* Se pudo evidenciar por parte de la OCI en sus

auditorías que, al finalizar los contratos de prestación de servicios, se hace entrega del inventario asignado. Adicionalmente, como uno de los entregables de la última cuenta, se suscribe formato código. FOR-APO-GCN-002 versión 06 denominado Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas que es el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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

La OCI en cumplimiento del plan de auditorías vigencia 2020, realizó las siguientes auditorías: Austeridad del gasto trimestres I y II de 2020 y se está realizando proceso de revisión al III trimestre, igualmente la OCI realizó Informe de auditoría de Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles ID354098, así como también proceso de auditoría a los estados financieros en el cual se revisan temas al respecto, los cuales se encuentran publicados en la página web ID340187.

1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.

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

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

La entidad cuenta con el proceso de Gestión Documental, el cual ha adelantado acciones relacionadas con capacitaciones en flujos documentales, en el aplicativo de gestión documental SIGEF.

Adicionalmente con la Armonización del Sistema de Gestión documental del FONCEP, que fortalece el Sistema de Gestión de Documentos de la entidad y garantiza la disponibilidad, seguridad y conformidad de los registros físicos y/o electrónicos, que permiten soportar adecuadamente todas las actuaciones adelantadas en los distintos procesos, potenciando el uso de las tecnologías de la información y buscando el equilibrio ambiental fundamentado en el cumplimiento de los requisitos legales y las buenas prácticas en gestión documental.

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

Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo

de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda

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

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

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de documentos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera, no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentos.

De igual manera, la Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: seguimiento a riesgos al corte 30 de junio de 2020 ID345405 y 30 de septiembre ID360448, seguimiento a Plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluye el componente de riesgos de corrupción, con corte al 30 de abril ID334286, seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto Trimestres I ID333877 y II ID346803 y actualmente se está realizando seguimiento al tercer trimestre de 2020, seguimiento al cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA primer semestre ID 348400, así como seguimiento al plan de mejoramiento archivístico al 30 de agosto de 2020 ID353816, entre otros.

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

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

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Aplicación inadecuada del Sistema de Gestión Documental de FONCEP	Garantizar la ejecución contractual mediante seguimiento al contrato del tercero	¿Está documentado el control?		X	El control no se encuentra documentado por lo cual se recomienda por lo cual se recomienda adelantar acciones que permitan documentar los controles los cuales garanticen su ejecución.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones	
		¿El control es efectivo?	X			
	Socialización de herramientas archivísticas y difusión de novedades	¿Está documentado el control?		X	La OCI observa que la actividad "Socialización de herramientas archivísticas y difusión de novedades" no es un control, razón por la cual se recomienda revisar la identificación del control establecido, teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP.	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?		X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?		X		
		¿El control es efectivo?		X		
Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad.	Garantizar la identificación de necesidades de cada dependencia	¿Está documentado el control?		X	Se recomienda adelantar acciones de verificación a la identificación del control teniendo en cuenta que no cumple con los criterios definidos por el DAFP. Se recomienda documentar el control con el fin de garantizar la ejecución de este.	
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?	X			
	Realizar inspección a los recursos físicos no tecnológicos necesarios para la operación de la entidad	¿Está documentado el control?			X	Se recomienda documentar el control con el fin de garantizar la efectividad de este.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X			
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X			
		¿El control es efectivo?			X	
		Realizar conciliación	¿Está documentado el control?	X		Se encuentra documentado en el procedimiento

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
	de los saldos de los bienes del FONCEP	¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		PDT-APO-GFI 019 Registro Contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo el cual en la actividad 9 Conciliar de los saldos de contabilidad Vs Almacén, responsable profesional del área contable y se realiza mensualmente
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión Documental	Control de acceso y monitoreo de los usuarios del FONCEP (Digital)	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda continuar con las acciones que le permitan dar cumplimiento al Manual de Gestión del Riesgo vigente en cuanto hace relación con los monitoreos periódicos requeridos con el fin de garantizar el ciclo de la gestión de riesgos y la presentación de informes a las instancias establecidas.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
Pérdida, desorganización y deterioro de la información institucional en formato físico y electrónico	Aplicación de la Tabla de control de acceso	¿Está documentado el control?	X		El control se encuentra documentado en el instructivo CÓDIGO: INS-APO-GDO-010 Versión: 002 tablas de Control de Acceso Aprobado: febrero de 2020
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Control para el préstamo de expediente por medio de formato y	¿Está documentado el control?	X		El control se encuentra documentado en el instructivo CÓDIGO: INS-APO-GDO-008 VERSIÓN: 001 Préstamo y
			¿El control se está ejecutando periódicamente?	X	

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
	requerimiento o vía correo electrónico	¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		Devolución de Unidades Documentales Aprobado: 17 de diciembre de 2018 el cual en la actividad No. 5 "Realizar el préstamo de las unidades documentales" y está a cargo de Auxiliar Administrativo Área administrativa
		¿El control es efectivo?	X		
	Copia de seguridad de la información electrónica	¿Está documentado el control?	X		Se encuentra documentado en el procedimiento Código: MOI-APO-GST-001 V3 fecha de Aprobación: agosto de 2020 Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la información
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
Alteración de la información de los activos de información del PROCESO de Gestión Documental	Soporte Back up SIGEF	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda continuar con las acciones que le permitan dar cumplimiento al Manual de Gestión del Riesgo vigente en cuanto hace relación con los monitoreos periódicos requeridos con el fin de garantizar el ciclo de la gestión de riesgos y la presentación de informes a las instancias establecidas.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier	Validar el cumplimiento de los	¿Está documentado el control?	X		Se recomienda continuar con las acciones que le permitan dar cumplimiento al

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por la alteración indebida de los expedientes físicos de las distintas series documentales	procedimientos de préstamo de expediente	¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		Manual de Gestión del Riesgo vigente en cuanto hace relación con los monitoreos periódicos requeridos con el fin de garantizar el ciclo de la gestión de riesgos y la presentación de informes a las instancias establecidas.
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2020. FONCEP – Plataforma suit vision empresarial

Se recomienda documentar los controles para garantizar su aplicación y realizar el monitoreo de los riesgos en la herramienta VISION en la periodicidad establecida, en cumplimiento al Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP MOI-EST-PES 002 y los lineamientos dados en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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

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

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

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

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

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

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

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual fue aprobado mediante Resolución 343 del 5 de diciembre de 2019 y fue dado a conocer a todos los funcionarios de la entidad en el transcurso de dicho mes, adicionalmente, se encuentra publicado en la página web de FONCEP en el vínculo: <http://www.foncep.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resolucion-no-sfa-000343-del-5-diciembre-2019>.

En cuanto a los procedimientos estos se elaboran por el responsable del proceso que se está documentando y lo apoya la persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. Se socializan mediante comunicación por correo electrónico y en algunos casos se realizan capacitaciones directamente por los responsables de proceso a los funcionarios y contratistas involucrados, no obstante no es una práctica generalizada, situación que no permite asegurar que la actualización documental haya quedado clara para todos los involucrados, por esta razón, **se recomienda** socializar directamente con los involucrados en la ejecución del manual, procedimiento, instructivo o formato, y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación.

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

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

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

La entidad en el plan anual de capacitación programó capacitaciones sobre el fortalecimiento de las competencias comportamentales y sobre Directiva 03 de 2013; adicionalmente contempló temas como entrenamiento en el puesto de trabajo, programas de inducción, programas de reinducción.

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

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto del segundo trimestre de 2020 ID346803 y está realizando el correspondiente seguimiento al tercer trimestre de 2020; Seguimiento cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP el cual se está realizando mensualmente y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a junio ID343699 y septiembre de 2020 ID359857; Auditoría a la Gestión de novedades a la nómina de administrativos del FONCEP ID343059 y ID355759. También se realizó proceso de auditoría de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles ID354098. Informes que se encuentran publicados en la página web de la entidad, auditoría a la gestión de cartera hipotecaria ID360335, auditoría a la gestión de cesantías ID354109, auditoría a presupuesto ID358694, auditoría a la gestión de tesorería ID345467, evaluación integral al FPPB ID345354 y tercer trimestre con ID360987, Informe de verificación al cumplimiento de la “Política de Gobierno Digital y MSPI” reportado en FURAG ID 336420, seguimiento a la administración y manejo de la caja menor ID 336784, seguimiento a la implementación de la estrategia de integridad ID 348528.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de Directiva 07 de 2013 respecto a las orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el D.C. ID347781. De acuerdo con lo evidenciado por la OCI en dicho informe, así como lo manifestado por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2020, se iniciaron 18 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, de las cuales trece (14) se encuentran en Indagación preliminar y cuatro (4) terminadas.

Es importante tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva 006 del 05 de octubre de 2020, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, que entregó lineamientos para el trámite de los procesos disciplinarios en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del Covid-19.

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

El día 12 de agosto de 2020, a través de la herramienta Google meet, se dictó la capacitación “**Régimen General de Responsabilidad Disciplinaria en Colombia**” en la cual se trataron temas sobre derechos y deberes, obligaciones prohibiciones de los servidores públicos, encaminada a dar cumplimiento a la directiva 03 de 2013. (Se adjunta invitación realizada a los funcionarios mediante correo de comunicaciones y lista de asistencia).

El día 19 de agosto de 2020, a través de la herramienta Google Meet, se dictó la

capacitación “*El manejo de bienes públicos*” en la cual se trataron temas sobre el cuidado de los bienes que se asignan a los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones y el manejo que se debe dar a los documentos, en cumplimiento directiva 03 de 2013. (Se observó invitación realizada a los funcionarios mediante correo de comunicaciones y lista de asistencia). no obstante, no se encontró evidencia de una estrategia de capacitación a los servidores de la entidad en el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo. **Se recomienda** al respecto, incluir en el plan institucional de capacitación, este tipo de capacitaciones.

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

Tabla No. 3 riesgos relacionados con el área de control interno disciplinario

Riesgos	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Vencimiento del término de las actuaciones disciplinarias (Operacional)	Monitorear mensualmente mediante matriz de seguimiento los términos de los procesos disciplinarios	¿Está documentado el control?		X	Verificada la efectividad del control se evidenció que este no se encuentra documentado en el procedimiento Disciplinario Ordinario, Verbal y Disciplinario de Segunda Instancia PDT-COE-GCD-001, por lo cual se recomienda adelantar acciones que permitan documentar los controles los cuales garanticen su ejecución. Se observó evidencia que soporta la ejecución del control en archivo Excel donde se relacionan y se adelanta seguimiento a los procesos que se encuentran activos. Se observó que el control es efectivo sin embargo se recomienda adelantar acciones de análisis de causas y efectos con el fin de identificar controles que cumplan con las características mínimas establecidas en el Manual de Gestión del Riesgo de FONCEP. No se registró reporte de materialización por parte del líder de proceso al corte del presente seguimiento.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		

Analizados los resultados del seguimiento, se observa que la entidad ha adoptado estrategias para mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, acorde a las disposiciones contenidas en la Directiva 03 de 2013, no obstante, se considera que puede fortalecerse la gestión disciplinaria, en la medida que se acojan las recomendaciones incluidas en el presente informe relacionadas con:

Recomendaciones

Incluir en el plan institucional de capacitación, capacitaciones en el tema de la responsabilidad por la pérdida de bienes y elementos que se tengan a cargo.

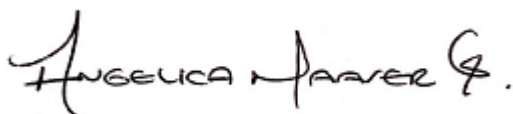
Socializar directamente con los involucrados los documentos que sean actualizados (manuales, procedimientos, instructivos o formatos), y dejar evidencia de dicha socialización, para garantizar que sean claros para todos los responsables de su aplicación.

Tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva 006 del 05 de octubre de 2020, de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, que entregó lineamientos para el trámite de los procesos disciplinarios en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del Covid-19.

Cordialmente,






ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno



ANGÉLICA MALAVER GALLEGO

Subdirectora Financiera y Administrativa
Responsable Control Interno Disciplinario

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		09-11-2020
Revisó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		06-11-2020
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		09-11-2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.