

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00496-202004449-Sigef Id: 347781
Folios: 3 Anexos: 2 Fecha: 14-agosto-2020 9:57:08
Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO,
CLARA JANETH SILVA VILLAMIL, CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA,
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO**
Directora General

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CRISTIÁN MAURICIO AMAYA MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirectora de Prestaciones Económicas

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Comunicación Informe final de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, respecto a *“las orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces”*.

La Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del FONCEP, incluyó en el Plan Anual de Auditoría 2020 de la OCI, seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, producto de éste, se generó el presente informe, el cual se remite para su conocimiento.

Vale la pena mencionar que una vez vencido el término para presentar observaciones por parte de los responsables de proceso al informe preliminar y no recibir respuesta alguna, se entiende que fueron aceptadas las recomendaciones y hallazgos relacionados conforme a las situaciones evidenciadas.

Hallazgo No. 1

A partir del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, del período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, se evidenció que la servidora pública a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa que tiene entre sus funciones " 7. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia", no cumple con el perfil mínimo establecido para ser el Operador Disciplinario del FONCEP, incumpliendo los lineamientos de la Directiva 007 de 2013 y lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 que entra en vigor el 1 de julio del 2021, situación que genera riesgo para la entidad en la medida que las decisiones emitidas para los disciplinados pueden llegar a carecer de análisis y fundamento normativo.

Adicionalmente, se presentaron las siguientes recomendaciones:

- Retomar los requerimientos gestionados ante la DASCD y la SHD con el fin que la entidad cumpla a la mayor brevedad con los lineamientos establecidos en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 en concordancia con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato CD_ 38 de 2020, como fueron pactadas, solicitando informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, de acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, teniendo en cuenta la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual que tiene el supervisor.
- Revisar la decisión proferida del "Auto de terminación de proceso y archivo indagación preliminar" de fecha 29 de junio de 2020, expedido por la Subdirectora Financiera y Administrativa, en el proceso 003-2020, en consonancia con la acción de revocatoria directa del acto y de manera subsidiaria la acción de repetición.
- Verificar que los controles asociados a los riesgos del Proceso Gestión de Control Disciplinario sigan los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles para las entidades públicas del DAFP y las asesorías realizadas por la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación), para lograr que los mismos sean efectivos.

Finalmente y teniendo en cuenta los hallazgos configurados en el presente informe de auditoría, se deberán implementar las acciones de mejora, realizando el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción los cuales deberán ser incluidos dentro del formato "Plan de mejoramiento", y enviado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co





a la comunicación del informe final a la Oficina de Control interno, según lo descrito en el “Procedimiento de Auditorías Internas” PDT-COE-EIN-005 v. 2.

Cordial Saludo.



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

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	Jefe	Oficina Control Inter		14/08/2020
Revisó	Alexandra Yomayuz	Jefe	Oficina Control Inter		14/08/2020
Proyectó	Eliana Rodríguez	Contratista	Oficina Control Inter		14/08/2020

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

NOMBRE DEL INFORME:

Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 007 de 2013.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, respecto a *“las orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces”*.

2. ALCANCE

Actividades orientadas al fortalecimiento de la Oficina de Control Disciplinario del período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020.

3. MARCO NORMATIVO

Directiva 007 de 2013, asunto *“orientaciones para el fortalecimiento de las oficinas de control disciplinario en el distrito capital o las que hagan sus veces”*, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

Ley 734 del 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 2 Titularidad de la Acción Disciplinaria. *“Sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y Municipales, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias”*.

Resolución No. SFA – 000343 del 5 de diciembre de 2019 “ Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales... Foncep” - Subdirección Financiera y Administrativa.

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se ejecutó aplicando las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Para la realización de la auditoría se tuvo en cuenta: la planeación, ejecución, análisis y verificación de la información suministrada por la Subdirección Financiera y Administrativa responsable del Proceso de Gestión de Control Disciplinario y del Proceso de Gestión del Talento Humano, elaboración, comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan generar valor a la mejora continua del Sistema de Control Interno.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

5.1. Verificación al cumplimiento del perfil que debe tener el operador disciplinario a cuyo cargo este la oficina

Se observó conforme a la estructura organizacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP, reglamentada mediante el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 2007, que la entidad no cuenta con una Oficina de Control Disciplinario adscrita al más alto nivel de la organización, sin embargo la entidad adoptó dentro del mapa de procesos del sistema MIPG, como instrumento para el mejoramiento de la gestión institucional el Proceso de Gestión de Control Disciplinario a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa, situación soportada en la Resolución No. SFA – 000343 del 5 de diciembre de 2019 *“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales los empleos e la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”*, observando que el cargo de Subdirector Técnico Financiero y Administrativo 068-07, dentro de las funciones esenciales tiene a cargo:

“Función No. 7 Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia”.

Se evidenció en el seguimiento realizado que los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de Subdirector Técnico Financiero y Administrativo 068-07, establecidos mediante Resolución 343 de 2019, son los siguientes:

“FORMACIÓN ACADÉMICA: *Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.*

EXPERIENCIA: *Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.”*

Adicionalmente, en las competencias indicadas en la Resolución, no se incluyen temas relacionados con la gestión del Control Interno Disciplinario.

El perfil de la Subdirectora que actualmente ostenta el cargo cumple con la profesión de contador público, sin embargo, para desarrollar las funciones como operador disciplinario no son las pertinentes, teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva 007 de 2013 y los que entran en vigor el 1 de julio del 2021 con la Ley 1952 de 2019, los cuales entre sus apartes se transcribe:

Directiva 007 de 2013, No. 1.1. En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario. “El

*nominador de las entidades y organismos distritales debe realizar las acciones para la creación de las Oficinas de Control Interno Disciplinario que dependan directamente del nominador conforme a lo estipulado en el Artículo 76 de la Ley 734 de 2002. El Operador Disciplinario a cuyo cargo esté la oficina debe contar, como mínimo, con el siguiente perfil: *Abogado con especialización en Derecho Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Procesal y/o Derecho Penal, Derecho Constitucional y/o Derechos Humanos. *En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios”.*

Con la expedición de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 que entra en vigencia el 1 de julio del 2021, se establece en el artículo 93 párrafo segundo: “Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad”.

De lo expuesto se puede concluir que el servidor público que se encuentra a cargo de la función disciplinaria del FONCEP no cuenta con el perfil para ser el operador, lo que pone en riesgo la función disciplinaria en la entidad que conlleva adelantar investigaciones disciplinarias, prevenir y contrarrestar las prácticas de corrupción y la ocurrencia de faltas disciplinarias al interior de la entidad, entre otras.

Hallazgo No. 1

A partir del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, del período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, se evidenció que la servidora pública a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa que tiene entre sus funciones " 7. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia", no cumple con el perfil mínimo establecido para ser el **Operador Disciplinario** del FONCEP, incumpliendo los lineamientos de la Directiva 007 de 2013 y lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 que entra en vigor el 1 de julio del 2021, situación que genera riesgo para la entidad en la medida que las decisiones emitidas para los disciplinados pueden llegar a carecer de análisis y fundamento normativo.

5.2 Verificación de acciones tendientes a fortalecer la Oficina de Control Interno Disciplinario y/o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta que el nominador de la entidad en coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, debe liderar las acciones que permitan diagnosticar las necesidades que presenta la Oficina de Control Interno Disciplinario respecto al óptimo cumplimiento de la función disciplinaria, se pudo confirmar con la Subgerencia Administrativa y Financiera que en la vigencia 2019 se gestionó ante el Departamento Administrativo del Servicio Distrital – DASCD, concepto técnico para el estudio de modernización del FONCEP, dentro del cual se encuentra la creación de la

Oficina de Control Interno Disciplinario a cargo de un Jefe de Oficina perteneciente al nivel directivo como lo dispone la Ley 1952 de 2019, sin que a la fecha se haya obtenido respuesta del DASCD.

De otra parte se hizo referencia, que en el mes de octubre de 2019 se envió vía correo electrónico a la Secretaria Distrital de Hacienda el cálculo del costo de la modernización por funcionario, en cumplimiento a lo solicitado por el Servicio Civil.

Adicionalmente, la responsable del proceso de talento humano informó mediante correo electrónico del 17 de julio de 2020 que durante la presente vigencia no se ha adelantado solicitud al DASCD, por las siguientes consideraciones:

1. Teniendo en cuenta que recientemente se aprobó por el Concejo de Bogotá el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, todas las entidades distritales deben establecer e implementar un nuevo plan de acción que comprometa sus acciones al logro del plan mencionado.
2. A partir del Plan de Desarrollo la entidad asume nuevos retos relacionados con la centralización de la gestión pensional del Distrito y en su plan de acción se está creando específicamente un proyecto relacionado con "*Rediseñar el 100% de la estructura organizacional, perfiles y funciones de la entidad priorizados de acuerdo con el plan estratégico institucional*". Para solicitar un concepto favorable al DASCD la entidad debe enviar todos los sustentos indicados en la metodología establecida para ello, entre otros, el estudio de cargas de trabajo de las áreas a crear y las funciones, las cuales una vez se establezca el compromiso del Plan de Acción Institucional, deberá cambiar. El último estudio de modernización adelantado en la entidad será un insumo para cumplir la primera fase del proyecto; igualmente, el área de talento humano espera los lineamientos que la Dirección de la entidad establezca para tal efecto.
3. A la fecha el área de Talento Humano no cuenta con personal suficiente para adelantar el mencionado estudio.

Al respecto, **se recomienda** retomar los requerimientos gestionados ante la DASCD y la SHD con el fin que la entidad cumpla a la mayor brevedad con los lineamientos establecidos en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 en concordancia con la Ley 1952 de 2019, artículo 93, que dispone: "*Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, (...) debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (...)*" la cual entra en vigencia en el 2021.

Se confirmó con la responsable del proceso de Gestión del Talento Humano que el último estudio de cargas laborales realizado al Proceso de Gestión de Control Disciplinario se realizó en el 2018 y es el que se encuentra vigente, estableciendo en la medición que dicho proceso requiere de acuerdo al promedio mes - horas hombre por actividad, 2 servidores públicos que apoyen la función disciplinaria.

De acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera y Administrativa, mediante el Id 343356 del 15 de julio de 2020, se evidenció que para desarrollar la función disciplinaria la entidad cuenta con un equipo de trabajo conformado por dos (2) servidores, públicos y un (1) contratista con los perfiles que se muestran a continuación:

Tabla No.1 Equipo de trabajo del Proceso de Gestión de Control Disciplinario

N°	EMPLEO	CÓD.	GR.	CLASE DE CARGO	PERFIL
1	Subdirector	068	07	Libre nombramiento y remoción	Contador público
2	Profesional Especializado	222	30	Carrera administrativa	Abogado/especialista
3	Profesional Universitario	-	-	Contratista	Abogado/especialista derecho administrativo laboral

Fuente: Información remitida por el Proceso de Gestión del Talento Humano

Durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, la Subgerencia Financiera y Administrativa, adelantó las siguientes actuaciones:

Investigaciones disciplinarias: Se iniciaron dos (2) investigaciones disciplinarias de manera formal y se traían activas otras tres (3) investigaciones para un total de cinco (5) investigaciones disciplinarias abiertas las cuales se llevaron por el proceso ordinario y a la fecha se encuentran terminadas: 4 con auto de terminación y archivo y 1 con fallo sancionatorio.

Indagaciones preliminares: Se cuenta con un total de 42 de las cuales 10 se encuentran activas a la fecha y las otras 32 no ameritaron iniciar investigación disciplinaria formal, por lo que se terminaron con auto de terminación y archivo.

Autos de abstención de adelantar actuación disciplinaria: Se recibieron siete (7) quejas y/o informes a las cuales no se les inició ninguna actuación disciplinaria dictando auto de abstención de adelantar actuación disciplinaria por haber llegado la queja cuando ya había caducado la acción por cuanto los hechos tuvieron ocurrencia 5 o más años, con anterioridad a la presentación del informe.

Autos inhibitorios: Se recibió un (1) anónimo el cual fue revisado y por evidente falta de credibilidad y pruebas se profirió auto inhibitorio.

Se evidenció que de acuerdo con la estructura jerárquica de la entidad, se preserva la garantía de la segunda instancia, la cual está a cargo de la Dirección General. La Subgerencia Financiera y Administrativa reportó que durante el período objeto de seguimiento no se registraron procesos en segunda instancia ya que el fallo proferido quedó ejecutoriado en primera instancia y no se han prescrito procesos disciplinarios.

Teniendo en cuenta que ningún de los sustanciadores, podrán ser vinculados por contrato de prestación de servicios, se verificó a través de la plataforma del SECOP el contrato CD_38 de 2020 del profesional que apoya el Proceso de Gestión Disciplinaria, cuyo objeto es: *“Prestar servicios profesionales en la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP, brindando asesoría jurídica, apoyo en los procesos, acompañamiento, mejoramiento y seguimiento a los planes y proyectos que enmarcan la gestión de la entidad”* con plazo de ejecución de ocho (8) meses, inició el 15/01/20 y termina el 14/09/20, y se confrontó contra los informes de avance de cumplimiento a entregables de los meses de enero a junio de 2020, suscritos por el contratista y supervisor, encontrando las siguientes situaciones que se relacionan en la tabla adjunta:

Tabla No.2. Relación de obligaciones contractuales vs obligaciones registradas en los informes de actividades de los meses de enero a junio de 2020.

Obligaciones específicas del contratista contrato CD_38 de 2020	Obligaciones registradas en los informes de avance de cumplimiento a entregables de los meses de enero a junio de 2020	Observaciones de lo pactado vs lo presentado como avance
1) Apoyar las tareas que demanda el proceso de Gestión del Control Interno Disciplinario	4) Apoyar en la ejecución de tareas que demanda el proceso de Gestión del Control Interno Disciplinario	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Elaborar las actas de reparto para los procesos Disciplinarios 2019”</i> .
2) Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos disciplinarios.	5) Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos disciplinarios	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Cargue de información en el aplicativo del Sistema de Información Disciplinario del Distrito..”</i>
3) Apoyar en la respuesta oportuna a los derechos de petición que deba atender la Subdirección Financiera y Administrativa.	2) Apoyar en la respuesta de los derechos de petición que deba responder la Subdirección Financiera y Administrativa.	Se registró que esta actividad no se ha realizado durante el tiempo de ejecución del contrato
4) Emitir conceptos jurídicos sobre los temas propios de la Subdirección Financiera y Administrativa.	1) Emitir conceptos jurídicos sobre los temas propios de la Subdirección Financiera y Administrativa.	Se registró que esta actividad no se ha realizado durante el tiempo de ejecución del contrato.
5) Dar apoyo jurídico a las áreas operativas del Subdirección Financiera y Administrativa.	6) Dar apoyo jurídico a las áreas operativas del Subdirección Financiera y Administrativa.	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Escanear los actos administrativos disciplinarios”</i> . Nota: Escanear es una actividad operativa, que no está relacionada con brindar soporte legal, por lo tanto esta actividad se entiende por no ejecutada.
6) Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control.	-----	Se evidenció que esta obligación no está relacionada en los informes de avance
7) Reportar las actuaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de	-----	Se evidenció que esta obligación no está relacionada en los informes de avance

Obligaciones específicas del contratista contrato CD_38 de 2020	Obligaciones registradas en los informes de avance de cumplimiento a entregables de los meses de enero a junio de 2020	Observaciones de lo pactado vs lo presentado como avance
Bogotá D.C.		
8) Proyectar informes de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por el Supervisor del Contrato.	7) Proyectar informes de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por el Supervisor del Contrato.	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Informe de actividades mensuales”</i>
9) Presentar los informes propios de su gestión a la Subdirección Financiera y Administrativa, así como los que le sean solicitados por el supervisor, y los organismos internos, externos o de control.	9) Presentar los informes propios de su gestión a la Subdirección Financiera y Administrativa, así como los que le sean solicitados por el supervisor, y los organismos internos, externos o de control.	Se registró que esta actividad no se ha realizado durante el tiempo de ejecución del contrato
10) Asistir a reuniones y en general realizar todas las gestiones que le sean asignadas por el Supervisor	8) Asistir a reuniones y en general realizar todas gestiones que le sean asignadas por el supervisor.	Esta actividad presenta avance señalando: Asistencia a los Comités Primarios del mes de mayo.
11) Apoyar a la Subdirección Financiera y Administrativa — Gestión de Control Disciplinario, en la notificación de Actos Administrativos conforme a lo establecido en la Ley 1952 del 2019.	-----	Se evidenció que esta obligación no está relacionada en los informes de avance
12) Programar y planificar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.	10) Programar y planificar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Se establecen planes de trabajo para la proyección de los nuevos procesos para el 2020”.</i>
13) Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias	11) Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales, reglamentarias y estatutarias	Esta actividad presenta avance señalando: <i>“Realizar los respectivos oficios que requieran los procesos disciplinarios vigentes”</i>
	3) Proyectar y revisar los actos administrativos que requieren ser expedidos por la Subdirección Financiera y Administrativa	Se observó que esta actividad aunque está relacionada con el objeto del contrato no está registrada como una obligación, sin embargo presenta avance señalando <i>“Se proyectaron actos administrativos de los procesos disciplinarios requeridos...”</i> Nota: Es importante precisar que actos se proyectaron y revisaron, para que no se genere ambigüedades frente a la restricción de sustanciar.

Fuente: Contrato CD_38 DE 2020 SECOP

De la verificación efectuada a la ejecución del contrato CD_38 de 2020, es importante señalar:

- ✓ En relación con la actividad No. 3 “*Proyectar y revisar los actos administrativos que requieren ser expedidos por la Subdirección Financiera y Administrativa*”, registrada en el informe de cumplimiento a entregables suscrito por el supervisor y contratista, que no está referenciada en la minuta del contrato, la cual está relacionada con el objeto del mismo, es importante considerar que la gestión realizada por el contratista debe estar asociada a las obligaciones estipuladas en el contrato, en aras que exista correspondencia entre lo que se pactó y se ejecutó.
- ✓ Con respecto a las obligaciones 6, 7 y 11 que no se encuentran registradas en el informe de cumplimiento a entregables suscrito por el supervisor y contratista, es importante que se evidencie su ejecución de acuerdo con lo estipulado en el contrato. La palabra “*cumplir*” tiene diferentes acepciones, entre las cuales se encuentra apoyar, realizar, solucionar, satisfacer entre otras, lo que conlleva a la ejecución exacta de la prestación establecida en virtud de la relación contractual convenida.
- ✓ De igual forma las obligaciones 3, 4, 5 y 9 que se registraron sin avance, también deben presentar soportes de cumplimiento, dentro del mes y medio que queda de ejecución, toda vez que este concluye el 14/09/20.

Al respecto **se recomienda** que de acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, teniendo en cuenta la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual que tiene el supervisor, éste debe verificar el cumplimiento de las obligaciones como fueron pactadas, solicitando informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

5.3 Verificación de espacios físicos y requerimientos logísticos con los que debe contar la Oficina de Control Disciplinario.

De acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera y Administrativa, mediante el Id 343356 del 15 de julio de 2020, el área cuenta con una oficina adecuada para el personal que realiza la sustanciación de los procesos relacionados con la gestión de control disciplinario, se manejan los expedientes con reserva documental de una manera segura ya que la oficina permanece con llave y mantiene restricción de acceso, lo que garantiza la custodia y administración de los documentos y el cumplimiento de la reserva legal; se allegó registro fotográfico como evidencia del espacio físico con el que se cuenta.

5.4 Verificación de adecuaciones de la Oficina de Control Disciplinario para la aplicación del proceso disciplinario verbal

Mediante el Id 343356 del 15 de julio de 2020, la Subgerencia Financiera y Administrativa, frente a las adecuaciones que debe tener la Oficina de Control Disciplinario para el desarrollo de los procesos verbales, señalo que la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, así como la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Hacienda (cabeza del

sector) y la Personería de Bogotá, conocen sobre la complejidad que tiene la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP para llevar procesos disciplinarios verbales en caso de presentarse, ya que para realizar las audiencias estas deben ser dirigidas por el operador disciplinario quien debe ser abogado y no por el abogado sustanciador en aras que las personas que deban ser juzgadas se les adelante procesos con observancia a la norma y las formas propias de cada juicio, de tal suerte que al sujeto disciplinado le asista el derecho de tener las garantías propia al debido proceso.

Durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, no se programaron audiencias disciplinarias verbales por parte de la Subdirección Financiera y Administrativa, y como consecuencia no se adelantó ninguna audiencia en las Salas de Audiencia Disciplinaria de la DDAD.

5.5 Verificación de estrategias de comunicación y coordinación entre la Oficina de Control Disciplinario del nivel central y descentralizado.

De acuerdo con la información suministrada por la Subgerencia Financiera y Administrativa, mediante el Id 343356 del 15 de julio de 2020, informó que mantiene comunicación con la Oficina de Control Disciplinario de la Secretaría de Hacienda como cabeza de sector, la Lotería de Bogotá y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital como entidades que pertenecen al sector a través de mesas de apoyo técnico sectoriales, las cuales se realizan dentro de los 15 días siguientes a la realización del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, convocado por la Secretaría Jurídica – Dirección Distrital de Asunto Disciplinarios y al cual solo asiste la cabeza del sector. En las citadas mesas de apoyo se plantean estrategias para prevenir conductas irregulares de los servidores públicos.

Durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2019 y el 30 de junio de 2020 se realizó la Mesa de Apoyo Técnico Operadores Disciplinarios Sector Hacienda de fecha 24/07/2019, se anexa acta (ayudas de memoria) y planilla de asistencia.

Adicionalmente se informó que se tiene comunicación constante por vía correo electrónico y WhatsApp con las Oficinas de control interno disciplinario que hacen parte del sector Hacienda. Se tiene comunicación con la Dirección de Asuntos Disciplinarios y la Procuraduría a través del correo electrónico controldisciplinario@foncep.gov.co.

En coordinación con la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se ha participado en capacitaciones, de las cuales las abogadas que apoyan el proceso han participado, en las siguientes temáticas:

“Las principales modificaciones introducidas por el Código General Disciplinario”, 7/05/2020 conexión meet. google.

- *“Dialogo Ciudadano”, 26/11/2019 Universidad Distrital.*
- *“Régimen probatorio”, 12/09/2019 Aulas Barule – Alcaldía Mayor*
- *“Régimen de los particulares”, 26/09/2019 Aulas Barule – Alcaldía Mayor*
- *“El proceso disciplinario y los principales errores que se comenten en las OCID” 26/08/2019 Auditorio del Acueducto de Bogotá salón del sindicato.*
- *“Faltas Disciplinarias” 9/08/2019 Auditorio de INVIAS*

5.6. Verificación de cumplimiento de investigaciones disciplinarias

Durante el período comprendido entre el 1 de junio de 2019 y el 30 de junio de 2020 la Subgerencia Financiera y Administrativa refirió que se profirió un (1) fallo sancionatorio de fecha 28 de junio de 2019, el cual quedó ejecutoriado el 9 de septiembre de 2019, en el que se declaró responsables disciplinariamente a los investigados y se impuso sanción consistente en multa correspondiente a 20 días de la asignación básica mensual devengada al momento de la comisión de la falta.

En cumplimiento de lo anterior, se solicitó al nominador de la entidad remitir los actos de ejecución y se realizaron los trámites de inscripción y registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C., en cumplimiento de los artículos 172, 173 y 174 de la Ley 734 de 2002, y el Decreto 2170 de 1992.

Adicionalmente, la Subdirección Financiera y Administrativa dentro de la Gestión de Control Disciplinario realizó seguimiento tendiente a verificar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas, reportado que dos (2) de los responsables disciplinarios pagaron la multa impuesta en el fallo disciplinario de fecha 28 de junio de 2019.

Con respecto al tercer responsable disciplinariamente, después de realizarse el cobro persuasivo por escrito y telefónicamente, el exfuncionario solicitó plazo hasta el 30 de enero de 2020, teniendo en cuenta que no se obtuvo el pago de la multa con Id No. 325074 del 26 de febrero de 2020 se remitió la información y soporte documental al área de Cartera y Jurisdicción Coactiva, en el mes de marzo se envió invitación al exfuncionario a realizar el pago por concepto de la multa impuesta en fallo disciplinario.

Frente a los procesos disciplinarios que se han iniciado derivados de las resoluciones que resuelven excepciones contra los mandamientos de pago expedidos por el cobro de cuotas partes, la Subdirección Financiera y Administrativa, informó a través del Id 345150 del 29 de julio de 2020, que con base en los actos administrativos remitidos por el responsable del área Sede Cartera y Jurisdicción Coactiva, se inició la actuación disciplinaria correspondiente, encontrándose en la siguiente etapa procesal:

Tabla No.3. Relación de investigaciones disciplinarias adelantadas con base en las resoluciones proferidas del área de Cartera y Jurisdicción Coactiva

No. Proceso	Acto administrativo	Etapas Procesales	Actuación disciplinaria
003-2020	Resolución CC-0038 de 2020 Municipio de Medellín	Auto de fecha 28 de febrero de 2020 Indagación preliminar. Auto de fecha 29 de junio de 2020 Terminación y Archivo.	Terminado
013-2020	Resolución CC-0107 de 2020 – UGPP	Auto de fecha 9 de junio de 2020	Indagación preliminar pruebas
014-2020	Resolución CC-0114 de 2020 – UGPP	Auto de fecha 11 de junio de 2020.	Indagación preliminar pruebas
015-2020	Resolución CC-0127 de 2020 - Empresas varias Medellín	Auto de fecha 26 de junio de 2020.	Indagación preliminar pruebas

Fuente: oficio radicado Id 345150

De acuerdo con la información reportada se solicitó a la Subdirección Financiera y Administrativa remitir la evidencia de los autos proferidos en el proceso 003-2020 que se reportó en estado terminado, documentos que fueron allegados mediante correo del 3 de agosto de 2020, los cuales fueron revisados y analizados frente a la Resolución No. 00038 del 21 de febrero de 2020, observando las siguientes situaciones:

1- El *“Auto de terminación de proceso y archivo indagación preliminar”* de fecha 29 de junio de 2020, expedido por la Subdirectora Financiera y Administrativa, en el proceso 003-2020 fundamentó la terminación y el archivo definitivo de la actuación disciplinaria al no obtener por parte de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y de Cartera y Jurisdicción Coactiva ningún documento que identificara un funcionario responsable al cual endilgar la presunta responsabilidad disciplinaria y la posible afectación del deber funcional, respecto de los tiempos a los cuales se les aplicaba la prescripción del recobro de las cuotas partes pensionales, situación que llama la atención por cuanto se evidenció en el libelo que no se escaló a otras competencias, funciones y responsabilidades superiores, cuando se trató de hechos que contrariaron en mayor grado el orden administrativo al interior de la entidad afectando sustancialmente los deberes funcionales.

Es así como, al no determinarse este tipo de responsabilidad jerárquica y funcional se estaría frente a un vacío dentro de la función pública y la carencia de responsabilidades de los servidores públicos, más aún cuando en el asidero jurídico la figura de la *“prescripción”*, es considerada una institución de carácter legal, creada como un modo o fuente de derechos reales y mecanismo válido para extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo, **castigando la pasividad de quien tiene el derecho y no lo ejerció oportunamente**; situación que conllevó a que la entidad dejara de obtener recursos por un valor de (\$52.334.607), por concepto de cuotas partes pensionales, que comprende el capital, más los intereses que se generaron desde la fecha de pago de las respectivas mesadas pensionales correspondientes a los períodos del 01/09/2015 hasta 13/08/2016.

Frente a lo expuesto esta oficina pone a consideración la revisión de esta decisión en razón que en materia disciplinaria, la revocatoria directa constituye una excepción a la estabilidad de la decisión ejecutoriada que pone fin al proceso, y se justifica por la importancia de los valores que busca proteger. No se trata de una instancia para controvertir de fondo las providencias, ni un recurso de la vía gubernativa: es un mecanismo de que dispone la administración para el control y la rectificación de sus propios actos, en aplicación del artículo 48 de la Ley 1474 de 2011 al señalar en el artículo 123 de la Ley 734 de 2002 *“Los fallos sancionatorios y autos de archivo podrán ser revocados por el funcionario que los hubiere proferido o por su superior funcional”*.

De otra parte, revisar la pertinencia de la acción de repetición en contra del servidor o ex servidor público que por su responsabilidad pudieron generar un detrimento patrimonial en contra de los intereses de la entidad.

2- Con respecto al *“Auto de apertura de indagación preliminar”* de fecha 28 de febrero de 2020 como el *“Auto de terminación de proceso y archivo indagación preliminar”* de fecha 29 de junio de 2020, se evidenció que fueron proyectados por la contratista, autos de trámite que son propios de la sustanciación de la función dada al Operador Disciplinario que no pueden ser delegados en profesionales vinculados a través de contrato de prestación de servicios, de conformidad con los lineamientos expuestos en la Directiva 07

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



de 2013 numeral 1.1 “En las Secretarías Distritales y entidades descentralizadas donde no existe la Oficina de Control Interno Disciplinario... *En ningún caso su vinculación, o la de los sustanciadores, podrá ser por contrato de prestación de servicios”, por lo que se **recomienda** orientar las actividades propias del contratista conforme a las obligaciones pactadas en el contrato.

5.7 Verificación de la eficacia y efectividad de los controles asociados a los riesgos del proceso

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles del Proceso de Gestión de Control Disciplinario se evidenció un riesgo de responsabilidad directa con el proceso y un riesgo adicional identificado en el Proceso de Gestión del Talento Humano, para los cuales se definieron los siguientes controles:

Tabla No. . Seguimiento Matriz de Riesgos Operacionales

Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Vencimiento de términos de las actuaciones disciplinarias	Monitorear mensualmente mediante matriz de seguimiento los términos de los procesos disciplinarios	¿Está documentado el control?		X	Realizada la verificación a la efectividad del control se observa que este no se encuentra documentado en el procedimiento disciplinario ordinario, verbal y disciplinario de segunda instancia Código PDT-COE-GCD-001 v2, por tanto no se puede considerar como un control efectivo, no obstante evidenciarse que se está reportando en el aplicativo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	
Investigaciones disciplinarias por el incumplimiento del Deber Funcional	comunicación oficial de funciones	¿Está documentado el control?	X		Se evidenció que el control se encuentra documentado en el procedimiento Vinculación, inducción y reintegración de colaboradores código: PDT-EST-GTH-007 v.1- 2019. En el primer trimestre de 2020 se iniciaron 2 procesos relacionados con incumplimiento al manual de funciones y procedimientos, por lo que el riesgo se materializó, de acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 03 de 2013. Se evidenció activación del plan de tratamiento de riesgos estableciendo nuevas acciones
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?		X	

Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
					las cuales se recomienda cargar evidencias de su ejecución en VISION.

Fuente: Matriz de Riesgos Operacionales – corte junio de 2020

Recomendación: Verificar que los controles asociados a los riesgos del Proceso Gestión de Control Disciplinario sigan los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles para las entidades públicas del DAFP y las asesorías realizadas por la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación), para lograr que los mismos sean efectivos.

5.8 Verificación al cumplimiento a planes de mejoramiento como resultado de informes anteriores o con antes de control

Se evidenció que el Proceso de Gestión Disciplinaria no se encuentra adelantando planes de mejoramiento internos ni externos.

Conclusiones

Se concluye a partir del seguimiento efectuado al cumplimiento de las orientaciones para el fortalecimiento de las Oficinas de Control Disciplinario en el Distrito Capital dadas en la Directiva 007 de 2013, entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, que el Sistema de Control Interno es susceptible de mejora según lo observado en el presente informe, para lo cual se deberán implementar acciones tendientes a fortalecer el sistema.

Los resultados de la revisión documental realizada en este informe se refieren solo a los documentos examinados y a las evidencias obtenidas por el auditor y no se hacen extensibles a otros soportes, por consiguiente le corresponde al líder de proceso revisar si las acciones implementadas o las que llegasen a desplegar son las más efectivas para proporcionarles al sistema de control interno los elementos de seguridad y confiabilidad necesarios para su buen desempeño.

Recomendaciones

- Retomar los requerimientos gestionados ante la DASC y la SHD con el fin que la entidad cumpla a la mayor brevedad con los lineamientos establecidos en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002 en concordancia con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato CD_ 38 de 2020, como fueron pactadas, solicitando informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, de acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, teniendo en cuenta la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual que tiene el supervisor.
- Revisar la decisión proferida del “Auto de terminación de proceso y archivo indagación preliminar” de fecha 29 de junio de 2020, expedido por la Subdirectora Financiera y



Administrativa, en el proceso 003-2020, en consonancia con la acción de revocatoria directa del acto y de manera subsidiaria la acción de repetición.

- Verificar que los controles asociados a los riesgos del Proceso Gestión de Control Disciplinario sigan los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles para las entidades públicas del DAFP y las asesorías realizadas por la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación), para lograr que los mismos sean efectivos.

Finalmente y teniendo en cuenta el hallazgo configurado en el presente informe de seguimiento, se deberán implementar las acciones de mejora, realizando el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción, para solucionar los hallazgos y si se estima conveniente para las recomendaciones establecidas en el informe en caso de requerirlo, solicitar el apoyo a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para la formulación de las acciones.

Hallazgo No. 1 A partir del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 007 de 2013, del período comprendido entre el 1 de junio de 2019 al 30 de junio de 2020, se evidenció que la servidora pública a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa que tiene entre sus funciones " *7. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia*", no cumple con el perfil mínimo establecido para ser el Operador Disciplinario del FONCEP, incumpliendo los lineamientos de la Directiva 007 de 2013 y lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 que entra en vigor el 1 de julio del 2021, situación que genera riesgo para la entidad en la medida que las decisiones emitidas para los disciplinados pueden llegar a carecer de análisis y fundamento normativo.

El plan de mejoramiento se debe enviar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibido de la comunicación del informe final a la OCI para su conocimiento y seguimiento, según lo descrito en el "Procedimiento de Auditorías Internas" código PDT-COE-EIN-005 v.4.

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
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		05-08-2020
Proyectó	Eliana del Pilar López Rodríguez	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		04-08-2020

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.