



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-201902292-Sigef Id: 268445

Folios: 1 Anexos: 1 Fecha: 09-abril-2019 16:33:58

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA

YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: ANGELA MARIA ARTUNDUAGA TOVAR, EDUARDO FERNANDEZ FRANCO, RUBEN

GUILLERMO JUNCA MEJIA

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA
Director FONCEP

ÁNGELA MARÍA ARTUNDUAGA TOVAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

EDUARDO FERNANDEZ FRANCO
Responsable proceso cartera hipotecaria

DE: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe final auditoría a la gestión de la cartera hipotecaria

Cordial Saludo,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de FONCEP de la vigencia 2019, adjunto para su conocimiento y fines pertinentes, el informe final de auditoría realizada a la gestión de la Cartera Hipotecaria.

Es de mencionar que el informe preliminar fue comunicado a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al responsable del proceso de cartera hipotecaria, el pasado 29 de marzo, obteniendo respuesta el 5 de abril de 2019, mediante ID267739, en que se precisaron aspectos relacionados con el contenido del informe, los cuales a partir del análisis realizado por esta Oficina, permiten formular recomendaciones tendientes a la mejora del proceso, que redundarán en un adecuado sistema de control interno.

Cordialmente,

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
-----------	--------	-------	-------------

FONCEP - Sede Principal:
Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00
www.foncep.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

Proyectó	Ana María Sarmiento	Contratista	Oficina de Control Interno
Revisó	Alexandra Yomayuzá	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
Aprobó	Alexandra Yomayuzá	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

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

NOMBRE DEL INFORME

Auditoría a la gestión de la cartera hipotecaria

1. OBJETIVO

Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes respecto a la gestión de la cartera hipotecaria en el FONCEP.

2. Objetivos Específicos

- Verificar el estado y la gestión de cobro de cartera hipotecaria.
- Verificar la efectividad de los controles establecidos.
- Verificar el avance de las acciones del plan de mejoramiento.

3. ALCANCE

Se realizó auditoría frente a la gestión de cobro adelantada en la vigencia 2018 y los créditos vigentes al mes de febrero de 2019.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 57 de 1887, artículo 257
- Ley 1579 de 2012, artículo 72
- Decreto 2148 de 1983, artículo 22 y 28
- Acuerdo 257 de 2016, artículo 60 del Concejo de Bogotá
- Acuerdo 645 de 2016, artículo 119, literal d. del Concejo de Bogotá
- Resolución 009 de 2018

5. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la auditoría se aplicaron las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, en el cual se incluyó: la planeación, ejecución,

generación y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones, que permitirán contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno de FONCEP, se realizaron pruebas sustantivas de integridad y ocurrencia, pruebas analíticas sobre el comportamiento de la información suministrada por el área de cartera hipotecaria.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Verificación del estado y la gestión de cobro de cartera hipotecaria

Con el objeto de verificar el estado actual de la Cartera Hipotecaria, la Oficina de Control Interno procedió a solicitar al área de Cartera las estadísticas de ésta, con corte febrero de 2019, en la que se pudo verificar lo siguiente:

Tabla 1. Estado Actual de la Cartera Hipotecaria

ESTADO ACTUAL DE LA CARTERA HIPOTECARIA			
Estado	No. Créditos	Saldo Hipotecario	Observación OCI
Acuerdo de Pago	14	\$251.388.107	En el aplicativo de cartera se registran 14 créditos con acuerdo de pago, no obstante se observó que uno de los créditos se encuentra demandado. Frente a la muestra seleccionada se observó que hay dos créditos que están incumpliendo el acuerdo de pago, sin que se haya realizado la judicialización respectiva por no contar con la escritura. Se observó que se lleva un control mensual del cumplimiento de los acuerdos de pago por parte de los deudores hipotecarios. En las carpetas de los créditos no se encontraron los acuerdos de pago realizados con los deudores, los cuales se mantienen en una carpeta independiente.
Pagando	2	\$43.946.540	Se observó que los dos créditos registrados en el aplicativo como "Pagando", se encuentran al día. Frente a la muestra seleccionada se observó que las carpetas no contienen los documentos soportes necesarios para judicializarlos en caso de incumplimiento por parte de los deudores.
Sin Judicializar	4	\$117.517.552	Se evidenció que los créditos que no se han judicializado no cuentan con la copia de la escritura. Se observó frente a la muestra seleccionada que la documentación está incompleta sin que se hayan observado acciones tendientes a la recuperación o reconstrucción de los expedientes.
Proceso Judicial	31	\$1.398.135.857	Los procesos que se encuentran judicializados han sido objeto de seguimiento por parte del abogado externo. Se observó que no se mantiene evidencia del

			resultado de dicho seguimiento ni referencia a la ubicación del mismo, en la carpeta de los créditos verificados en la muestra.
Inactivos / Proceso Judicial	5	\$110.898.230	Corresponden a procesos judicializados que no han sido activados en el aplicativo de cartera hipotecaria debido a que de acuerdo con el concepto del abogado externo eran incobrables en la medida que las acciones ejecutivas e Hipotecarias prescribieron. Se observó que han sido objeto de seguimiento por parte del abogado externo y que no se mantiene evidencia del resultado de dicho seguimiento en la carpeta de los créditos verificados en la muestra.

Fuente área de Cartera y Jurisdicción Coactiva

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenciaron 56 créditos vigentes, de los cuales 51 están activos y 5 inactivos contablemente.

Se observó que durante la vigencia 2018 fueron saneados 176 créditos, los cuales se presentaron al Comité de Sostenibilidad contable realizado el 20 de septiembre y el 8 de noviembre de 2018, la cual quedó aprobada mediante Resolución DG040 del 20 de diciembre de 2018. Se observó que en la Resolución se incluyó el detalle de lo saneado.

Se observó que en la cuenta contable 141520 Préstamos de vivienda, presenta saldo al corte del 28 de febrero de 2019 de \$1.038.352.966 y se registró en la cuenta 148003 Deterioro acumulado Préstamos saldo de -\$120.595.981. En el mes de diciembre se afectó el auxiliar contable de la cuenta 141520 por 1.578 millones neto y la cuenta 148003 por \$2.161 millones.

En la inspección ocular realizada sobre los expedientes objeto de la muestra de auditoría no se evidenció que las carpetas cuenten con comunicaciones formales cruzadas con el abogado externo, en que se requiera inicio de proceso, conceptos, finalización de proceso, entrega de documentos, etc.

En la muestra seleccionada se evidenció que no se encuentra la primera copia de la escritura, ni certificado de libertad y tradición actualizado en donde se evidencie la situación actual del predio; poder entregado abogado externo; memorial o acta de entrega de documentos soportes para realizar la respectiva demanda; el informe mensual del seguimiento judicial que realiza el apoderado del Foncep, denuncias por pérdidas de documentos, entre otros.

Se recomienda que cada carpeta refleje el historial jurídico y contable del crédito, y que se incluyan todos los tipos documentales que se encuentran establecidos en las tablas de retención documental y normas generales de archivo de documentos.

Mediante comunicación radicada con ID267739 del 5 de abril de 2019, se informa por parte del responsable de proceso que “...*Frente a las recomendaciones de mejoramiento documental y seguimiento, las mismas serán acogidas ya que resultan de gran importancia para el mejoramiento del área.*” Por lo tanto, se mantiene **la recomendación** haciendo especial énfasis en conservar/reconstruir la evidencia que soporte la obligación hipotecaria y los soportes asociados a la información entregada al abogado externo, en caso de judicialización de la misma.

Se observó que el proceso cuenta con la siguiente documentación aprobada en el año 2018:

- **Caracterización:** Caracterización Gestión de Cobro Cartera Hipotecaria. CRT-MIS-GCF-001 del 15/nov/2018
- **Procedimientos:** Procedimiento Cancelación Obligaciones Hipotecarias. PRGFI06-29 del 02/dic/2014.
Procedimiento Cobro de las Obligaciones Hipotecarias. PDT-MIS-GCF-001 Procedimiento del 28/ene/2019.
Procedimiento Facturación de Cartera Hipotecaria. PRGFI06-34 del 02/dic/2014.
- **Formatos:** Formato Conciliación Cartera Hipotecaria. FOR-MIS-GCF-011 del 22/ago/2018.
Formato Libro Mensual de Cartera Hipotecaria. FOR-MIS-GCF-005 del 03/ago/2018.
Cuadro de Recaudo de Cartera Hipotecaria. FTGFI06-18 del 13/nov/2014

Comité de cartera hipotecaria

De acuerdo con lo establecido en la Resolución DG-005 de 2018, el Comité de cartera hipotecaria “...*se reunirá de manera ordinaria al menos una vez por trimestre ...*” (art.44). Se evidenció mediante actas del comité, que en la vigencia 2018 sesionó el día 29 de noviembre de 2018, sin que se hubiera cumplido con el mínimo de sesiones ordenadas mediante Resolución.

Se observó en el acta No.1 de 2018 del Comité de Cartera Hipotecaria, que se trataron temas relacionados las actividades del área de Cartera Hipotecaria durante el 2018 y la lectura de los expedientes en los que se evidenciaba de cobro y de accionar de la cartera hipotecaria, en cumplimiento de las funciones establecidas en los numerales 3 y 5 del artículo Cuadragésimo Séptimo de la Resolución DG-005 de 2018.

Al respecto **se recomienda** dar cumplimiento a las disposiciones internas respecto a la realización de los comités de cartera hipotecaria y a las funciones asignadas a dicho comité.

6.2 Verificación de la efectividad de los controles:

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles se realizó revisión a cada uno de los riesgos operacionales y de corrupción identificados para la gestión de la cartera hipotecaria:

Tabla 3. Riesgos del proceso.

Tipo	Riesgo	Controles	Zonal del Riesgo	Observación
Operacional	Recaudo bajo o inexistente de la cartera hipotecaria del FAVIDI	Actualización de datos y contacto con el deudor	ZONA DE RIESGO MODERADO	Procedimiento Cobro de las Obligaciones Hipotecarias. PDT-MIS-GCF-001 incluye la actividad Ubicar datos del deudor, en la que se indica que se debe consultar la información de los deudores en el Aplicativo de Cartera Proyecto Hipotecaria-Gestión Cartera con la gestión actual, quedando como evidencia Nombre completo, cédula, teléfono, dirección de residencia y gestión adelantada a la fecha.
		Verificar los pagos periódicos, registrarlos y reportarlos a contabilidad.		El control de la actualización de datos se está aplicando con base en la información que genera el aplicativo. Se observó durante el desarrollo de la auditoría que se están realizando las verificaciones periódicas a los pagos y se está haciendo el registro contable correspondiente. Se observó que no se ha materializado el riesgo.

Fuente: Suít Vision Empresarial- Módulo Gestión del Riesgo. Fecha: 28 de febrero de 2018

6.2. Plan de Mejoramiento Auditoría No. 74.

La Contraloría General de la Nación realizó la Auditoría No. 74: "Evaluación y análisis de los saldos de Cartera Hipotecaria A diciembre 31 de 2016" en la que se evidenciaron hallazgos asociados a este proceso respecto de los cuales el área de Cartera Hipotecaria realizó un plan de mejoramiento, en los planes de mejoramiento externos.

Acciones de Mejora ejecutadas por el FONCEP

1. Conciliación Contable a efectos de hacer ajustes entre Cartera y Contabilidad

Área de Contabilidad: Se evidencia Conciliación de cartera hipotecaria a enero de 2019 en el área de Contabilidad.



Área de Cartera: Se evidencia la realización de conciliaciones, en conjunto con el área de contabilidad para poder realizar la depuración contable con respecto a las diferencias de la conciliación de cartera de créditos hipotecarios.

2. Mesas de trabajo Trimestrales con Tesorería

Se evidenciaron 4 actas de reunión de mesas de trabajo realizadas en febrero, mayo, agosto y noviembre de 2018.

3. Judicialización Acuerdos de Pago Incumplidos

Se evidencia informe de las demandas iniciadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2018, no obstante a febrero de 2019, se observó al momento de la inspección documental por parte de la auditora que había cuatro créditos pendientes por judicializar, no obstante, según información que fue suministrada con posterioridad a la radicación del informe preliminar, mediante la respuesta radicada con ID267739, estos cuatro créditos si se encuentran actualmente judicializados, sin embargo se recomienda que se establezcan controles para garantizar la trazabilidad de la información que hace parte de los expedientes.

4. Acciones Civiles de Cobro

Se observó un informe de demandas judiciales con id No.217102. Se realizaron 12 informes por parte del abogado sobre 12 programados, de las demandas judiciales anexando los informes

5. Visitas de campo a adjudicatarios

Se realizaron 14 visitas de campo para proponer o renovar los acuerdos de pago a los adjudicatarios.

6. Verificación Acuerdo de pago cumpliendo – incumpliendo

Se allega evidencia en cuadro excel, donde aparece un registro de 14 acuerdos de pago, hubo actualización mensual del cuadro de seguimiento.

7. Circularización



Se evidenció la circularización en los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, donde se identifica circularización sin paga, circularización de inactivos y circularización de activos pagando.

8. Actualización de gestión documental en los créditos activos con la información que aparece en el sistema de cartera hipotecaria

Se evidenció falta de actualización/reconstrucción de los expedientes de Cartera hipotecaria. En las carpetas de los créditos hipotecarios no se observó información relacionada con las gestiones de cobro, con las garantías del crédito, con la gestión judicial, de tal forma que no se evidenció la trazabilidad del estado actual de los créditos ni las gestiones relacionadas con ocasión de adelantar el recaudo de la cartera. La acción presenta incumplimiento, frente a lo programado.

9. Informes Mensuales Abogado Externo.

Se evidenciaron 12 informes del abogado externo encargado de la judicialización de la cartera hipotecaria de la Entidad. En la muestra seleccionada no se evidenció que los informes fueran comunicaciones oficialmente a la entidad, mediante radicado en correspondencia. Se recomienda radicar los informes por parte del abogado externo.

10. Actualización expedientes activos de cartera hipotecaria según tabla de retención documental.

En los expedientes activos se encuentra la tabla de retención documental, no obstante hay 5 créditos clasificados como "inactivos" desde el punto de vista contable pero que se encuentran judicializados, en criterio de esta OCI, estos créditos están activos jurídicamente hablando y por lo tanto sus carpetas deben ser recuperadas del archivo central y actualizarse y/o reconstruirse.

11. Acciones de Cobro

Se evidencia informe de las demandas iniciadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2018.

Conclusiones

A partir de los resultados de este informe, se observó que el proceso de la Cartera Hipotecaria, es susceptible de mejora, en la medida que se implementen acciones derivadas de las recomendaciones indicadas.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos examinados y no se hace extensivo a otros soportes.

Recomendaciones

- Continuar con las conciliaciones mensuales que viene realizando la Gerencia de Bonos y Cuotas partes con el área de Contabilidad y realizar la depuración de las partidas existentes en dichas conciliaciones.
- Completar los expedientes de cartera hipotecaria, de tal manera que refleje el historial jurídico y contable del crédito, y que se incluyan todos los tipos documentales que se encuentran establecidos en las tablas de retención documental y normas generales de archivo de documentos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones internas respecto a la realización de los comités de cartera hipotecaria y a las funciones asignadas a dicho comité.
- Radicar los informes por parte del abogado externo

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
Proyectó	Ana María Sarmiento	Contratista	Oficina de Control Interno
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayusa	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno

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.