

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-00496-202005332-Sigef Id: 354098

Folios: 3 Anexos: 1 Fecha: 18-septiembre-2020 16:51:56

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGÉLICA MALAVER GALLEGO, CLARA JANETH SILVA VILLAMIL

Serie: 50.6 SubSerie: 50.6.2

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora
ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
CLARA JANETH SILVA VILLAMIL
Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
JOSÉ EBERT BONILLA OLAYA
Jefe Oficina de Informática y Sistemas

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de auditoría de verificación de inventario de propiedad, planta y equipo a julio 2020

Cordial saludo,

Dando cumplimiento con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías 2020, y al proceso de auditoría de verificación de inventario de propiedad, planta y equipo, me permito remitir informe final.

La OCI mediante radicado 352911 del 14 de septiembre de 2020, radicó informe preliminar del cual no se recibieron observaciones por parte de la subdirección administrativa y financiera.

A partir de los resultados del informe de auditoría, se observó que el Sistema de Control Interno asociado a la gestión de inventarios, es susceptible de mejora, a partir de la implementación de las recomendaciones indicadas en el informe.

Los resultados del 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.

En el informe se incluyen las siguientes recomendaciones, las cuales buscan fortalecer el sistema de control interno:

Avanzar, en las gestiones para ajustar el Procedimiento *Reporte y reclamación siniestros que afectan las pólizas del FONCEP* en lo relacionado con daños a vehículos y en el procedimiento para la entrega de inventarios por parte de funcionarios y contratistas retirados, de acuerdo a los compromisos y recomendaciones del Comité de Inventarios del 24 de diciembre de 2019 y 21 de febrero de 2020.

Adelantar el proceso de actualización de los bienes de propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta que el manual de políticas contables del FONCEP, en el numeral 2.3.2 Medición establece que: *“El FONCEP determinará cada tres años el valor de mercado de los activos destinados a financiar el pasivo pensional”*.

Adelantar la toma física de inventarios en la vigencia, debido a que la programada para el mes de mayo de 2020 no se realizó.

Actualizar los inventarios de bienes devolutivos en la entidad, así como generar mecanismos de autocontrol de los inventarios físicos en cada una de las dependencias del FONCEP, con el fin de mantener los datos de los bienes actualizados, con información veraz y confiable y evitar la materialización de riesgos.

Tomar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos de la entidad y del Comité de Inventarios para mantener actualizados y depurados los inventarios de la entidad, así como para la marcación de placas ilegibles.

Adelantar las acciones pertinentes para la instalación del aire acondicionado y

así garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputo.




Actualizar la información del inventario de administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien.

Establecer controles efectivos con el fin de que los inventarios estén asignados correctamente.

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
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayuz Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		18-09-2020
Proyectó	Johana Milena Duarte Sánchez	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		18-09-2020
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		18-09-2020

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:

Informe Auditoría Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles de las unidades ejecutoras 1 y 2 de FONCEP

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar verificación al comité de inventarios, toma física de inventarios y actividades conexas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del comité de inventarios.
- Verificar conciliación con el área contable del periodo comprendido entre enero a julio de 2020.
- Verificar la efectividad de los controles.

3. ALCANCE

Seguimiento a las sesiones del comité de inventarios realizadas entre agosto de 2019 y julio de 2020, así como las conciliaciones realizadas con el área contable en la vigencia 2020.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución política
- **Ley 87 de 1993** *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*
- **Resolución DG – 0005 de febrero 15 de 2018** *“ Por la cual se reglan y se integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”*
- **Resolución 533 de 2015 y el Instructivo 002 de 2015**, *Establecen el nuevo marco normativo para entidades del gobierno vigente a partir del 1 de enero de 2017”*
- **Directiva 001 de febrero 9 de 2017**, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. *Por medio de la cual se realizó la actualización de la Directiva 007 de 2016 “ Lineamientos para la implementación del Nuevo Marco Normativo de la Regulación Contable Pública aplicable a entidades del gobierno en Bogotá D.C.*
- **Resoluciones Nos. 743 de 2013, 414 de 2014, 533 de 2015, 620 de 2015, 628 de 2015 y 693 de 2016, 107 del 30 de marzo de 2017** y los instructivos No. 002 de 2015, 003 de 2017; *“Por los cuales se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública y se dictan otras disposiciones para la transición al marco normativo aplicable a entidades de gobierno”*
- **Resolución 001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital** *“Se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, como un instrumento de aplicación general”.*

5. METODOLOGÍA

Las técnicas de auditoría utilizadas para detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el área, proceso o actividad objeto de este análisis, son las generalmente aceptadas, que nos permiten analizar evaluar y cuya descripción corresponde a: Inspección, confirmación, análisis, comprobación, las cuales se aplicaran a la información suministrada por el responsable del proceso y la consultada en la plataforma suit visión empresarial. Adicionalmente generación de la comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno del FONCEP.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de la auditoría se realizaron actividades de verificación de los soportes solicitados en la comunicación del día 14 de agosto de 2020, mediante el ID 347774 y remitidos por las áreas responsables mediante correos electrónicos del 21 de agosto de 2020.

6.1 Comité de Inventarios:

El Comité de Inventarios se encuentra reglamentado por la Resolución DG-0005 del 15 de febrero de 2018 “Por la cual se reglan e integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones”, modificada con las Resoluciones Nos. DG-0032 del 19 de septiembre de 2018 y DG-00032 del 17 de octubre de 2019.

La OCI verificó el cumplimiento de las funciones del Comité de Inventarios, establecidas en el artículo Septuagésimo Primero, de la Resolución DG-0005 de febrero de 2018, modificado por el artículo Decimoquinto de la Resolución DG-00032 de octubre de 2019.

Tabla 1. Verificación cumplimiento funciones comité de inventarios a julio 2020

Funciones del Comité de Inventarios	Observaciones OCI
1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.	<p>Conforme a lo establecido en el Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP, PDT-APO-GFO-003, de enero 2020, se evidenció que la SFA, comunicó a los directivos y responsables de área, sobre la toma física de inventarios programada para el mes de octubre de 2019; así como la designación al responsable de la toma física y la elaboración del cronograma; el cual se evidenció por piso y área, del 7 al 17 de octubre de 2019.</p> <p>Mediante acta de comité No. 01 del 21/02/2020, se recomendó realizar la toma física de inventario en ocasión a los cambios</p>

Funciones del Comité de Inventarios	Observaciones OCI
2. El Comité de inventarios sesionará de manera ordinaria una (1) vez en el año, y de manera extraordinaria cuando se requiera.	de la nueva administración. Se evidenciaron dos (2) sesiones de Comité de Inventarios, mediante Actas Nos. 02, del 24/12/2019 y 01, del 21/02/2020, dando cumplimiento al número de sesiones por año establecidas.
3. Establecer los lineamientos y políticas a seguir para mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.	La entidad cuenta con el Procedimiento Adquisición, incorporación y salida de bienes y el Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP, que permiten mantener actualizado y depurado el inventario de la entidad.
4. Velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios de la entidad, estableciendo planes y programas al interior de la entidad, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.	Se cuenta con procedimientos para el manejo y toma física de inventarios que buscan mantenerlo actualizado. Se observó cronograma de actualización del inventario para los meses de mayo y octubre de 2020, no obstante, a la fecha de realización de la presente auditoría, no se dio cumplimiento a la programación. Se evidencia mediante acta de comité de inventarios No. 1, del 21/02/2020, seguimiento al tema de los inventarios que deben ser entregados al retiro de funcionarios y contratistas y se informó sobre la solicitud realizada al área de talento humano para implementar el procedimiento correspondiente, quedando el comité en espera de dicho procedimiento.
5. Decidir y aprobar las actas de baja y destino final de los bienes de la entidad, declarados como inservibles o inutilizables, previo análisis y presentación de los estudios correspondientes.	Mediante acta de comité de inventarios No. 1, del 21/02/2020, se aprobó dar de baja un televisor, un monitor y 11 cámaras de seguridad por daño, soportado en los conceptos competentes y mediante Resolución No. DG-00013 del 21 de abril de 2020 la dirección del FONCEP autoriza a la SFA dar de baja los bienes aprobados en el Comité.
6. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos de los bienes realizados al interior o exterior de la entidad.	Se evidenció mediante acta de comité No. 02, del 24/12/2019, que, dentro de la presentación del informe de toma física de inventarios, se realizó consulta sobre el avalúo de los bienes de la entidad y se informó al comité que éste se realizó a 31 de diciembre de 2018 y que se tiene previsto

Funciones del Comité de Inventarios	Observaciones OCI
	<p>realizar un nuevo avalúo a los bienes en el segundo semestre de 2020. Al respecto, esta Oficina se permite aclarar que el último avalúo realizado por la entidad fue el derivado del contrato 146 e 2016, cuyo resultado fue entregado a la entidad en el primer semestre de 2017 y sirvió de base para la valoración de los bienes de FONCEP en aplicación al marco de convergencia NICSP. En este sentido, se recomienda establecer la vigencia de los avalúos de la entidad, teniendo en cuenta que el manual de políticas contables del FONCEP, en el numeral 2.3.2 Medición establece que: “<i>El FONCEP determinará cada tres años el valor de mercado de los activos destinados a financiar el pasivo pensional</i>”.</p>
<p>7. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables de personal experto, entre otras.</p>	<p>Se evidenció mediante acta de comité No. 02, del 24/12/2019, la solicitud al comité de incluir en el procedimiento de reposición de bienes por pérdida o daño, los daños ocasionados a los vehículos de la entidad. Al respecto quedó como compromiso, hacer la consulta con la SHD, sobre el procedimiento de novedades en vehículos y ajustar el procedimiento. No se evidenció en el acta de comité del mes de febrero de 2020 información de avance de esta actividad.</p> <p>Nota: La OCI entiende como procedimiento de reposición de bienes por pérdida o daño, el <i>Procedimiento Reporte y reclamación siniestros que afectan las pólizas del FONCEP</i>.</p>
<p>8. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad, así como de los demás factores que se consideren necesarios para determinar la reclasificación de los bienes devolutivos a bienes de consumo, cuando haya lugar.</p>	<p>Se evidenció mediante acta de Comité No. 02, del 24/12/2019, la autorización del retiro del inventario en el mes de enero de 2020, de 32 certificados digitales de los bienes de consumo controlados, de los cuales no se evidenció en el reporte de salidas de inventario del mes de enero de 2020.</p>
<p>9. Velar para que se rindan oportunamente los informes soporte para la baja de los bienes.</p>	<p>Mediante acta de comité No. 1, del 21/02/2020, se evidenció que se presentaron por parte de los responsables, los soportes para dar de baja los siguientes</p>

Funciones del Comité de Inventarios	Observaciones OCI
	bienes por daño: 1 televisor, 1 monitor, 11 cámaras de seguridad.

Fuente: Actas del comité de inventarios

De acuerdo con los compromisos del Comité de Inventarios realizados, presentados en la tabla anterior, **se recomienda** en lo pertinente, avanzar, en las gestiones para ajustar el procedimiento *Reporte y reclamación siniestros que afectan las pólizas del FONCEP* en lo relacionado con daños a vehículos y en el procedimiento para la entrega de inventarios por parte de funcionarios y contratistas retirados.

En cuanto al avalúo de los bienes de propiedad, planta y equipo, realizado según contrato 146 de 2016, **se recomienda** adelantar el proceso de actualización, teniendo en cuenta que el manual de políticas contables del FONCEP, en el numeral 2.3.2 Medición establece que: *“El FONCEP determinará cada tres años el valor de mercado de los activos destinados a financiar el pasivo pensional”*.

Se recomienda adelantar la toma física de inventarios en la vigencia, debido a que la programada para el mes de mayo de 2020 no se realizó.

Se evidenció que los compromisos del comité del pasado mes de febrero, se realizaron, consistentes en proyectar el acto administrativo para la baja de bienes aprobados por el comité y la entrega del salvamento a la aseguradora posterior a la reposición de los bienes. Asimismo, se evidenció el comprobante de egreso de baja por daño de elementos devolutivos No. DG13, por \$15.079.683, del 22/04/2020, que consta de una (1) televisor LED 42”, un (1) monitor Viewsonic y once (11) cámaras de seguridad, así como el comprobante de ingreso de los elementos por reposición por daño No. 669-670, del 24/04/2020, por \$34.961.692 y se encuentran actualizados en el inventario de la entidad.

6.2 Verificación del Inventario de Propiedad Planta y Equipo a julio 2020 por parte de la OCI

La OCI realizó verificación aleatoria del inventario de los bienes de la entidad ubicados en la zona de cafetería, en doce (12) puestos de trabajo, el área de servicio al cliente y la sala de juntas del piso 6º; éstos fueron confrontados con la información del inventario suministrada por el área de Almacén, con el fin de evidenciar que se encuentren actualizados. Es de tener en cuenta que, de acuerdo con la información suministrada por el responsable de Almacén, se registra la ubicación de los elementos del área de cafetería en inventario como “bodega” o “servicio”, por lo cual no se pudo establecer con exactitud que los bienes ubicados en esta zona correspondieran con el inventario asignado.

Se observó que, en dos de los 12 puestos de trabajo verificados, coincidieron todos los elementos asignados según inventario, encontrando que en diez casos no corresponden elementos tales como sillas, descansapiés y/o teléfonos. Entre otros aspectos, se observaron las siguientes situaciones:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



- En el área de cafetería se encontraron 14 mesas plásticas redondas y 56 sillas; sin embargo, en el inventario del área administrativa y en servicio, se observan cuatro mesas redondas cafetería y 54 sillas cafetería. Las demás mesa y sillas no pudieron ser identificadas en el inventario suministrado.
- En la cafetería se encuentran adicionalmente, siete hornos, una nevera, un televisor y un video-bean que se evidenciaron en el inventario.
- En el puesto de trabajo 5887 asignado a un contratista del área de contabilidad, se encuentra la silla con placa 6046 cargada al inventario del Jefe de la oficina de informática y sistemas.

De otra parte, se observan en el inventario a julio de 2020, treinta y nueve (39) bienes en estado “Inservible”, sin que se haya presentado a comité de inventarios para aprobar la baja de dichos bienes.

La OCI evidenció en auditoría de inventarios de la vigencia 2019 placas ilegibles; lo cual persiste actualmente.

Al respecto, se evidencia la necesidad de actualizar los inventarios de bienes devolutivos en la entidad, así como generar mecanismos de autocontrol de los inventarios físicos en cada una de las dependencias del FONCEP, con el fin de mantener los datos de los bienes actualizados, con información veraz y confiable y evitar la materialización de riesgos.

Se recomienda tomar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos de la entidad y del Comité de Inventarios para mantener actualizados y depurados los inventarios de la entidad, así como para la marcación de placas ilegibles.

6.3 Seguro para cubrir los bienes de la entidad

Se evidenció Póliza de manejo global entidades oficiales, que ampara los bienes de propiedad de terceros o empleados, con vigencia del 29/06/2020 y 28/08/2020. Asimismo, se evidenció que 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”*.

6.4 Unidad Ejecutora 1 FONCEP

Se evidenció la conciliación de saldos entre contabilidad y almacén de los meses de enero a julio de 2020 sin presentarse diferencias.

La cuenta de Propiedad planta y equipo del FONCEP presenta un saldo de \$1.677.672.622 a julio de 2020 y representa el 36% del total de activo, que es de \$4.684.549.178. Se encuentra conformada de la siguiente manera:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Tabla 2. Conformación cuenta Propiedad planta y equipo FONCEP UE-1 a julio 2020

Cód.	Nombre	Valor histórico	Depreciación acumulada	Saldo en libros	Observaciones OCI
1637	PPYE No explotada	95.186.173		95.186.173	Se evidencia durante la vigencia, el ingreso de las cámaras de seguridad por reposición de aseguradura por \$33.039.592.
1640	Edificaciones	162.822.600	8.763.018	154.059.582	
1665	Muebles, enseres y equipos de oficina	557.224.594	280.716.511	276.508.083	
1670	Equipo de comunicación y computo	2.826.201.138	1.816.639.499	1.009.561.639	
1675	Equipo de transporte y tracción	249.993.049	107.635.904	142.357.145	
Totales		3.891.427.554	2.213.754.932	1.677.672.622	

Fuente: Estados financieros y auxiliar cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo a julio de 2020

Por otro lado, la cuenta correspondiente a los inmuebles del FONCEP a 31 de julio de 2020, se componen de:

Tabla 3. Propiedad Planta y Equipo FONCEP – Edificaciones a julio 2020

Código	Nombre	Valor
1640	EDIFICACIONES	162.822.600
164017	Parqueaderos y Garajes	45.635.400
164018	Bodega	117.187.200
1685	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	8.763.018
168501	Edificaciones	8.763.018

Fuente: Estados Financieros y auxiliar contable cuenta 16 con corte a 31 de julio de 2020

Estos inmuebles están respaldados con los siguientes activos:

Tabla 4. Inmuebles a cargo del FONCEP

Propiedad	Referencia	Ubicación
DEPOSITO C	50C – 741767	Edificio Lotería de Bogotá
GARAJE	50C – 741735	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 50
GARAJE	50C – 741736	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 51

Fuente: información suministrada por el área de contabilidad

Adicionalmente el FONCEP tiene otros inmuebles en comodato, su administración y riesgo está a cargo de terceros, estos son:

Tabla 5. Inmuebles del FONCEP entregados en comodato

Propiedad	Referencia	Ubicación
Oficina	50C – 741816	Edificio Lotería de Bogotá Piso 4
Terreno Oficina		
Oficina	50C – 741817	Edificio Lotería de Bogotá Piso 5
Terreno Oficina		
Oficina	50C – 741818	Edificio Lotería de Bogotá Piso 6
Terreno Oficina		
Garaje	50C – 741729	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 44
Garaje	50C – 741730	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 45
Garaje	50C – 741731	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 46

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Propiedad	Referencia	Ubicación
Garaje	50C – 741732	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 47
Garaje	50C – 741733	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 48
Garaje	50C – 741734	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 49
Garaje	50C – 741737	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 52
Garaje	50C – 741738	Edificio Lotería de Bogotá Garaje No. 53
Lote Sede Social	50C-263678	Cr. 32 No. 26-77
Construcción	50C-263678	

Fuente: información suministrada por el área de contabilidad

Asimismo, la cuenta de otros activos intangibles se compone de la siguiente manera:

Tabla 6. Conformación activos intangibles UE-1

Cód.	Nombre	Valor Histórico	Amortización	Valor en libros	Observaciones OCI
197007	Licencias	411.861.481	232.913.041	178.948.440	Se evidencia durante la vigencia registro de ingreso de Software por \$27.176.199.
197007	Software	27.176.199	241.566	26.934.633	
Totales		439.037.680	233.154.607	205.883.073	

Fuente: Estados financieros y auxiliar cuenta 19 Intangibles a julio de 2020

Se evidencia en el inventario, según número de placa, un total de ciento diez y seis licencias, cargadas a responsables de las oficinas de Informática y Planeación y del área administrativa y ocho software a responsables de la Oficina de Informática y área administrativa.

Se observó en la relación de inventarios remitida por correo electrónico el día 07 de septiembre que existen bienes a cargo de personas que actualmente ya no laboran en la entidad al respecto **se recomienda** establecer controles efectivos con el fin de que los inventarios estén asignados correctamente.

Es importante mencionar que al realizar recorrido de verificación de inventarios se observó en el almacén la existencia de 12 llantas para los vehículos y una caja que según información del responsable del almacén corresponde a un aire acondicionado para ser instalado, no obstante, estos elementos no se encontraron en el inventario suministrado por el responsable del área, **se recomienda** adelantar las acciones pertinentes para la instalación del aire acondicionado y así garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputo.

De la anterior revisión se pudo observar que, en algunos casos existen elementos que no han sido descargados del inventario de funcionarios que ya no laboran en la entidad y no se ha realizado la correspondiente asignación de los elementos, como es el caso de la subdirectora administrativa y financiera; **se recomienda** al respecto, actualizar la información del inventario de Administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien.

6.2 Unidad Ejecutora 2 Fondo de pensiones Públicas de Bogotá

La cuenta contable 190405 propiedad planta y equipo está conformada once (11) inmuebles por cuantía de \$12.964.571.467, los cuales respaldan el pasivo pensional y durante el periodo objeto de evaluación registró el movimiento contable correspondiente a la depreciación mensual por valor de \$11.835.314. La cuenta contable está conformada tal como se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 7. Propiedad planta y equipo UE 2 FPPB

Propiedad	Ubicación	Valor
Casa del Pensionado	Avenida calle 32 No. 16-07	\$691.201.656
Oficina 201 Bloque 1	Oficina Parque Santander	\$3.286.447.416
Oficina 501 Bloque 1	Oficina Parque Santander	\$2.163.264.444
Oficina 601 Bloque 1	Oficina Parque Santander	\$2.108.355.480
Oficina 701 Bloque 1	Oficina Parque Santander	\$2.187.846.995
Oficina 301 Bloque 2	Oficina Parque Santander	\$423.654.734
Oficina 302 Bloque 2	Oficina Parque Santander	\$213.455.358
Oficina 303 Bloque 2	Oficina Parque Santander	\$318.366.541
Oficina 401 Bloque 2	Servicio del DADEP	\$1.203.153.846
Oficina 701 Bloque 2	Servicio del DADEP	\$516.510.565
Oficina 702 Bloque 2	Servicio del DADEP	\$260.323.665
Depreciación		-\$408.009.233
Total Propiedad planta y equipo		\$12.964.571.467

Fuente estados financieros 31 de julio de 2020 - área de contabilidad Cifras en millones de pesos

Los bienes en mención son de titularidad de Bogotá D.C., los cuales fueron entregados al FPPB, por el Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio (DADEP) mediante un contrato de comodato No.181 del año 2013.

En la vigencia del 2019, se definió, con el DADEP, la entrega de los pisos 4 y 7 de la Torre B, desde el punto de vista administrativo, aclarando que estos continúan siendo parte de los estados financieros de la Entidad y siguen siendo parte del plan de activos para beneficios pos empleo los cuales forman parte de la cobertura del pasivo pensional del FPPB.

Teniendo en cuenta las condiciones físicas predio casa del pensionado en el plan de adquisiciones de la vigencia 2019 se programó realizar reparaciones locativas a este bien, para tal fin se suscribió un contrato de obra.

7. Riesgos (efectividad de los controles)

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles asociados a los inventarios de la entidad, se realizó revisión a cada uno de los riesgos del proceso identificados, para los cuales se definieron los siguientes controles:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co



Tabla 5. Matriz de Riesgos Propiedad planta y equipo

Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad	Tareas de Mantenimiento	¿Está documentado el control?	X		Se evidenciaron los registros del Formato Mantenimiento y arreglos locativos y del Formato Cronograma actividades mantenimiento, de enero a junio de 2020. No se evidencian registros de materialización del riesgo
	<i>La entidad desarrolla las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura física de la entidad según los requerimientos efectuados</i>	¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
		Inspecciones Periódicas	¿Está documentado el control?	X	
	<i>Recorrido por las instalaciones del FONCEP, con el fin de determinar la oportunidad para el desarrollo de labores de mantenimiento.</i>	¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		
	Conciliación Contable del inventario de almacén	¿Está documentado el control?	X		Se encuentra documentado en el procedimiento PDT-APO-GFI 019 Registro Contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo.
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		<i>Se efectúa la conciliación mensual del inventario de almacén con las cuentas contables</i>	¿El control presenta registro y/o evidencia?	X	
			¿El control es efectivo?	X	

Riesgo	Controles	Verificación de efectividad	Si	No	Observaciones
Alteración de la información de los activos de información de funcionamiento y operación	Monitoreo perfiles de usuario aplicativo SAE / SIA <i>Se va a realizar un control trimestral de los usuarios del aplicativo SAE/SAI y los permisos que tiene cada perfil</i>	¿Está documentado el control?	X		Se evidenció en la plataforma Visión, el monitoreo del riesgo el 10/jul/2020. No se evidencian registros de materialización del riesgo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿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 PROCESO de Funcionamiento y Operación	Monitoreo perfiles de usuario administrador aplicativo SAE/SA <i>Se va a realizar un control trimestral de los usuarios del aplicativo SAE/SAI y los permisos que tiene cada perfil</i>	¿Está documentado el control?	X		Se evidenció en la plataforma Visión, el monitoreo del riesgo el 10/jul/2020. No se evidencian registros de materialización del riesgo
		¿El control se está ejecutando periódicamente?	X		
		¿El control presenta registro y/o evidencia?	X		
		¿El control es efectivo?	X		

Fuente: Suit Visión Empresarial. Fecha: 27 de agosto de 2020

Aunque se evidencia que en la descripción de algunos controles se incluyen algunas variables como la periodicidad y lo que se valida, **se recomienda** fortalecer la redacción de los controles, incluyendo todas las variables que establece el Manual de Gestión del Riesgo del FONCEP MOI-EST-PES 002, Versión 002, del 17 de diciembre de 2019 y en 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, para garantizar su aplicación.

8. Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría

Se realizó verificación de los planes de mejoramiento suscritos en la entidad, relacionados con la propiedad planta y equipo, se evidenció que la entidad tiene registrado en la auditoría 81 el siguiente hallazgo relacionado con el tema de propiedad planta y equipo.

Tabla 6. Seguimiento Hallazgos del plan de mejoramiento

Hallazgo	Acción	Avance	Observación OCI
3.3.1.5 Hallazgo Administrativo porque el FONCEP no Revela en Notas a los Estados Financieros, Movimientos Relevantes en la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo	Incluir el detalle en la respectiva nota, tanto la información cuantitativa, como la cualitativa que de claridad al usuario de la información respecto al soporte del saldo.	0%	Actividades programadas para final de la vigencia 2020 y comienzo del año 2021 Se recomienda Adelantar las actividades programadas en los plazos establecidos en el plan de mejoramiento.
	Realizar capacitación sobre elaboración de las notas a los estados financieros con las áreas misionales y administrativas.	0%	Actividades programadas para final de la vigencia 2020 y comienzo del año 2021 Se recomienda Adelantar las actividades programadas en los plazos establecidos en el plan de mejoramiento.
	Elaborar Check list después de realizado el informe de notas a los estados financieros por unidad ejecutora, para verificar que cada nota este con sus respectivas revelaciones.	0%	Actividades programadas para final de la vigencia 2020 y comienzo del año 2021 Se recomienda Adelantar las actividades programadas en los plazos establecidos en el plan de mejoramiento.

Fuente: Seguimiento realizado al Plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a 31 de julio de 2020.

9. Otros aspectos de control interno contable

Con el fin de realizar seguimiento referente a la evaluación de control interno contable la OCI procedió a verificar los temas relacionados con propiedad planta y equipo de las dos unidades ejecutoras

¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?

Se realiza teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Políticas de Bogotá, numeral 2.6 Política contable de propiedades planta y equipo: bienes muebles.

¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?

Se da cumplimiento a la política. Los criterios de medición se aplican conforme al marco normativo

¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?

Se da cumplimiento a la política, además que el aplicativo SAE/SAI en el cual se manejan los inventarios de la entidad tiene una alerta que se genera cuando al activo se le está agotando la vida útil.

¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?

El área administrativa es la encargada de realizar dichas verificaciones antes de finalizar la vigencia.

10. CONCLUSIONES

A partir de lo consignado en el presente informe, se observa que el Sistema de Control Interno en la administración de inventarios es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones consignadas en el presente informe.

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.

11. RECOMENDACIONES

Avanzar, en las gestiones para ajustar el Procedimiento *Reporte y reclamación siniestros que afectan las pólizas del FONCEP* en lo relacionado con daños a vehículos y en el procedimiento para la entrega de inventarios por parte de funcionarios y contratistas retirados, de acuerdo a los compromisos y recomendaciones del Comité de Inventarios del 24 de diciembre de 2019 y 21 de febrero de 2020.

Adelantar el proceso de actualización de los bienes de propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta que el manual de políticas contables del FONCEP, en el numeral 2.3.2 Medición establece que: *“El FONCEP determinará cada tres años el valor de mercado de los activos destinados a financiar el pasivo pensional”*.

Adelantar la toma física de inventarios en la vigencia, debido a que la programada para el mes de mayo de 2020 no se realizó.

Actualizar los inventarios de bienes devolutivos en la entidad, así como generar mecanismos de autocontrol de los inventarios físicos en cada una de las dependencias del FONCEP, con el fin de mantener los datos de los bienes actualizados, con información veraz y confiable y evitar la materialización de riesgos




Tomar las medidas necesarias para cumplir con los lineamientos de la entidad y del Comité de Inventarios para mantener actualizados y depurados los inventarios de la entidad, así como para la marcación de placas ilegibles.

Adelantar las acciones pertinentes para la instalación del aire acondicionado y así garantizar el correcto funcionamiento del centro de cómputo.

Actualizar la información del inventario de administrativa, con respecto a la ubicación real de los elementos, la asignación de los responsables y la identificación del bien.

Establecer controles efectivos con el fin de que los inventarios estén asignados correctamente.

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 Yomayuzo Cartagena	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno		18-09-2020
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		18-09-2020
Proyectó	Johana Milena Duarte	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno		18-09-2020

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.