

## INFORME FINAL - SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 03 DE 2013

### 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a las observaciones plasmadas en el informe anterior, de fecha, Mayo de 2017, referente a la prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos de conformidad con lo establecido en la Directiva 03 de 2013.

### 2. OBJETIVO ESPECIFICO

Verificar el cumplimiento e implementación sobre las recomendaciones señaladas en la auditoria del mes de Mayo de 2017, respecto de la auditoría realizada a la Directiva 03 de 2013.

### 3. ALCANCE

Análisis de seguimiento sobre las recomendaciones realizadas en auditoria anterior correspondiente a la vigencia 2016, así como el respectivo análisis a la información suministrada, recolectando evidencias, realizando inspecciones y observando.

### 4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Seguimiento a las recomendaciones:

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.** En la Auditoria anterior se hizo visita al almacén en donde la persona encargada el señor Eccehomo Franco, manifestó que la puerta de ingreso es de vidrio templado, lo que genera un riesgo permanente, pues en caso de accidente se puede estallar o partir y el almacén queda sin seguridad, la persona encargada lo ha manifestado en varias ocasiones, solicitando verbalmente una reja o puerta metálica. En la auditoría inicial se recomendó materializar la solicitud, la que fue materializada mediante correo. No obstante lo anterior, en visita realizada el 19 de septiembre de 2017, al Área Administrativa, la Doctora Ana Dilfa Pardo, no comparte esa apreciación, por cuanto considera que ese riesgo es inherente a todas las oficinas de FONCEP, en razón a que todas las puertas son de vidrio y en todas hay

bienes de la entidad, En cuanto a la seguridad de los elementos del almacén y con el objeto de minimizar los riesgos sobre los bienes que allí reposan, la entidad cuenta con una póliza de seguro debidamente actualizada, con servicios de vigilancia, uno de FONCEP y otro de la administración. Adicionalmente cabe anotar que las instalaciones de FONCEP son nuevas, en las que se ha invertido recursos importantes, el remplazo de la puerta demanda de un valor considerable.

**Observación:** Haciendo un análisis objetivo de esta recomendación, es cierto lo apreciado por la Dra. Ana Dilfa, teniendo en cuenta la inversión relativamente reciente que hizo la entidad de estos bienes, la póliza y la vigilancia, no obstante se sugiere tomar alguna otra medida adicional para reforzar en esta área la seguridad, como una alarma o algún monitoreo silencioso y evitar daños a los materiales o bienes por incendio, derrumbes, explosiones o hurto.

- **En almacén sólo cuenta con un funcionario, lo que genera un posible riesgo, por cuanto es la única persona que tiene conocimiento sobre el qué hacer y manejo de su área, sin prever quien puede responder en caso de novedades como disfrute de vacaciones, licencias o permisos.** Para este caso, se recomendó incluir a otra persona de apoyo en el almacén que sea de planta y tenga las características de conocimiento y confiabilidad suficiente para dicho cargo, o en su defecto capacitar integralmente un posible remplazo idóneo.

Se recibe respuesta mediante comunicación interna ID 164682, manifestando que mediante ID 153361 del 11 de julio de 2017, se asignaron varias funciones relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de la entidad al profesional Víctor Manuel Jaimes Sánchez. En este sentido no es necesaria la vinculación de personal de apoyo para el almacén. Para realizar el análisis de esta respuesta se realiza visita al Área administrativa, en la cual se manifiesta que mediante resolución 0144 del 11 de julio de 2017, se le asignaron funciones al asesor código 104 grado 04 de planta de personal de FONCEP, entregando dicha evidencia para que haga parte de la visita. De igual manera se informa que actualmente la entidad adelanta la implementación de los aplicativos SI-CAPITAL, que cuenta con herramientas para facilitar la gestión del almacén.

**Observación:** Se concluye al respecto que efectivamente se incluye a otra persona para apoyar las funciones administrativas del almacén, pero no es el apoyo técnico ni operativo que se ha venido solicitando, razón por la cual se sugiere tener en cuenta para la próxima vigencia.

- **Crear un procedimiento para reportar de forma inmediata la novedad de nuevos contratistas por parte de la Oficina Jurídica y/o área que corresponda, donde conste por escrito la asignación de elementos al servicio, entregado a ellos e incluir este aspecto en el aplicativo SAI.** Se recibe respuesta mediante ID 164682, en donde se informa la trazabilidad así: Se solicita la área administrativa la entrega de inventarios asignados a los supervisores de contratos, y así suscribir actas de recibo y entrega de bienes y servicios con los contratistas. (Res.351 de junio de 2017), acción cumplida mediante ID 164392 de septiembre /2017. Con esa información la Oficina Asesora Jurídica procede a impartir la orden a los supervisores, para que a partir de la fecha se efectúe la elaboración de las actas, así como la creación del procedimiento para hacer reporte inmediato de las novedades de contratación al área Administrativa y así puedan incluir esa información en el aplicativo SAI. Actividad que está sujeta al cumplimiento del área administrativa.
- **Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación para las actividades relacionadas con el buen manejo de elementos, e incluirlo en el PIC.** El área responsable manifiesta que el contratista responsable de la gestión documental del archivo coordinará con el área de talento humano la programación de la sesión de sensibilización en gestión documental, tema que ya se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación.

Al respecto hay que decir que efectivamente se observa incluido en el PIC, el tema en la dimensión de competencias; Saber: el sistema de Archivo, tablas de Retención documental. Pero no se observa el tema concreto exigido por la Directiva donde exige: “que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de la entidad”.

Adicionalmente se observa oficio de solicitud de capacitación dirigido a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de fecha 15 de septiembre de 2017 con ID 165309, sobre el tema de la prevención de conductas irregulares en la pérdida de elementos y documentos públicos.

**Observación:** Se sugiere incluir al PIC, puntualmente el tema del manejo y protección de los bienes de la entidad.

- **Actualizar el procedimiento de capacitación y socialización, incluyendo la creación o utilización del formato, ubicación y**

**entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo a 30 de diciembre de 2017.** Hay avance del programa de inducción y reinducción. Se está analizando el procedimiento para hacer la actualización en VISION, Igualmente está en proceso de actualizar el procedimiento de capacitación y socialización, incluyendo la creación o utilización del formato, ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo a 30 de diciembre de 2017. Queda pendiente por definir las fechas para la realización de las capacitaciones y socializaciones, pero se espera cumplir con ella en lo que resta del año.

Se participó en la capacitación que ofreció el DASCD, respecto de los avances de implementación del nuevo sistema de evaluación de desempeño.

El procedimiento de capacitación así como el formato de ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo se está adelantando, al igual que el proceso de actualización con el apoyo de la OAP. (Oficina Apoyo de Planeación). Se comprometen a que una vez actualizados se incluirán en la plataforma Suite Visión Empresarial.

- **Actualizar los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos donde se garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite, sino también su efectiva salvaguarda.**

La Subdirección Financiera y Administrativa mediante oficio de respuesta manifiesta que proyectará una resolución ajustando únicamente las actuales funciones generales de los funcionarios, donde se incluirá el manejo de documentos. Así mismo, dentro de las funciones generales, Artículo 1 del proyecto de resolución del estudio de rediseño institucional, el cual será presentado al Departamento Administrativo del Servicio Civil durante el mes en curso, se encuentra incluida una función dando respuesta al requerimiento de "Asegurar la entrega oportuna y correcta de toda la documentación entrante o saliente de los procesos que ejecuta."

- **Realizar capacitaciones en el tema disciplinario, respecto de los temas específicos mencionados en la Directiva 03 de 2013, a 30 de Diciembre de 2017.**

El PIC 2017, se encuentra en construcción, pues es necesario vincular al mismo (PIC), los insumos que arrojen los resultados de la evaluación de Desempeño, la concertación de objetivos entre otros.

Se evidencia el cumplimiento de esta observación, por cuanto el área responsable solicitó el apoyo a entidades expertas en materia Disciplinaria como Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación y Dirección Distrital de asuntos Disciplinarios, en temas de *“conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”* Se realizó capacitación con el Jefe de Oficina Jurídica de la Personería de Bogotá D.C., realizada el día 6 de septiembre en el auditorio de la entidad, donde se expusieron temas relacionados con la pérdida de elementos y documentos y cumplimiento de manual de funciones y procedimientos. (Evidencia recibida)

- **Realizar capacitaciones sobre la prevención de conductas disciplinarias en la entidad con periodicidad semestral.** Es parte del punto anterior, se incluyó en la charla el tema de Prevención de conductas disciplinables, en la capacitación del 6 de septiembre de 2017, se hizo énfasis en la pérdida de elementos y documentos y cumplimiento de manual de funciones y procedimientos. En coordinación con la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, el Área de Talento Humano y el Grupo de Control Interno Disciplinario del FONCEP, se realizó reunión con el Director Distrital Asuntos Disciplinarios Dr. Juan Carlos León Alvarado, para socializar requerimientos y plan de trabajo para ejecutar la orientación servidores públicos en materia disciplinaria de manera Virtual y que se visualice dentro del plan de acción distrital (Plan Distrital de Desarrollo). Adicional a esto, se tiene proyectado para noviembre de 2017, realizar una segunda capacitación de manera presencial dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la entidad sobre temas específicos de ciertas conductas disciplinables y acoso laboral.
  
- **Actualizar el procedimiento de archivo en las tablas de valoración, mostrar su efectividad: Observación** retirada del informe, por cuanto no existen tablas de valoración.
  
- **Actualizar el Manual de Gestión Documental 2010:**  
Se informa que se realizará la respectiva actualización una vez se tengan las herramientas Archivísticas contratadas y aprobadas por el comité de archivo, ya que en si es una herramienta propia del Plan de Gestión Documental - PGD y la organización de archivos sigue los mismos principios de orden original y procedencia.

- **Realizar capacitaciones al grupo de Archivo, respecto de las funciones de cada área del FONCEP, así como también enviar información a todas las áreas de la entidad del desarrollo y funciones que desempeña el grupo de ARCHIVO.** La entidad realizó la feria de servicios el 16 de junio de 2017, en la cual todas las áreas presentaron sus procesos, procedimientos, funciones a desarrollar y la gestión realizada en 2016, a todos los funcionarios de la entidad. También se realizó una inducción a las 25 personas del archivo.
- **Expedir memorandos, circulares o escritos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, fijando y localizando las directrices sobre el debido manejo de elementos inmuebles de la Entidad y difundir su uso en debida forma, Igualmente las instalaciones de la entidad.** Se menciona que el funcionario de almacén cuenta con el formato FTGAD07-12 Comprobante de traslado el cual menciona en la nota 2 “Es responsabilidad de todo funcionario y/o contratista informar cualquier modificación, movimiento o traslado del inventario a su cargo y en caso de desvinculación de la entidad o terminación de contrato hacer la respectiva entrega del inventario al responsable del almacén”. Se tiene prevista las capacitaciones que adelanta control interno disciplinario

**Observación:** Se observa mejora en el tema, no obstante se sugiere realizar amplia difusión sobre el debido manejo de elementos inmuebles y su uso en debida forma

- **Vincular personal operativo para apoyar con oportunidad y eficacia la oficina de archivo, con el fin de mejorar la atención y los tiempos de respuesta, así como verificar la infraestructura en redes y espacio del mismo.**

En este momento no hay la posibilidad de vincular más personal, debido a la suscripción del contrato con 4-72, pues se cuenta con 15 personas que están apoyando esa área. Sin embargo, se tiene contemplado hacer un diagnóstico total de archivo, el cual está contemplado en el contrato SAMC 04 de 2017.

## CONCLUSION

A partir de los resultados del análisis de las observaciones del informe anterior, se observa que el sistema de prevención de conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de





elementos y documentos públicos ha mejorado notablemente, no obstante quedan correctivos por realizar de manera oportuna y obtener el adecuado cumplimiento a lo ordenado por la Directiva 03.

## RECOMENDACIONES

- Se sugiere adoptar otra medida preventiva y de control para minimizar los riesgos sobre los activos de la entidad que se encuentran ubicados en el Almacén, como otra alarma en el área o más específica en la entrada.
- Se sugiere tener en cuenta para la próxima vigencia, la inclusión de otra persona como apoyo técnico- operativo en el área del Almacén.
- Se sugiere incluir en el PIC, puntualmente el tema de manejo y protección de los bienes de la entidad.
- Se sugiere realizar amplia difusión sobre el debido manejo de elementos inmuebles y su uso en debida forma y en general la divulgación y promoción de la directiva 03 de 2013, que se puede hacer por medio de cartelera institucionales, medios de comunicación internos, o afiches promocionales por ejemplo.

Un cordial saludo,

**ALLAN ALFISZ LOPEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno