



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

HACIENDA

Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

## INFORME AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN DE CESANTÍAS

JULIO 2014

**FONCEP** Sede Principal:  
Carrera 6 No 14-98 Edificio Condominio  
Parque Santander - Torre A  
Tel: 3199900 - 3599900  
[www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

BOGOTÁ  
HUMANANA

## INFORME AUDITORÍA INTERNA PROCESO GESTIÓN DE CESANTÍAS

En cumplimiento del Programa de Auditorías vigencia 2014 el cual establece como objetivo realizar el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados del FONCEP para contribuir a la mejora del Sistema de Gestión de la entidad y prestar apoyo a la Alta Dirección para la toma de decisiones, se audita el proceso de Cesantías.

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de objetivos, metas, procedimientos, controles y reglamentación de las actividades y funciones propias del proceso Gestión de Cesantías con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol, principio del Modelo Estándar de Control Interno.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento “*Gestión para el cálculo de cesantías*” el cual es efectuar el cálculo mensual del pasivo por cesantías de los servidores afiliados al FONCEP con régimen de retroactividad con el propósito de facilitar el trámite de las solicitudes de pago y que las entidades cuenten con información actualizada que les permita prever recursos para el pago de las cesantías de sus servidores con régimen de retroactividad
- Verificar en el procedimiento “*Gestión Cartera Institucional*”, el Objetivo conciliar el estado de los movimientos (ingresos y egresos) mensuales con las áreas de Contabilidad y Tesorería e informar el saldo de las cuentas recíprocas a través de los extractos financieros a cada entidad afiliada registrando y controlando el recaudo oportuno de los recursos
- Verificar, en el procedimiento “*Concepto Técnico Visita de Obras*” el Objetivo de Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y oportunidad de las obras a ejecutar así como verificar la inversión de los recursos para los cuales el afiliado solicita o solicitó Cesantía parcial con destino a mejoras locativas.
- Verificar, en el procedimiento “*Gestión Afectación sobre Cesantías*” el Objetivo de Crear, actualizar y/o modificar oportunamente los registros de antecedentes, embargos y/o pignoraciones en las cesantías de los afiliados y desafiados al FONCEP, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que regula el tema y prestar un mejor servicio en cuanto al pago oportuno de las solicitudes.

- Verificar en el procedimiento “*Gestión Solicitudes de pagos de Cesantías*” el Objetivo de gestionar las solicitudes de pago de cesantía autorizada en el formulario “*Autorización Pago de Cesantías*”, verificando la existencia de recursos, consistencia en la liquidación, validación de los datos básicos consignados y creación de terceros para garantizar el pago oportuno de dicha prestación, correspondiente a los servidores públicos de las entidades afiliadas a FONCEP con régimen de retroactividad.

El tiempo establecido para cumplir con éste propósito no debe exceder las 18 horas hábiles desde el momento de la radicación del formulario en el aplicativo Sistemas Misionales.

- Verificar en el procedimiento “*Traslados de Recursos de la Reserva*” el Objetivo de dar trámite oportuno y llevar el registro y control necesarios de los traslados autorizados por la Secretaria Distrital de Hacienda solicitadas por las entidades.

### 3. ALCANCE

Realizar seguimiento al área de cesantías, verificando los procedimientos y actividades, relacionados en los objetivos específicos que aplican a la gestión del área de cesantías, establecer el cumplimiento de los procedimientos, revisar y hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento y Matriz de Riesgos, concluyendo con el informe final.

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011
- Manual de procesos y procedimientos
- Informe Rendición de Cuentas 2013
- Informe mensual de Gestión
- Auditoría previa
- Resolución 15 de 2003 FAVIDI
- Ley 1071 de 2006
- Acuerdo 257 de 2006
- Acuerdo 01 de 2007
- Caracterización del proceso Gestión Área de cesantías
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento del proceso
- NTC GP 1000 2009
- MECI 1000-2014

### 5. MÉTODO DE AUDITORÍA

- Revisión documental
- Entrevistas

- Listas de verificación
- Visita de Campo
- Muestreo
- Observación

## 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con el Plan de Auditoría para la vigencia 2014, se verificó el cumplimiento de las actividades señaladas en los procedimientos, objeto de la auditoría de gestión del Área de Cesantías y de la documentación relacionada con los mismos.

Con el fin de validar las actividades operativas y dar cumplimiento a la programación establecida para hacer seguimiento al área y relacionarla con los procedimientos a auditar, se procedió a solicitar los registros que se originan y verificar la gestión adelantada.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1 PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA EL CÁLCULO DE PASIVOS POR CESANTÍAS- PRCES 03-01

Teniendo en cuenta los criterios de Auditoria planteados se evaluó el cumplimiento del objetivo, el cual es efectuar el cálculo mensual del pasivo por cesantías de los servidores afiliados al FONCEP con régimen de retroactividad, con el propósito de facilitar el trámite de las solicitudes de pago y que las entidades cuenten con información actualizada que les permita prever recursos para el pago de las cesantías de sus servidores con régimen de retroactividad.

Se encontró, que en los informes que genera el aplicativo Misional, para cada una de las treinta (30) entidades afiliadas, se consolida el cálculo del pasivo de cesantías por cada funcionario y el consolidado total de la entidad, también detalla si existe pago de cesantías parciales y el valor Neto de estas cesantías, informes que se envían a cada entidad mediante correo electrónico. Evidenciando que se está cumpliendo con el objetivo del procedimiento.

Como muestra de evaluación, se seleccionaron aleatoriamente tres (3) entidades y se analizó cada informe generado por entidad: Secretaria Distrital de Integración Social, Secretaria de Educación del Distrito y la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico. En estos informes se evidencia que están relacionados los funcionarios de cada entidad, el salario Base de liquidación, los días laborados, el consolidado de cesantías, si ha retirado cesantías parciales y el estado actual, lo cual se verificó con los correos electrónicos de los informes enviados a las entidades.

Otro criterio es "Verificar que las Entidades Afiliadas estén enviando mensualmente los Archivos planos del consolidado de la Nómina sin inconsistencias". Se observó que las entidades afiliadas, envían mensualmente el archivo plano de las nóminas

30

correspondientes, estas son remitidas mediante correo electrónico, con esta validación se concluye que cumple con el criterio.

De las tres (3) muestras o entidades solicitadas se evidenciaron los archivos planos, que fueron remitidas por estas al FONCEP, mediante correo Electrónico, se revisó que exista copia de seguridad de estos Archivos planos. Se encontró, que existen tres (3) copias, de los archivos planos, enviados por las entidades afiliadas y se está cumpliendo con el criterio auditado.

Como evidencia, en el puesto de trabajo del funcionario encargado, se observó, que queda copia en el Disco duro del sistema, queda la copia del correo electrónico y la información en el aplicativo Misional.

Se verificó que los Archivos planos sean cargados, en el Aplicativo Misional de Cesantías. Se observó en el aplicativo el proceso, de cargue de los archivos planos, como se llama el archivo y como queda cargado en el aplicativo, se está cumpliendo con el criterio auditado.

Como evidencia se verificó en el Aplicativo Misional, el procedimiento de cargue del Archivo plano.

Se revisó el cálculo del pasivo en el Aplicativo. Se recibió mediante correo electrónico, la fórmula que se aplica, esta fórmula está programada en el Aplicativo Sistemas Misionales, se cumple con la verificación del cálculo del pasivo de cesantías. Se validó mediante entrevista con la Responsable del área y el correo donde describe la formulación, la cual está programada en el aplicativo Misional, teniendo en cuenta las novedades reportadas en las nóminas de cada entidad.

Se evaluó la consistencia de la aplicación de la Resolución 15 de 2003, al verificar el cumplimiento del objetivo, pagar oportunamente el auxilio de cesantía a los servidores públicos del Distrito vinculados a la administración central, entidades descentralizadas y demás organismos que se le afiliaren.

Se revisaron los correos electrónicos de comunicaciones con las entidades, medio de validación de comunicación con las entidades afiliadas, se observaron entre ellos correos de solicitud de archivos planos, de aclaraciones, de revisiones, tanto remitidos como recibidos.

Se verificaron los Informes mensuales de Gestión, presentados a la Subdirección de Prestaciones Económicas, se encontró que los informes presentados por el Área de Cesantías, son remitidos mediante correo electrónico. Se cumple con el punto del procedimiento de Responsabilidad y Autoridad escalando el informe a la Subdirección de prestaciones Económicas.

Se verificaron los saldos conciliados con las entidades, de acuerdo al consolidado. Se encontró que se concilia con las entidades, cuando el aplicativo calcula el pasivo de cesantías, este se compara con lo girado por la entidad, si existe diferencia se envía a la entidad para que proceda a girar el faltante. Por lo tanto, se está cumpliendo con el lineamiento de tener saldos conciliados con las entidades.

Se revisó, que la información relacionada con las nóminas y novedades sean remitidas por las entidades dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a la causación. Se encontró que el área adelanta mediante correo electrónico la solicitud a las entidades del envío de los archivos planos para que las entidades afiliadas lo envíen a finales del mismo mes del pago con el fin de hacer el cálculo el mismo mes de causado. Algunas entidades ya los están enviando antes del cierre del mes.

### 7.1.1 Observación

Se revisó el procedimiento "**Gestión para el cálculo de pasivos por cesantías - PROCES 03-01**" Versión 4, de Marzo de 2014, determinando debilidad en los controles documentados en el procedimiento, por ejemplo, la actividad 1 "*Recibir información en archivo plano*" no presenta punto de control, aunque en las entrevistas con los funcionarios del área, se evidencia que se verifica la oportunidad y completitud de la información remitida. Punto seguido se describe una decisión "*¿Recibió información dentro del término?*", lo cual solo podría originarse en un punto de control previo. Se evidencia que un control necesario, existente y aplicado en la gestión diaria, no está documentado y no se establece el registro que se debería guardar como resultado de su ejecución, lo que debilita el control.

En las actividades 2 y 7 se establece como punto de control "*Aplicativo de Cesantías*", descripción que se limita a identificar la herramienta de control, sin describir el control en sí, quitándole, al procedimiento, la utilidad que pudiera obtener un servidor público al aplicarlo.

La descripción de los registros del procedimiento presenta debilidades como: en la actividad 2 "*Verificar información*" el registro definido es "*Archivo plano*", registro que no permitiría evidenciar la realización y el resultado de la revisión; similar falencia presenta el registro de la actividad 7 consistente en la revisión y validación del pasivo de cesantías, y en su registro se define "*Reporte del Pasivo por Cesantías*" lo que no constituye evidencia de la revisión y la validación establecidas. En la actividad 5 el registro establecido es "*Aplicativo de Cesantías*", lo que evidentemente no es un registro según la definición del numeral 3.4.6 "*Registro. Documento que presenta resultados o proporcional evidencia de actividades ejecutadas*".

## 7.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN CARTERA INSTITUCIONAL PROCES03-03

Se evaluó el cumplimiento del Objetivo, Conciliar el estado de los movimientos (ingresos y egresos) mensuales con las áreas de Contabilidad y Tesorería e informar

el saldo de las cuentas recíprocas a través de los extractos financieros a cada entidad afiliada registrando y controlando el recaudo oportuno de los recursos.

Se encontró que el Área de Cesantías compara y valida la información reportada por el área de Tesorería, establece diferencias y concilia saldos con esa área, luego compara y valida con el área de Contabilidad, e informa a las entidades afiliadas estos saldos, enviando los extractos financieros.

De acuerdo a estas actividades el área cumple con este criterio, como evidencia, se revisaron, los extractos financieros solicitados de las 3 entidades que se escogieron para hacer el análisis de principio a fin, estas son Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Educación del Distrito y Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, los saldos de los extractos se confrontaron, con la conciliación realizada con el área de tesorería, y con la conciliación realizada por el área de contabilidad.

Otro criterio de evaluación utilizado fue Verificar que las Entidades Nominadoras giren lo debido, que es el 9% por aportes y el 2% por Comisión de Manejo.

Se encontró que el Área, verifica el reporte de Tesorería de lo girado por las entidades por Aportes y por Comisión teniendo en cuenta las Cuentas destinadas para el Recaudo, de cada uno de estos recursos.

En la entidad existen dos Cuentas destinadas para estos fines, la Cuenta No 456370047572 FiduDavivienda para el recaudo de los aportes y la Cuenta No 256890617 del Banco de Occidente para el Recaudo de la Comisión.

Se revisó que los recaudos informados por el área de Tesorería se registren en el Aplicativo de Sistemas Misionales. Se observó en el aplicativo sistemas Misionales, el registro de estos recaudos una vez, conciliado el reporte de Tesorería. Se evidenció, que el Área de Cesantías recibe el Informe de Tesorería, este es analizado por el funcionario encargado, si encuentra diferencias, primero las concilia con esta área y una vez aclaradas, los registra en el aplicativo, esto se verificó en el puesto de trabajo del auditado.

Se Verificó que la información de las nóminas sea enviada al mes siguiente al causado, requisito para poder registrar los valores recaudados, validando en el aplicativo Misional, el registro de los valores recaudados y las fechas, se encontró que se registran en promedio 15 días después de recibir las nóminas por parte de las entidades, se está cumpliendo con el criterio, porque se registran los valores recaudados, una vez verificada la nómina enviada por la entidad afiliada.

En el puesto de trabajo del funcionario encargado, se validó la fecha de registro de recaudo de las 3 entidades que se están revisando, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Educación del Distrito, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, estos registros están realizados, después del causamiento de las nóminas correspondientes.

Se revisó que las certificaciones de nómina enviadas por las entidades afiliadas, sean consistentes con los recaudos reportados por el Área de Tesorería. Se encontró que las entidades afiliadas envían una certificación de validación de la nómina, aportes y comisión a girar en el mes. Se cumple con el criterio ya que estas certificaciones se cotejan con los recaudos reportados por el Área de Tesorería. Se validó con copia facilitada por el Área de Cesantías, donde se evidencia el formato de certificación y describe el Valor Bruto de la nómina, el Valor del Aporte del 9% y el de la Comisión del 2% y Total a Girar en el mes. Esta certificación se confronta con el reporte de Tesorería del mes correspondiente.

Otro criterio de evaluación fue revisar los extractos financieros desagregados, emitidos por el aplicativo, se encontró que existen 2 Extractos financieros, desagregados generados por el aplicativo, el de Aportes y el de la Comisión. Se evidenció con los extractos generados por el aplicativo, el de Aportes que se recauda en la cuenta FiduDavivienda No 456370047572 y el de Cuota de Administración en la cuenta No 256890617 del Banco de Occidente.

Se identificó si existen otro tipo de recaudos diferentes al 9% y el 2%. Se encontró que si existen recaudos diferentes al 9% y al 2% y estos son los aportes Extraordinarios y los traslados de la Secretaria de Hacienda. Se evidenció en los extractos financieros generados en el aplicativo Misional y en estos se observaron los movimientos, en los cuales se reflejan los aportes extraordinarios y los traslados de la Secretaria de Hacienda.

Se verificó si se Identifican las diferencias, entre lo recaudado, las certificaciones de nómina y el cálculo arrojado por el sistema por parte del área de cesantías, se encontró que se identifican las diferencias entre el recaudo, las certificaciones de nómina y el cálculo arrojado por el sistema, al compararlos. Se evidenció en los comunicados que son enviados a las entidades afiliadas, donde les comunica específicamente la diferencia, mostrándoles el cálculo realizado por el sistema con régimen de retroactividad, el saldo en la cuenta de Aportes y el saldo a cubrir por la entidad Nominadora.

### 7.2.1 Observación

Se revisó el procedimiento versión 6. de Marzo de 2014, observando que existen 27 actividades para los cuales se definen 9 puntos de control. Las actividades 8, 9, 10, definen como control "*Sistemas Misionales y documentos soportes*" descripción que se limita a identificar la herramienta de control, sin describir el control en sí, quitándole, al procedimiento, la utilidad que pudiera obtener un servidor público al aplicarlo, similar situación presentan los controles de las actividades 26 y 27 definidos de la siguiente manera: "*informe de ingresos*" y "*cumplimiento reportes informes de gestión mensual*" descripción insuficiente para orientar a los funcionarios en la aplicación de un control que no determina qué y cómo lo controla.

Los registros del procedimiento están incorrectamente descritos (correo electrónico, medio físico, sistema de cesantías, sistemas misionales, soportes físicos) pues se limitan a identificar el medio en el que se presenta y no el registro como tal, lo que imposibilita el cumplimiento del numeral 4.2.4 de la Norma técnica de calidad en la gestión pública, “Control de registros. Los registros son un tipo especial de documento y se establece para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de calidad deben controlarse”.

... Los registros deben permanecer legibles, **fácilmente identificables** y recuperables.

### 7.3 PROCEDIMIENTO CONCEPTO TÉCNICO VISITAS DE OBRAS PRCES03-08

Se evaluó el cumplimiento del objetivo, “Emitir concepto técnico sobre la conveniencia y oportunidad de las obras a ejecutar así como verificar la inversión de los recursos para los cuales el afiliado solicita o solicitó Cesantía parcial con destino a mejoras locativas”.

Se encontró que el Área de Cesantías emite concepto Técnico sobre la conveniencia y oportunidad de las obras a ejecutar y verifica la inversión de los recursos para los cuales se solicita cesantías una vez sean solicitados por las entidades Nominadoras. Como evidencia, se observaron los conceptos técnicos, Emitidos por la Arquitecta funcionaria encargada del área de cesantías, en el año 2014 se han realizado 82 visitas previas de las cuales se tomó como muestra 8 visitas que se tomaron aleatoriamente de la lista de las 82 realizadas, en el Formato código FTPCES 03-01 Informe Técnico Visita de obra mejoras locativas y el Formato FTPCES 03-04 Informe Técnico Visita Control a la Inversión.

Otro criterio de evaluación es verificar las solicitudes por parte de las entidades, para que se realice la Visita Técnica, teniendo en cuenta el alcance del procedimiento, que inicia con la recepción y termina con el concepto e inclusión de copia de los soportes documentales en el expediente del afiliado, se encontró que las entidades Nominadoras, radican las solicitudes de visita Técnica de obra o de control a la inversión con documentación adjunta al Foncep, documentación que es devuelta una vez emitido el concepto Técnico. Se evidenció, observando las solicitudes enviadas por las entidades Nominadoras, donde especifican lo requerido en cuanto a las visitas si es visita previa o posterior.

Se evaluó el criterio de comparar el valor pagado, mediante el extracto financiero que es documento de apoyo, para el caso de visita posterior. Se encontró que el extracto financiero, que refleja el pago de las cesantías parciales del afiliado, es utilizado por el arquitecto como documento de apoyo, para el concepto Técnico de Visita de control a la Inversión. Como evidencia se observó extracto financiero de un afiliado de los conceptos revisados aleatoriamente en este caso de la afiliada Isabel Forero Zipa, a la cual se solicitó expediente, con el fin de analizarlo, comparándolo con el informe técnico de la visita control a la Inversión.

Se verificó la revisión que hace el Foncep, de las pignoraciones o deudas que tengan los afiliados. Se encontró que el aplicativo Misional tiene un Módulo de registro de las deudas o pignoraciones de los afiliados con cargo a las cesantías, este emite listado de pignoraciones a la fecha. Este está integrado con el historial del afiliado. Actualmente Una vez radicada la solicitud de cesantías por parte de la entidad Nominadora, el funcionario del área que recibe la solicitud verifica en el aplicativo Misional, el historial del afiliado y revisa primero, con el fin de establecer si existen deudas o pignoraciones, antes de proceder a efectuar las visitas.

Verificar conceptos de conveniencia y oportunidad. Por parte del visitador técnico. Se encontró que el concepto de conveniencia y oportunidad, por parte del funcionario encargado, se refleja en el formato destinado para tal fin, Formato código FTPCES 03-01. Se evidenció que el concepto Técnico por parte del arquitecto funcionario del Foncep está reflejado, en este Formato.

Se verificó la visita posterior, por parte del Foncep. Se encontró que el concepto Técnico de la visita posterior, se refleja en el Formato FTPCES 03-04. Informe Técnico Visita control a la Inversión. Se evidenció que el concepto Técnico por parte del arquitecto funcionario del Foncep está reflejado, en este Formato.

Se Revisó el registro de las visitas en el aplicativo Misional, se encontró que en el aplicativo Misional se registra en el expediente del afiliado, las visitas efectuadas al afiliado. En el aplicativo Misional y en el puesto de trabajo del funcionario Arquitecto encargado se observaron los expedientes de los afiliados que se les realizaron visitas por solicitud de las entidades Nominadoras.

Se Verificó si los conceptos técnicos, son revisados y aprobados por el responsable del área de cesantías. Se encontró que los conceptos técnicos, son revisados y firmados por la Responsable del área, y los formatos Técnicos de visitas son firmados por el funcionario Arquitecto encargado, como evidencia se revisaron las firmas del responsable del área, en las comunicaciones remitidas a las entidades y la aprobación y revisión en los conceptos Técnicos.

Se realizó la Verificación que el concepto técnico, sea remitido a la entidad solicitante. Se encontró que mediante comunicado remitido a la entidad nominadora, se hace referencia al concepto técnico emitido por el Foncep, se adjunta el Formato con el concepto técnico y se hace devolución de los documentos soporte o de apoyo para este concepto.

Se verificó la oportunidad del trámite, para visita previa y posterior, concertando con el afiliado fecha y hora de la visita y registro fotográfico como evidencia, Se encontró que una vez recibida la solicitud de visita por las entidades Nominadoras, en el área de cesantías la funcionaria Arquitecta del Foncep, llama y hace contacto con el afiliado para ponerse de acuerdo en la fecha y hora en que el afiliado puede atender al funcionario del Foncep como evidencia se observaron las fechas de las solicitudes de visita realizadas por las entidades afiliadas a la entidad, estas visitas están sujetas a la disponibilidad del afiliado en la fecha y hora que puede atender al funcionario del Foncep, se está

realizando en un promedio de 10 días, en esta visita de acuerdo al procedimiento. Se debe obtener registro fotográfico, en el año 2014, no hay disponibilidad de cámara fotográfica, las visitas previas como las posteriores se realizan siempre y cuando la entidad nominadora lo solicite.

Se realizó la identificación de puntos de control en las actividades del procedimiento. Se encontró que en la práctica existen puntos de control de las actividades, pero no están descritos en el procedimiento, en el este se describe como punto de control el aplicativo Misional.

### 7.3.1 Observación

Se revisó el procedimiento versión 5 de Marzo de 2014, existen 13 actividades, para 5 de ellas se describe como control "aplicativo de cesantías", descripción insuficiente para orientar a los funcionarios en la aplicación de un control que no determina qué y cómo lo controla, la simple expresión "aplicativo de cesantías", no describir el control en sí, quitándole, al procedimiento, la utilidad que pudiera obtener un servidor público para orientar y controlar sus actividades diarias.

Se debe corregir en el procedimiento en el punto. 4 que se refiere a la normatividad, en la que hace referencia a la Resolución 15, ya que describe de 1.993 y es la Resolución 15 de 2003 de Favidí, para el caso de consulta de los usuarios.

En las actividades "8 realizar visita" y "10 remisión de concepto técnico" el registro definido es "Registro fotográfico", lo cual se está incumpliendo pues el área no cuenta con cámara fotográfica.

## 7.4 PROCEDIMIENTO GESTIÓN SOLICITUDES PAGOS DE CESANTÍAS PROCES03-06

Se evaluó el cumplimiento del objetivo del procedimiento "Gestionar las solicitudes de pago de cesantía autorizada en el formulario AUTORIZACIÓN PAGO DE CESANTÍAS, verificando la existencia de recursos, consistencia en la liquidación, validación de los datos básicos consignados y creación de terceros para garantizar el pago oportuno de dicha prestación, correspondiente a los servidores públicos de las entidades afiliadas a FONCEP con régimen de retroactividad.

*El tiempo establecido para cumplir con este propósito no debe exceder las 18 horas hábiles desde el momento de la radicación del formulario en el aplicativo SISTEMAS Misionales".*

En desarrollo de la auditoría atendida por la profesional encargada de recibir las solicitudes de retiro de cesantías, se evidenció que en diciembre de 2013 el Área de Cesantías recibió 316 solicitudes de pago de cesantías de las cuales se revisaron los expedientes correspondientes a los siguientes servidores afiliados:



- **Cédula 19.207.337 Jorge Ernesto Cárdenas** solicitó cesantías por \$4.000.000 para estudio el día 16/12/2013. Se giró el 17/12/2013
- **Cédula 230.739 Víctor Rafael Parra** solicitó cesantías por \$86.000.000 para compra de vivienda el día 17/12/2014. Se giró el 17/12/2012
- **Cédula 6.681.704 Jaime Montaña Lozano** solicitó cesantías por \$30.779.500 para mejoras o ampliación el día 10/12/2013. Se giró el 11/12/2013
- **Cédula 19.295.587 Orlando Ángel Romero** Cesantías definitivas solicitadas el 19/12/2013. Se giró el 20/12/2014
- **Cédula 39.525.060** para liberación de gravamen hipotecario, solicitó el 17/12/2014. Se giró el 17/12/2014

En febrero de 2014 el Área de Cesantías recibió 138 solicitudes de pago de cesantías de las cuales se revisaron los expedientes correspondientes a los siguientes servidores afiliados:

- **Cédula 19.333.169** Solicita pago de cesantías definitivas el día 28/02/2014. Se giró el 28/02/2014
- **Cédula 19.467.529** Solicitó cesantías para estudio, el día 26/02/2014. Se giró 26/02/2014
- **Cédula 41.609.183** Solicitó cesantías para compra de vivienda, el día 14/02/2014. Se giró el 14/02/2014
- **Cédula 41.633.544** Solicitó cesantías para compra de vivienda, el día 27/02/2014. Se giró el 27/02/2014
- **Cédula 20.531.261** solicitó cesantías para mejora o ampliación el día 12/02/2014. Se giró el 12/02/2014
- **Cédula 65.738.037** Solicitó cesantías para compra de vivienda, el día 07/02/2014. Se giró el 07/02/2014

De la muestra tomada se evidenció que el destino de las cesantías cumple con lo señalado en el artículo 3° de la Ley 1071 de 2006 el cual señala *"Retiro parcial de cesantías. Todos los funcionarios a los que hace referencia el artículo 2° de la presente norma podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Prestaciones Económicas  
Cesantías y Pensiones

1. *Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.*
2. *Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos”.*

Revisada la anterior muestra tomada de las solicitudes de pago de cesantías recibidas en diciembre de 2013 febrero de 2014 se concluye:

#### 7.4.1 Fortaleza

De acuerdo con la información de tiempos en archivo Excel suministrada por la profesional que atendió la auditoría, el Área de Cesantías durante el mes de diciembre de 2013 recibió 316 solicitudes de retiro de cesantías, las cuales se atendieron en un promedio de 2 horas 26 minutos y en el mes de febrero de 2014 recibió 138 solicitudes de retiro de cesantías las cuales fueron atendidas en un promedio de 2 horas 34 minutos.

El tiempo utilizado por el FONCEP para pagar las cesantías a los servidores públicos afiliados es **óptimo**, toda vez que según lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1071 de 2006 **TÉRMINOS**, las cesantías se deben pagar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, y el FONCEP ha establecido como objetivo del procedimiento GESTIÓN SOLICITUDES PAGOS DE CESANTÍAS PRCES03-06 *“Gestionar las solicitudes de pago de cesantías autorizadas en formulario Autorización Pago de Cesantías, verificando la existencia de recursos, consistencia en la liquidación, validación de los datos básicos consignados creación de terceros (...) en un tiempo máximo de 18 horas hábiles desde el momento de la radicación del formulario en el aplicativo Sistemas Misionales”*. Por lo anterior, el pago efectuado antes de 18 horas hábiles contadas a partir de la radicación en el FONCEP es una FORTALEZA.

#### 7.4.2 Observación

##### Documentos, formatos y registros.

El procedimiento *“Gestión solicitudes pagos de cesantías”* en su actividad 2 establece: *“Verifica el correcto diligenciamiento del formulario de acuerdo al destino de la cesantía. Coteja el valor liquidado por la entidad nominadora consignado en el formulario, contra el valor liquidado por FONCEP registrado en el aplicativo de cesantías - Modulo PASIVO DE CESANTIAS. Revisa notificación y firmeza del acto administrativo, firmas registradas en FONCEP y verifica la existencia del beneficiario de las cesantías en el módulo de terceros así como la existencia de recursos en la entidad. El registro de firmas es un documento de apoyo.”*

Se procedió a revisar los siguientes expedientes según números de cédula: 19.207.337; 230.739; 6.681.704; 19.295.587; 39.525.060; 19.333.169; 19.467.529; 41.609.183; 41.633.544; 20.531.261 y 65.738.037, en los cuales no existen registros, que evidencien la revisión de la firma registrada del representante de la entidad nominadora, remitente de la solicitud de retiro de cesantías, incumpliendo lo establecido en el procedimiento y en el numeral 4.2.4 de la NTCGP 1000:2009 *“Control de registros. Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”*.

## Recomendación

Se recomienda evaluar la conveniencia de actualizar la *“RESOLUCIÓN 015 de 2003 mediante la cual se reglamenta el trámite para el pago de Cesantía a Servidores Públicos de Entidades afiliadas al FAVIDI y se deroga la Resolución 003 de 2000”*, soporte de la utilización del *“FORMULARIO AUTORIZACIÓN PAGO CESANTÍAS PARCIALES”* y/o *“FORMULARIO AUTORIZACIÓN PAGO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS CON RETROACTIVIDAD”* el cual se interpreta como *“Acto Administrativo que expide la entidad nominadora”* en consideración a que posteriormente se presentaron modificaciones de orden legal como:

- Ley 1071 de 2006, por medio se adiciona y modifica la Ley 255 DE 1995, se regula el pago de cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos y se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación, establece:

*“(…) Artículo 4º. Términos. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.”* (Subrayado fuera de texto)

- Acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones, señala:

*“(…) Artículo 60. Transformación del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP. Transfórmese el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI el cual en adelante se denominará Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda*

adelantar el trámite. Al revisar el aplicativo VISION, se evidencia que el formulario no está controlado, y tampoco se puede ubicar el documento en la página web de la entidad, lo que evidencia que la versión vigente y pertinente del formulario no se encuentra disponible, incumpliendo el 4.2.3 de la NTCGP 1000:2009 Control de documentos el cual indica: *“Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para: (...) d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables; f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución.*

#### **7.4.3 Controles del procedimiento gestión solicitudes pagos de cesantías PROCES03-06**

De la muestra de once (11) expedientes se revisaron los soportes que se anexan de acuerdo con el destino de las cesantías solicitadas, en los expedientes no se evidenció una lista de chequeo que permita identificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la actividad 1 del procedimiento acuerdo, los expedientes revisados fueron:

- **Cédula 19.207.337 Jorge Ernesto Cárdenas Moreno** para estudio.
- **Cédula 230.739 Víctor Rafael Parra** para compra de vivienda
- **Cédula 6.681.704 Jaime Montaña Lozano** para mejoras locativas
- **Cédula 19.295.587 Orlando Ángel Romero** Definitiva
- **Cédula 39.525.060 Esperanza Campiño Araujo** Para liberación de gravamen
- **Cédula 19.333.169 Raúl Guaneme** Definitiva
- **Cédula 19.467.529 German Aldana Matiz** para estudio
- **Cédula 41.609.183 María Inés Cuervo Cuellar** para compra de vivienda
- **Cédula 41.633.544 Teresa Selva Valencia Rodríguez** para compra de vivienda
- **Cédula 20.531.261 María Waldina Herrera Rincón** Para reparaciones y ampliaciones
- **Cédula 65.738.037 Maritza Soto Olivera** para compra de vivienda.

Aunque al consultar a los auditados, estos manifiestan que la revisión de los documentos se realiza, pero no se guarda registro de la actividad, lo que al parecer se produce porque no está documentado el control de la actividad 1 del procedimiento: *“Recibir comunicación y formulario “Autorización Pago de Cesantías” (0/1), la comunicación remisoría y los soportes para el trámite tales como:*

- *Liquidación de la prestación*
- *Fallos Judicial*
- *Poderes otorgados*
- *Registros de defunción*

(...) Artículo 65. Objeto y funciones básicas del Fondo DE Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP. El objeto del FONCEP es reconocer y pagar las obligaciones pensionales a cargo del DISTRITO Capital, el cual asume la administración del FONDO DE Pensiones Públicas de Bogotá. El FONCEP tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital”.
- Acuerdo de Junta Directiva 01 de 2007, Por el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, establece:

“(...) Artículo 3° OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS. El objeto y funciones básicas del Fondo de prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, de conformidad con el artículo 65 del acuerdo Distrital N° 257 de 2006 es:

- a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al Fondo.
- Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2007, por el cual se adopta la estructura interna y funcional del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y PENSIONES – FONCEP y se dictan otras disposiciones, establece:

“Artículo 1°. OBJETO Y FUNCIONES BÁSICAS- El objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, de conformidad con el artículo 65 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, es:

- a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al Fondo.
- b) Pagar las obligaciones pensionales, legales y convencionales, y hacer los reconocimientos pensionales que por competencia correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. cuya administración asume, conforme a las disposiciones y mecanismos legales establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

Parágrafo.- Para efectos del reconocimiento de cesantías el FONCEP podrá celebrar convenios con cada una de las entidades afiliadas, a efecto que a través de las respectivas áreas administrativas encargadas del manejo de personal se expidan los actos de reconocimiento de cesantías a que haya lugar, efectuando el FONCEP el pago correspondiente con base en dichos actos”. (Subrayado fuera de texto)

#### 7.4.3 Observación

El procedimiento “Gestión solicitudes pagos de cesantías” en su numeral 1. Insumos, punto 4, registra: “Formularios Autorización de Pago de Cesantías”, y en su actividad 1 “Recibir comunicación y formulario “Autorización Pago de Cesantías”. Lo que hace evidente que dicho formulario es un documento requerido por FONCEP para

- *Poder para retirar cheque*
- *Edictos*
- *Resolución de nombramiento*
- *Acta de posesión*
- *Recibo de matrícula en destinos educación*
- *Certificaciones de Terceros (RUT o NIT)*
- *Comunicaciones aclaratorias*
- *Correos electrónicos*
- *Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del afiliado*

Tratándose de una actividad que requiere la verificación del cumplimiento de los documentos de acuerdo con los requisitos que aplican a cada tipo de solicitud y soportes que aplican a todas las solicitudes como *Resolución de Nombramiento* y *Acta de Posesión*, se observó que se incumplen los **principios de autogestión y autocontrol** establecidos en el MECI: 2014.

#### 7.4.4 Observación

Con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos, como Documento de Identidad y Resolución que motive el reconocimiento y pago de la cesantía se revisaron los siguientes expedientes relacionados con solicitud de retiro de cesantías parciales o definitivas:

- Cédula **19.207.337 Jorge Ernesto Cárdenas Moreno** para estudio.
- Cédula **230.739 Víctor Rafael Parra** para compra de vivienda
- Cédula **6.681.704 Jaime Montaña Lozano** para mejoras locativas
- Cédula **19.295.587 Orlando Ángel Romero** Definitiva
- Cédula **39.525.060 Esperanza Campiño Araujo** Para liberación de gravamen
- Cédula **19.333.169 Raúl Guaneme** Definitiva
- Cédula **19.467.529 German Aldana Matiz** para estudio
- Cédula **41.609.183 María Inés Cuervo Cuellar** para compra de vivienda
- Cédula **41.633.544 Teresa Selva Valencia Rodríguez** para compra de vivienda
- Cédula **20.531.261 María Waldina Herrera Rincón** Para reparaciones y ampliaciones
- Cédula **65.738.037 Maritza Soto Olivera** para compra de vivienda.

En el expediente del afiliado Jaime Montaña Lozano identificado con la cédula 6.681.704 se adjunta fotocopia de la cédula blanca laminada, la cual se utilizó hasta el 30 de julio de 2010 de acuerdo con lo señalado en el Decreto 4969 de 2009. Por ser la cédula de ciudadanía el documento idóneo para identificar a las personas, se hace imprescindible utilizar como identificación la cédula con hologramas que contiene información por el anverso y en el reverso incluye código de barras, lo que incumple con la actividad 1 del procedimiento GESTIÓN SOLICITUDES PAGOS DE CESANTÍAS PROCES03-06 registra como soporte la "Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del afiliado".





## Recomendación

En desarrollo de la auditoría se observó que el FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE CESANTÍAS enviado por la entidades nominadoras, mediante el cual los servidores afiliados solicitan el retiro de las cesantías definitivas o parciales, se utiliza con fundamento en la Resolución de Junta Directiva 15 de 2003<sup>1</sup> expedida por la Junta Directiva del FONDO DE AHORRO Y VIVIENDA DISTRITAL "FAVIDI". El análisis de la trazabilidad de las normas que aplican al FONCEP en materia de cesantías determina que posteriormente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 60 del Acuerdo 257 de 2006<sup>2</sup> expedido por el Concejo de Bogotá D.C., el FAVIDI se transforma en FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP y el numeral a) del artículo 65 del mismo Acuerdo establece como función básica: "Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital", función confirmada en el literal a) del artículo 3° del Acuerdo 01 de 2007<sup>3</sup>, mediante el cual se adoptan los estatutos de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

De igual forma, la Ley 1071 del 31 de julio de 2006 en el artículo 4° señala: "Términos. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley". Subrayado fuera de texto.

Por lo anterior, se recomienda aclarar la competencia en relación con el reconocimiento y pago de cesantías en cumplimiento de lo señalado en el literal a) del artículo 3° del Acuerdo 01 de 2007 y la aplicación de la Resolución de Junta Directiva 15 de 2003 referente al FORMULARIO AUTORIZACIÓN PAGO CESANTÍAS PARCIALES y/o FORMULARIO AUTORIZACIÓN PAGO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS CON RETROACTIVIDAD, o en su defecto elevar consulta jurídica con el fin de determinar cuál es la norma que aplica a las entidades nominadoras en relación con la responsabilidad de reconocer el pago de las cesantías.

### 7.5 PROCEDIMIENTO GESTIÓN AFECTACIONES SOBRE CESANTÍAS PRCES03-04

De acuerdo con la información suministrada por la profesional quien atendió la auditoría, durante el año 2013 y hasta la fecha en la cual se realizó la auditoría (junio 9 de 2014) no se presentaron registros de pignoración de cesantías.

Revisado el expediente del afiliado GENARO PRIETO CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía 3.064.404, se observa el levantamiento de la afectación por

<sup>1</sup> Tomado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11257>

<sup>2</sup> Tomado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307>

<sup>3</sup> Tomado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22756>

pignoración de cesantías a favor de la Sociedad Cooperativa desde el 20 de marzo de 2001, existe coherencia entre los soportes que reposan en el expediente y los registros que constan en los extractos financieros.

De igual forma, se revisó el expediente de GEMITH MONTAGUT REYES cédula 41.776.058 quien solicita que se levante la afectación por inmovilización de cesantías, la cual se encontraba vigente desde el 11 de mayo de 2009 según radicado 2009ER5599. Se verificó el extracto financiero donde consta la inmovilización y el extracto actualizado donde no existe la inmovilización.

Los registros se revisaron en el Aplicativo Sistemas Misionales Carpeta Estación Cesantías – Embargos y Pignoraciones equipo de cómputo de la profesional encargada del procedimiento. Revisada la solicitud del levantamiento de afectación por pignoración de cesantías del afiliado GENARO PRIETO CASTILLO identificado con la cédula de ciudadanía 3.064.404 y la solicitud del levantamiento de la afectación por inmovilización de cesantías presentada por la afiliada GEMITH MONTAGUT REYES cédula 41.776.058 se evidenció que el Área de Cesantías cumple con los tiempos relacionados Numeral 11 del procedimiento RELACIÓN DE TIEMPOS

En consideración a que de acuerdo con la información suministrada por la profesional que atendió la auditoría al procedimiento Gestión Afectaciones sobre Cesantías, durante el año 2013 y en lo corrido del año 2014 no se han recibido solicitudes de pignoración de cesantías por concepto de créditos otorgados por entidades cooperativas (el procedimiento las menciona), no fue posible verificar la consulta a través del Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza – RONEOL en cumplimiento del artículo 14 de la Ley 1527 de 2012 el cual permite exclusivamente el acceso a la información que permita constatar que la entidad operadora se encuentra debidamente registrada ante el Ministerio de Hacienda.

## 7.6 PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE RECURSOS DE LA RESERVA PRCES03-06

Con el fin de verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento el cual señala: *“Dar trámite oportuno y llevar el registro y control necesarios de los traslados autorizados por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH solicitadas por las entidades afiliadas”*, se indagó a la profesional responsable del procedimiento quien explicó detalladamente desde el momento que el Área de Cesantías recibe la autorización de traslado de recursos con el fin de pagar las cesantías parciales y/o definitivas enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda, para el efecto se revisaron dos (2) solicitudes que ingresaron en mayo de 2014 así:

- Radicado 2014ER7247 de 19/05/2014 mediante la cual la SDH autoriza el traslado de recursos para pago de cesantías de servidores de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo de Bomberos, indicando la forma como se afectará la reserva y la cuenta de entidad nominadora. La Reserva del Patrimonio autónomo se afecta por la suma de \$110.006.457.



En atención a la solicitud del Área de Cesantías con el fin de aclarar la información de los beneficiarios, la SDH responde el 19/05/2014 vía correo electrónico sin radicar en el FONCEP según la siguiente relación:

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos		
Beneficiario	Cédula	Valor autorizado
Héctor Romero	19.372.531	\$99.933.941
Joaquín Campo	85.200.689	\$10.072.516

Información tomada de correo electrónico enviado por SDH

- Radicado 2014ER6880 de 13/05/2014 la Secretaría Distrital de Hacienda envía al FONCEP autorización de traslado de recursos para pago de cesantías parciales y/o definitivas a servidores de: Orquesta Filarmónica de Bogotá, Instituto Distrital de la Participación Ciudadana y Secretaría Distrital de Gobierno, de la última entidad para transferir al Fondo Nacional del Ahorro. Mediante correos electrónicos el FONCEP solicita a las diferentes entidades nominadoras información relacionada con los beneficiarios del pago, de la misma manera entre el 14 y 15 de mayo de 2014 las entidades dan respuesta al FONCEP.

La información de los radicados 2014ER6880 de 13/05/2014 y 2014ER7247 de 19/05/2014 es registrada en un cuadro en Excel donde se observan los traslados que ha autorizado la SDH, el cual es enviado mensualmente a Contabilidad y en el cierre mensual se cruza la información de saldos de las áreas Tesorería y Cesantías de la Cuenta 54 en particular. Tesorería envía comunicación a la Fiduciaria para descargue de los recursos.

De igual forma, la información reportada por la Secretaría Distrital de Hacienda es registrada en el Aplicativo Sistemas Misionales / Cartera Institucional / Control de Recaudos / Registro de Ingresos.

Del anterior análisis se concluye:

#### 7.6.1 Fortaleza

El tiempo utilizado para atender el trámite es óptimo, en razón a que se evidenció que inmediatamente el área de Cesantías recibe la autorización de pago de cesantía parcial y/o definitiva enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda, se procede a establecer comunicación con las entidades solicitantes con el fin de obtener información clara para continuar con el trámite, por tanto, se cumple el objetivo del procedimiento TRASLADO DE RECURSOS DE LA RESERVA el cual se refiere a "Dar trámite oportuno y llevar el



*registro y control necesarios de los traslados autorizados por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH solicitadas por las entidades afiliadas”.*

## **8. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO, MATRICES DE RIESGO E INDICADORES**

### **8.1 ACCIONES DE MEJORA POR PROCESOS**

De acuerdo a lo revisado y teniendo en cuenta que en el año 2013 no se realizó auditoria al área de cesantías, no se evidenció plan de mejoramiento por proceso del área.

### **8.2 RIESGOS**

Se evaluó si se cuenta con mapa de riesgos de corrupción y por procesos, su elaboración de forma participativa. En la indagación al responsable del área, se encontró que si hubo participación en la Matriz de Riesgos Anticorrupción. Y en cuanto a la Matriz de Riesgos por Procesos.

Se verificó, que los funcionarios del área conocen los riesgos, acciones y controles, pero para el área estas acciones están cerradas, y en este momento se está realizando la revaluación de riesgos del área con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, es necesario que culmine dicho proceso y se actualice formalmente la matriz de riesgos del área, pues no es conveniente, simplemente dar por cerrado un riesgo al cumplir con las acciones preventivas planteadas, los riesgos deben ser revaluados y determinar si su nivel de impacto y probabilidad de ocurrencia, presentan niveles que le permitan determinar acorde a las políticas de administración del riesgo vigente, determinar si el riesgo se puede asumir o es necesario controlarlo.

Se encontró que en la actualidad existen 4 Riesgos.

1-No cumplimiento del pago de una cesantía en el tiempo previsto para tal fin, es decir: 18 horas hábiles a partir de la radicación.

2-La información que conforman los antecedentes de los afiliados se encuentra disponible en el Aplicativo de Sistemas Misionales y los expedientes físicos.

3- Favorecimiento a un tercero que representa beneficio a un servidor en el pago de cesantías a los afiliados.

4- Apropiación indebida de recursos y perdida financiera.

Para el seguimiento de las Acciones planteadas para estos Riesgos se tomó como criterios, La formulación de la acción de mejora, determinando si la causa fue bien identificada, si la acción formulada elimina la causa, si el indicador mide la ejecución de la acción, si la meta es coherente, si se determinó fecha de terminación. Si la evidencia



justifica el estado de avance reportado por el responsable. Si el estado de avance actual permitirá cumplir de manera oportuna la meta de la acción, se evaluará si el riesgo ha ocurrido, la probabilidad de ocurrencia considerando el comportamiento histórico del riesgo y los factores internos y externos generadores de riesgo, el impacto del riesgo, se evaluará la acción de mejora preventiva, los controles establecidos para evitar la materialización de los riesgos evaluando si están documentados, si aplican y si son efectivos.

1- Riesgo por procesos. No cumplimiento del pago de una cesantía en el tiempo previsto para tal fin, es decir: 18 horas hábiles a partir de la radicación. Acción- Reunión con el grupo interno de trabajo que interviene en el proceso y/o con los responsables de la no conformidad cuando haya lugar a ello.

La causa está identificada, ya que se enuncian una externa, que se refiere a cuando las entidades nominadoras reportan errores en la información. La causa interna se refiere a que un servidor se equivoque al digitar. Son causas para que haya demora en el tiempo previsto.

La acción de mejora propuesta se refiere, a que se harán reuniones con el grupo de trabajo o con los responsables de la no conformidad, esta acción ayuda a mejorar evitando errores, pero no elimina la causa del todo ya que existe la posibilidad de equivocación. En cuanto al indicador propuesto para medir la ejecución de la acción. Número de Cesantías canceladas en un promedio de las 18 horas hábiles/Número de cesantías canceladas, este indicador no mide la ejecución de la acción ya que la acción se refiere a reuniones con el fin de ser más diligentes y el indicador debería tomar las cesantías Solicitadas para pagar y no canceladas sobre canceladas. La Meta propuesta es implementar medidas para que las cesantías se cancelen dentro de los términos previstos es coherente con la acción, se propuso fecha de terminación.

Estado de avance reportado por el área:

Durante la vigencia 2013 se cancelaron 2183 cesantías en un tiempo promedio que no supero las 18 horas hábiles desde el momento de la radicación en Sistemas Misionales, con el mismo propósito se optimizó el procedimiento de gestión para el trámite de pago de cesantías.

El estado de Avance reportado si permite cumplir de manera oportuna la meta de la Acción ya que el área reporta que cancela en un promedio de 18 horas hábiles las cesantías y este promedio justifica el estado de avance.

Se encontró que el riesgo no ha ocurrido, que si existe probabilidad de ocurrencia debido a que los factores internos en este caso un error de digitación por parte del funcionario responsable, puede suceder, lo mismo que factores externos, como los errores reportados por las entidades afiliadas, el impacto del Riesgo es que puede causar inconformidad en los afiliados que solicitan las cesantías, en cuanto a la acción de mejora propuesta, las

reuniones con el grupo de trabajo, aportan para la agilización de los tramites, pero siempre se debe considerar la posibilidad de errores.

2- Riesgo por procesos. La información que conforman los antecedentes de los afiliados se encuentra disponible en el Aplicativo de Sistemas Misionales y los expedientes físicos.

Acción- 1. Reunión con el grupo de trabajo para concientizar al grupo sobre la importancia de la información que debemos preservar 2. Autorizar roles en el aplicativo de acuerdo a la actividad asignada a cada servidor del área.

La redacción del riesgo es deficiente pues debería referirse a una situación que pudiera presentarse, "pudiera suceder que...."

La causa está identificada ya que se refiere a la vulnerabilidad de la información, describe que los servidores que tienen perfil para el ingreso al aplicativo de sistemas misionales, tienen acceso a toda la información que conforman los antecedentes de los afiliados. La vulnerabilidad de los sistemas puede generar acceso no permitido a servidores ajenos al proceso.

La acción de mejora propuesta se refiere, a: 1. Reunión con el grupo de trabajo para concientizar al grupo sobre la importancia de la información que debemos preservar 2. Autorizar roles en el aplicativo de acuerdo a la actividad asignada a cada servidor del área, esta acción contribuye a eliminar la causa, debido a que el funcionario solo debe acceder al rol que le fue asignado. El Indicador propuesto para esta acción describe, No. de eventos no deseados documentados y teniendo en cuenta que estos eventos se refiere a los accesos no autorizados, se observa que mide los intentos de acceso a esta información.

La Meta propuesta, Reducir a CERO (0) el número de eventos, no deseados (0) en cuanto al manejo de la información de cesantías, meta que muestra coherencia con la acción, se observa que se propuso fecha de terminación.

Estado de avance reportado por el área:

Cada servidor del área de cesantías tiene funciones claramente definidas con roles acordados, con su tipo de trabajo para mayor seguridad de la información y reducción de los riesgos en el manejo de la misma.

El estado reportado de avance actual permite cumplir la meta propuesta ya que considera que cada servidor del área de cesantías tiene funciones claramente definidas con roles acordados, con su tipo de trabajo para mayor seguridad de la información y reducción de los riesgos en el manejo de la misma.

Se encontró que el Riesgo no ha ocurrido, que existe la probabilidad de que ocurra debido a se debe considerar el acceso de personas ajenas al proceso, el impacto del Riesgo es que terceros ajenos al proceso pueden obtener la información. En cuanto a la acción de mejora, las reuniones de concientización y la asignación de roles a los funcionarios en el aplicativo Misional son factores que disminuyen la probabilidad de ocurrencia. Los



controles en este caso, los roles o accesos asignados a los funcionarios contribuyen a que no suceda el riesgo

3- Riesgo Anticorrupción. Favorecimiento a un tercero que representa beneficio a un servidor en el pago de cesantías a los afiliados. Acción- Aplicar medidas de control acorde con las actividades a realizar en el proceso de pago de cesantías.

La causa está identificada con respecto al Riesgo, plantea, ausencia de controles y procedimientos fuertes y claros en la materia. La ausencia de controles es parte de la causa de la no conformidad, lo mismo que el planteamiento de las actividades en los procedimientos, La acción de mejora propuesta Aplicar medidas de control acordes con las actividades a realizar en el proceso de pago de cesantías. Contribuye a eliminar la causa de la no conformidad, puesto que las medidas de control evitan favorecimientos.

El Indicador propuesto es porcentaje de medidas de control implementadas, este indicador no es claro, ya que no describe que porcentaje de medidas de control sería el ideal respecto de las actividades realizadas por lo tanto no mide la ejecución de la acción propuesta.

La Meta propuesta, Diseñar procedimientos claros y eficientes frente al trámite de las cesantías, es coherente, con la acción propuesta. Tiene fecha de terminación propuesta.

Estado de avance reportado por el área:

El procedimiento para el trámite de las cesantías, se revisó y se ajustó para ofrecer un mejor servicio y en aras de la transparencia institucional.

El estado reportado de avance de la acción descrito por el área es el procedimiento para el trámite de las cesantías, se revisó y se ajustó para ofrecer un mejor servicio y en aras de la transparencia institucional, El estado reportado de avance actual, que es el procedimiento ajustado a la realidad contribuye al cumplimiento de la meta y justifica el estado de avance.

Se encontró que el Riesgo no ha ocurrido, que existe la probabilidad de que ocurra debido a que pueden haber personas buscando beneficios personales, el Impacto del Riesgo es que no exista neutralidad y actuaciones de acuerdo al procedimiento, la acción de mejora que se refiere a aplicar las medidas de control acorde con las actividades del procedimiento aportan a que el riesgo no ocurra, los controles que se realizan en todos los procedimientos del proceso, contribuyen a la no ocurrencia del riesgo.

Se observa, en el Indicador propuesto, porcentaje de medidas de control implementadas, no es claro, ya que no define el porcentaje de medidas de control que sería el ideal respecto de las actividades realizadas por lo tanto no mide la ejecución de la acción propuesta.



4- Riesgo Anticorrupción .Apropiación indebida de recursos y perdida financiera. Acción-Implementación de la herramienta biométrica, Fortalecer la herramienta del estudio caligráfico. Capacitación a puntos de atención y fortalecer el grupo de seguridad

La causa se relaciona con la no conformidad, esta describe, Suplantación de identidad Falsedad en documentos Fallas humana grupo de seguridad, estas causas como las falsificaciones y suplantaciones pueden permitir la apropiación indebida de los recursos, La acción de mejora propuesta describe Implementación de la herramienta biométrica, Fortalecer la herramienta del estudio caligráfico. Capacitación a puntos de atención y fortalecer el grupo de seguridad. Esta acción no contribuye a eliminar la causa, ya que no se realizó en su totalidad.

El indicador propuesto es, Porcentaje de medidas de control implementadas este indicador no es claro, ya que no describe que porcentaje de medidas de control seria el ideal y además la acción no se refiere a medidas de control y no mide la ejecución de la acción propuesta.

La Meta propuesta es Implementar herramientas o acciones que permitan mayor seguridad en el trámite de las cesantías, esta si es coherente con la acción propuesta, se propuso fecha de terminación.

Estado de avance reportado por el área:

Aunque no fue conveniente el tema del manejo biométrico por cuanto el reconocimiento de la prestación es responsabilidad de cada nominador, si se implementó la rendición de cuentas con las entidades afiliadas y se mantiene comunicación permanente con cada una de ellas para validar información del trámite.

Se encontró que el riesgo no ha ocurrido, existe la probabilidad de ocurrencia debido a que puede haber fraudes utilizando la suplantación, el impacto del Riesgo, es que personas diferentes a los Beneficiarios se apropien de los recursos. La acción de mejora propuesta, en lo que se refiere a implementación de herramienta biométrica y estudio caligráfico, no se efectuó, ni tampoco se replanteó por lo tanto la acción propuesta al no considerarse en su totalidad no contribuye a que el riesgo no ocurra, los controles en los procedimientos en la práctica existen, pero a los que se refiere la acción como se dijo anteriormente, no fueron puestos en práctica.

Al analizar lo descrito en el reporte de avance, se observa, el planteamiento de no conveniencia del manejo del tema Biométrico, esta acción debió ser replanteada si no se consideraba necesaria.

El indicador tampoco es claro ya que no describe qué porcentaje de medidas de control seria el ideal y además la acción no se refiere a medidas de control y no mide la ejecución de la acción propuesta.

## 8.5 INDICADORES

Se Verificó si la medición de los resultados obtenidos en el Área de Cesantías está alineada con la planeación. Se encontró que en cuanto a resultados obtenidos por el área de cesantías, estos están alineados con la planeación estratégica ya que estos resultados son Misionales y contribuyen a la satisfacción del usuario y afiliados de la Institución y contribuyen al mejoramiento continuo. Los indicadores de gestión que estableció el área para el año 2014 son:

COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	PONDERACIÓN VERTICAL	A MAYO DE 2014	
				Prog	Ejecutado
COMPONENTE EXTERNO	1-Realizar por lo menos un evento de rendición de cuentas con las entidades afiliadas	Por lo menos un(1) evento de rendición de cuentas en el año	10,00	100%	0%
	2. Reportar a las entidades mensualmente un extracto financiero que muestre los movimientos mensuales y saldo del periodo.	Un extracto financiero por mes	20,00	100%	100%
	3-Proponer acciones de mejora para satisfacer las necesidades de los afiliados y conciliar las cuentas con las entidades afiliadas Mesas de trabajo con Entidades (2013 coordinar acciones y acordar parámetros con la SHD)	Definir políticas de registro y reporte con la SHD	20,00	100%	97%
	4. Elaborar una base de datos que contenga todos los expedientes de cesantías, identificados con ubicación topográfica y tipos documentales y coordinar con las entidades la actualización de los mismos	Elaboración base de datos e iniciar actualización y ordenación	10,00	100%	100%
COMPONENTE INTERNO	1-Disminuir los términos de respuesta de las peticiones y/o solicitudes en prestaciones económicas Cesantías, presentadas por los afiliados al fondo mediante la revisión y ajuste de los procedimientos que permitan responder adecuadamente las expectativas de los afiliados en relación con el pago de su cesantías (18 horas hábiles desde el momento de la radicación en Aplicativos Misionales - Según meta proyecto del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana").	Revisar y Ajustar el procedimiento interno	20,00	100%	100%
	2-Mejorar la calidad de los servicios prestados por el FONCEP y velar por la satisfacción de las necesidades del cliente mediante. Elaborar las ESPECIFICACIONES FUNCIONALES y coordinar con Informática, las mejoras para la optimización de APLICATIVOS MISIONALES.	Elaborar un documento consolidado de Especificaciones Técnicas y coordinar con la Mesa de Trabajo de Informática	10,00	100%	100%
	3- Parametrizar la información derivada de la trazabilidad del proceso a fin de medir el tiempo de pago de las cesantías con el propósito de reducirlo mediante la optimización de las herramientas informáticas.	Elaborar un registro de control por trámite y hacer seguimiento mensual según ruta crítica.	10,00	100%	100%
			<b>100,00</b>		

Fuente: POA suministrado por el Área de Cesantías

Al observar las actividades y las metas propuestas, teniendo en cuenta las 7 actividades de acuerdo a su ponderación, el área programó para cada actividad el cumplimiento en el año del 100%, a Mayo de 2014, en 5 de ellas se ha ejecutado el 100%, en 1 el 97% y la restante no se ha ejecutado porque se realizara a fin de año.

## 8.6 MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

Se Verificó que se haya efectuado la medición de satisfacción de los usuarios y sus resultados. Se encontró que existen encuestas de satisfacción realizadas a los usuarios, donde se les invita a evaluar el estado de satisfacción, sin embargo no se está haciendo análisis de la información obtenida, y no se están tomando decisiones para la mejora continua.

## 9. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Se Verificó la caracterización de los productos del proceso y los requisitos de los productos. Se encontró que existe la Caracterización del proceso Gestión Cesantías – CRCES 03-01 en el Aplicativo Visión Empresarial, la versión 5 aprobada en octubre de 2011, caracterización que se recomienda actualizar conforme lo señalado en el literal d, del numeral 4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS de la Norma NTD-SIG 001:2011

### Recomendación

El proceso no tiene determinados los requisitos de sus productos o servicios, aunque en cumplimiento del numeral 7.2.1 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 1000:2009, y del Sexto Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión, expedido en febrero de 2014, por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Área de Cesantías con el Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación se encuentra elaborando su caracterización y portafolio de servicios, acción que se recomienda priorizar por ser la base de desarrollo de los subsistemas de gestión de la calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional y responsabilidad social, del sistema integrado de gestión.

## 10 ANÁLISIS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE ASPECTOS RELEVANTES EN LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE CESANTÍAS

Respecto del manejo de los recursos para el pago de las cesantías, la función del FONCEP es pagar las cesantías de los afiliados y las entidades nominadoras son las responsables de los aportes correspondientes por cada funcionario, girando mensualmente el aporte del 9 %, una vez causada la nómina, giros que son validados, conciliados y controlados por el área de cesantías, se deduce que los aportes cubren el pasivo de cada afiliado y que la responsabilidad recae en cada entidad, que el FONCEP como entidad pagadora no tiene como función la consecución de recursos, solo los administra.

En la actualidad FONCEP maneja los recursos por medio de un contrato de Administración de un Patrimonio Autónomo de acuerdo al contrato No 79 del 28 de Noviembre de 2013 suscrito entre el FONCEP y la Fiduciaria Davivienda S.A con una duración de doce meses, de conformidad con lo establecido en el Decreto 101 de 2004,

expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, FAVIDI, hoy FONCEP, podrá contratar el Manejo financiero de los recursos destinados al pago del pasivo laboral en Cesantías y los pagos de cesantías, a través de un patrimonio autónomo en los términos del parágrafo 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Al respecto es necesario que en la administración y planeación de la ejecución del contrato se prevea y adelanten, con suficiente anticipación a su fecha de terminación, las acciones necesarias para dar continuidad al servicio.

En cuanto al comportamiento de la cuenta de Reserva, la cual se alimenta de recursos o transferencias que hace la Secretaria de Hacienda Distrital y se incrementa con los rendimientos financieros generados en el negocio fiduciario que administra el portafolio de cesantías, cuenta derivada de la necesidad de cancelar mayores valores a los que puede amparar al saldo de la cuenta de cada entidad y teniendo como referencia el informe de gestión presentado por el área a febrero de 2014 en donde se presenta la cobertura del pasivo, se observa que el pasivo asciende a **\$68.944.830.596** y el saldo en el patrimonio es de **\$29.526.210.259** para una cobertura del **42.82%**. FONCEP realizó solicitud de recursos por medio de la Dirección General a la Secretaría Distrital de Hacienda con destino a esta Reserva, solicitud considerada no viable a corto plazo por cuanto los recursos, de acuerdo al Plan de Gobierno, están encaminados a atender las necesidades más prioritarias en la ciudad.

El FONCEP como entidad Administradora no es responsable de los aportes de los recursos, los gestiona ante las entidades nominadoras y en cuanto a la reserva, los gestiona ante la Secretaria de Hacienda Distrital, la exigibilidad depende de la solicitud particular de cada afiliado o cada entidad y en caso de una urgencia de recursos necesariamente se le trasladará esta urgencia a las entidades nominadoras y a la Secretaria de Hacienda Distrital, resulta conveniente que FONCEP continúe exponiendo ante la Secretaría de Hacienda la Situación de la reserva, para que dicha entidad tenga claros los criterios para priorizar la asignación de dichos recursos.

La Secretaria de Hacienda Distrital establece prioridades, y como sector financiero del Distrito debe tener provisiones para posibles contingencias para cubrir esta clase de pasivos.



**VERÓNICA RUBIO FANDIÑO**  
Auditora



**DELIO CHACÓN CORTÉS**  
Auditor



**BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA**  
Jefe Oficina Control Interno