

PARA: Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

DE: Benjamín Eduardo Pérez Acosta.
Jefe Oficina de Control Interno. FONCEP

ASUNTO: Directiva 003 de 2013, Directrices Para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y documentos Públicos.

FECHA: 15 de Mayo de 2014

El Foncep cumpliendo con el deber de informar de las actuaciones programadas y realizadas de acuerdo a la presente Directiva. Informa los resultados de la evaluación de las medidas que son parámetros para la prevención de estas conductas irregulares y las estrategias para atacar las causas generadoras de estas en la entidad.

Frente a la pérdida de Elementos:

- **Verificar que los Manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, si no también por su efectiva salvaguarda.**

Con respecto al manejo y consulta de normas y reglamentos vigentes para el manejo de inventarios, se establece, como lineamiento principal el manual de procesos y procedimientos administrativos y contables de los bienes de los entes públicos del distrito capital dispuesto en la resolución 001 de 2001, a través de este procedimiento se realizan los procesos de ingresos, y egresos de elementos de la entidad, sean de carácter devolutivo o de consumo, de igual modo se establece el sistema de paqu Coastado y control de los bienes dispuestos en la entidad.

- **Reforzar el Sistema de Control Interno de tal manera que se definan y minimicen los Riesgos sobre los activos de la Entidad.**

Para minimizar los riesgos, producto de las auditorias y hallazgos del área de control interno, se establecen planes de mejoramiento, con el fin de verificar y llevar al día los procedimientos a realizar por el área Administrativa en el manejo de los bienes.

- **Establecer sistemas efectivos de Actualización y Control de Inventarios.**

Para el proceso de actualización y control de los inventarios, se dispuso la realización de verificaciones de inventarios anuales con el fin de llevar el control general, por dependencias y funcionarios de los bienes devolutivos a cargo de la entidad que sirven de soporte para el normal funcionamiento de las gestiones de la entidad.

- **Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

Respecto de esta medida la entidad, en el contrato de vigilancia, hace énfasis en esta salvaguarda de los bienes ya que el objeto principal del contrato de vigilancia es:

"Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija con armas y medios tecnológicos, en las diferentes sedes del FONCEP, con el fin de asegurar la protección y custodia de las personas, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los que legalmente sea o llegare a ser responsable, de conformidad con lo previsto en el decreto 356 de 1994, resolución N. 2852 de 2008 y circular externa N. 20131100000015 de 2013 de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada y demás normas concordantes y complementarias".

- **Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriben queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.**

En la actualidad se encuentra vigente el contrato 00036 de prestación de servicios de vigilancia, con la compañía Andina de Seguridad Privada Ltda. Donde en las obligaciones contractuales, esta la cláusula de responder directamente por los bienes y por los daños que se causen, donde se demuestre la responsabilidad por parte de la firma contratista o de sus dependientes, reintegrando el bien.

- **Incorporar en los contratos teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.**

Referente a la incorporación de cláusulas relacionadas a la conservación y uso adecuado de los elementos públicos y a la obligación de responder por su deterioro o pérdida en todos los contratos de prestación de servicios se incluye la siguiente cláusula:

"Al terminar el contrato deberá hacer entrega de inventarios físicos, tecnológicos, del puesto de labores, de la documentación oficial que se encuentre a su disposición y de los aplicativos de apoyo, si a ello hay lugar."

- **Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la Entidad.**

Con el fin de disminuir el impacto originado por la posible pérdida de elementos, la entidad cuenta con el contrato de seguros N° 23 de 2013 por medio del cual se amparan los intereses patrimoniales actuales y futuros, junto con los bienes de propiedad del FONCEP además de aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad; dentro de las actividades de supervisión que se realizan a la ejecución de este contrato se realiza el respectivo seguimiento y control a la vigencia y la cobertura de las pólizas

- **Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.**

Los funcionarios del Almacén, conocen los procedimientos establecidos, realizan las labores pertinentes, para el manejo, custodia control y conservación de los bienes y en cuanto a la constitución de las pólizas la entidad esta asesorada por el corredor de seguros JARGO.

- **Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de estos.**

Para la conservación y preservación de los elementos y bienes de la entidad, se verifica que cada uno de los funcionarios responsables vele por la integridad y seguridad de los bienes, cotejando estos, periódicamente y/o en los momentos establecidos para el levantamiento general de inventarios. De igual modo, para los elementos que reposan en custodia del almacén, está dispuesto por parte del área administrativa un lugar de acopio de los bienes que no son de utilidad en el momento o que son de entrega parcial como es el caso de los elementos de consumo y demás elementos que no estén en uso

Al retirarse un funcionario, este solicita paz y salvo las áreas de la entidad y entre ellas la del Área administrativa, específicamente al Almacén, los elementos que están a cargo de este funcionario, son trasladados al jefe del área en la cual se encontraba el funcionario y si ya existe funcionario que lo remplace se le hace la nota de traslado a cargo de este.

Lo mismo sucede con los contratistas en caso de que tengan elementos a su cargo de la entidad, deben ser devueltos, estos deben ser verificados por los supervisores de los contratos y reintegrados al Almacén.

La Oficina de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría, programó auditoría al Área Administrativa teniendo en cuenta el seguimiento al manejo y protección de los bienes, entre los procedimientos auditados se verificaron el de Manejo y Control de Inventarios, Ingreso de Bienes y Elementos, Egreso o salida definitiva por baja, en lo concerniente a los seguros, los procedimientos inclusión de Activos e Intereses Patrimoniales, Reclamación Siniestro de Activos e intereses patrimoniales, Auditoría practicada en el mes de Abril de 2014.

Frente a la pérdida de Documentos:

- **Verificar la implementación y revisar el efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos**

1.1. Centralización del Archivo Documental

De acuerdo al diagnóstico presentado por el Archivo de Bogotá, referente al no cumplimiento de las normas ambientales para la conservación de los documentos en el depósito del Archivo ubicado en la calle 65, el FONCEP ha trasladado los documentos del Archivo central adquiriendo una nueva bodega ubicada en la zona industrial de Álamos, dotada de estantería especial tipo industrial para la organización, conservación y custodia de los documentos, el cual cumple con las especificaciones técnicas y normas legales estipuladas para tal fin.

De acuerdo con el informe técnico de la visita del Archivo de Bogotá, dice:

“Las bodegas presentan adecuadas condiciones constructivas, están dotadas con estantería industrial, tienen instalados filtros U.V. en las ventanas y difusores en las lámparas fluorescentes...”

“... Se cuenta con planes para el manejo de emergencias y los espacios tienen instalados extintores, detectores de humo, sensores de ruptura de vidrios y la señalización exigida. Adicionalmente ofrecen el servicio de monitoreo de condiciones ambientales a través de dispositivos para la medición de humedad y temperatura.”

1.2. Elaboración y Aprobación TRD

En cumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Circular No. 002 de 2012, sobre cronograma para la entrega de las TRD por parte de las entidades del Distrito, el FONCEP procede a su elaboración y presentación, así:

- Se elaboraron 18 TRD basadas en los procesos de la entidad y presentadas por dependencias para un total de 78 series documentales
- Se evaluaron y aprobaron el día 4 de septiembre, mediante Acta de Comité Interno de Archivo No. 8, siguiendo los lineamientos establecidos en la circular 001 de 2013 del Archivo de Bogotá.
- Se presentan al Archivo de Bogotá el día 10 de septiembre para su visto bueno.
- El 17 de octubre de 2013 se recibe las TRD con las observaciones del Archivo de Bogotá
- El 18 de noviembre de 2013 se envía a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos para su Convalidación.

Mediante oficio con número de radicación 2-201412227 del Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. nos informan que por unanimidad el Consejo decidió convalidar la TRD, del FONCEP.

1.3. **Elaboración y Aprobación Tablas de Valoración Documental.**

En el FONCEP se encontraban aproximadamente 3.000 metros lineales de Fondo Documental Acumulado, que corresponde a FAVIDI, CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL y SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.

Teniendo en cuenta el POA, a continuación se presenta el cronograma de actividades, resaltando en negrilla las actividades desarrolladas hasta la fecha:

Mes	Actividad	Responsable
Febrero	Periodización TVD y revisión inventarios	Maribel Puentes
	Inventario FDA 260 metros	André Valero y Deisy Bravo
Marzo	Elaboración Historia Institucional	Maribel Puentes
	Inventario FDA 260 metros	André Valero y Deisy Bravo
Abril	Elaboración Funciones de las dependencias, Organigrama y Mapa evolutivo	Maribel Puentes
	Inventario FDA 260 metros	André Valero y Deisy Bravo
Mayo	Elaboración Cuadros de Clasificación	Maribel Puentes
	Inventario FDA 520 metros	André Valero y Deisy Bravo
Junio	Elaboración Fichas de Valoración Documental	Maribel Puentes
	Inventario FDA 520 metros	André Valero y Deisy Bravo
Julio	Elaboración Fichas de Valoración Documental	Maribel Puentes
	Inventario FDA 520 metros	André Valero y Deisy Bravo
Agosto	Elaboración Propuesta TVD	Maribel Puentes
	Inventario FDA 520 metros	André Valero y Deisy Bravo
Septiembre	Elaboración Propuesta TVD	Maribel Puentes
Octubre	Presentación al Comité de Archivo FONCEP y ajustes.	Maribel Puentes
Noviembre	Presentación propuesta TVD Archivo de Bogotá.	Maribel Puentes

1.4. Organización y digitalización Expedientes pensionales:

A continuación se presenta el avance de esta actividad, de acuerdo al contrato 092 de 2013 con INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S:

ACTIVIDADES	PRODUCTO PROGRAMADO	PRODUCTO EJECUTADO	SALDO
Expedientes entregados por el FONCEP	13.919	13.919	0
Expedientes organizados por Informática Documental	13.919	13.919	0
Total imágenes digitalizadas de expedientes pensionales activos	1950000	1950000	1950000
TOTAL METROS LINEALES	470	470	470

1.5. Organización e inventarios Documentales en el Archivo Central:

En el primer trimestre de 2014, se continuó con la organización e inventarios documentales de las siguientes oficinas en el Archivo Central:

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	U.D.
DIRECCION	Inventario	1231
JURIDICA	Inventario	4314
PLANEACION	Inventario	83
CONTROL INTERNO	Inventario	282
SISTEMAS	Inventario	0

- **Verificar que los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos garanticen no solamente su eficiente y oportuno trámite si no también su efectiva salvaguarda.**

De acuerdo a la programación del Plan Operativo Anual, actualmente se están actualizando los procesos y procedimientos y manuales de archivo, teniendo en cuenta las nuevas directrices presidenciales referentes al “Cero Papel”.

- **Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.**

Con la Documentación en el archivo central se minimizan los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, ya que se cumple con la organización, conservación y custodia de los documentos, con las especificaciones técnicas y normas legales estipuladas.

- **Establecer los mecanismos de recepción y trámite de documentos que permitan realizar control, hacer seguimiento y determinar el responsable de los mismos.**

A través de la Oficina de Sistemas se está implementando un Software en Gestión documental el cual administra, controla la producción de documentos, la radicación en correspondencia, las transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central, las solicitudes de documentos y préstamo de los mismos entre dependencias y desde el Archivo Central, permitiendo así realizar seguimiento y trazabilidad de los procesos y funciones del FONCEP, utilizando como herramienta las Tablas de Retención Documental

- **Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática**

Para el desarrollo de las actividades de “Aplicación Tablas de Retención documental” en las diferentes dependencias del FONCEP se viene adelantando las siguientes actividades:

Divulgación y Capacitación funcionarios FONCEP por dependencias para la aplicación de la TRD en Archivos de Gestión

- Elaboración Diagnóstico Archivos de Gestión
- Presentación informe Diagnóstico de Archivos de Gestión al Comité Directivo

- Envío a través de correo electrónico la invitación a todas las Dependencias del FONCEP la programación para la capacitación en aplicación TRD
- Capacitar a 21 Oficinas, Áreas y/o Grupos del FONCEP en 11 cursos programados para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión, con el fin de unificar estos archivos en el nuevo depósito de Archivo de Gestión en el segundo piso de la torre A de la sede central "Condominio"
- Visitas de seguimiento verificación de inventarios y ordenación de los Archivos de Gestión de acuerdo a las TRD.

La oficina de Control interno en Noviembre de 2013, practicó auditoria especial al área de Gestión Documental a los procedimientos y actividades correspondientes, en el plan Anual de Auditorias de 2014 esta programada la auditoria al área para el mes de junio.

Frente al Incumplimiento de manuales de Funciones y de Procedimientos:

- **Revisar que los Manuales de funciones y procedimientos no solo manifiesten las necesidades de cada entidad, si no que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.**

El Área de Talento Humano con el fin de cumplir con el manual de funciones de los funcionarios de Planta y Planta Temporal al realizar la vinculación realiza la verificación de requisitos del cargo como los títulos y experiencia laboral y profesional, con el fin de verificar si cumplen con las exigencias del cargo para desempeñar las funciones asignadas al perfil, igualmente se le entrega al funcionario por medio de una comunicación interna las funciones asignadas al cargo para su conocimiento.

Esta estrategia se encuentra contemplada en el procedimiento de Vinculación e Inducción PRGTH08-13, aprobado por el Área de Planeación y publicado en la Intranet de la Entidad, los soportes y el formato de la verificación de requisitos del cargo reposan en la Historia Laboral de cada uno de los funcionarios del Foncep

Otra estrategia de verificación del cumplimiento de la funciones del cargo es la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa, que presentan cada seis meses donde es evaluado por el jefe inmediato arrojando el resultado del cumplimiento de sus funciones y el compromiso con el área y la Entidad.

Otra estrategia que permite el buen desempeño de los funcionarios en el cargo es la Inducción y la Re inducción que permite que el funcionarios conozca el funcionamiento interno de la Entidad, los conductos regulares, las normas mínimas de convivencia, los beneficios, derechos y deberes como funcionario público.

Una estrategia que queremos implementar es la evaluación semestral de los funcionarios de Planta Temporal y Provisionales, ya que actualmente no son evaluados, realizando una evaluación del desempeño con un formato adoptado por la Entidad para tal fin.

Adicionalmente todas las áreas de la Entidad tienen procedimientos aprobados por el Área de Planeación para todas las actividades desarrolladas en las Áreas Misionales y de Apoyo, formatos y fechas estipuladas de generación de Informes internos y Externos a las Entidades de Control, apoyados en el programa Visión que mide el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, indicadores de Gestión, POA, POI individuales, por área y en general de toda la Entidad.

- **Realizar una estrategia comunicacional a través de medios físicos o electrónicos que garanticen el acceso de los servidores a sus manuales de funciones y de procedimientos, así como a sus actualizaciones.**

Actualmente el Área de Talento Humano tiene en un 100% sus procedimientos actualizados y aprobados por el Área de Planeación y publicados en la Intranet de la Entidad, para conocimiento de todos los funcionarios, en donde se encuentran detalladas todas las actividades desarrolladas por el Área. Los manuales de Funciones y sus modificaciones se encuentran en la Intranet para una consulta abierta para todos los funcionarios de la Entidad.

- **Verificar que en la estrategia de capacitación diseñada se haga énfasis en la aplicación rigurosa de los manuales de funciones y de procedimientos.**

Otra estrategia que utiliza la Entidad para este fin es la entrega del cargo, en donde se le entregan los procedimientos específicos a realizar y los de toda el área en donde va a desarrollar sus funciones, el manejo de la Intranet y los sistemas de gestión propios del área.

Se reitera que todas las áreas trabajan mancomunadamente con el Área de Planeación para la actualización de los procedimientos y su publicación en la Intranet de la Entidad.

Teniendo en cuenta que el área de Talento Humano, es la que realiza las actividades relacionadas con la aplicación del manual de funciones y procedimientos, la Oficina de control interno dentro del plan anual de auditorías incluye el seguimiento al área y dentro de este el seguimiento a la aplicación de estos.

Es de anotar que en diciembre de 2013, se realizó seguimiento a la aplicación de este manual de funciones y procedimientos y para la vigencia 2014, se tiene programado la auditoría del área.

Se reitera que, ante la evidencia clara de que los servidores públicos desconocen la normatividad, que regula su actividad (en especial sus manuales de funciones y de procesos y procedimientos), la estrategia que se adopte debe incluir un fuerte componente de capacitación y Socialización al Respeto. Una forma de hacer conocer estas reglas es a través de la creación o Utilización del Formato "Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo", documento en el cual se explican, de manera clara y sucinta, las funciones que deben cumplir los funcionarios. Teniendo en cuenta el tamaño de las entidades y la estructura de las dependencias de. Control Disciplinario, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, previa solicitud formal; podrá apoyar la realización de estas capacitaciones. '

Las estrategias anteriormente detalladas, argumentan las acciones y actividades que realiza el Área de Talento Humano para la Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo.

El Área de Talento Humano con el fin de brindar un mejor un entrenamiento ha decidido implementar un programa que se denomina "Ruta de Inducción", el cual pretende fortalecer el acondicionamiento de un funcionario nuevo por funcionario antiguo, como padrino de inducción, debe mostrar al nuevo integrante las labores generales del puesto de trabajo, manejo de aplicativos, formatos, presentación con los compañeros y actividades necesarias para facilitar el ingreso al nuevo puesto de trabajo. Acompañándolo hasta que ya pueda desempeñar sus funciones de una manera correcta y adecuada, todo ello con el acompañamiento permanente del Área de Talento Humano.

Esta estrategia se encuentra soportada en el Formato FTGTH08-28 que se encuentra publicado en Visión-Intranet de la Entidad y reposa en la Historia Laboral de Cada Funcionario.

Atentamente

BENJAMÍN EDUARDO PÉREZ ACOSTA.

Jefe Oficina de control Interno

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Proyectó	Nombre Delio chacón cortes	Cargo Profesional Univ.	Oficina de Control Interno	Fecha 14 de Mayo de 2014
----------	-------------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------------------