



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cesantías y Pensiones

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EE-003.6-201808083-SIGEF Id: 207487
Folios: 7 Anexos: 0 Fecha: 15-mayo-2018 14:20:44
Dependencia Remitente: SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Entidad Destino: OFICINA DDISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Serie: 100.41 SubSerie: 0

Bogotá D.C. 15 de mayo de 2018



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Rad. No.: 1-2018-8696
Fecha: 15/05/2018 15:06:22
Destino: DIR. DISCIPLINARIOS

Copia: N/A
Anexos: N/A



Señor

JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO

DIRECTOR DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Carrera 8 N° 10-65

Bogotá D.C.

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013

Respetado Doctor León:

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2018 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación a las acciones adelantadas en procura de mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, para el período comprendido entre el 01 de noviembre de 2017 y el 30 de abril de 2018.

1. Pérdida de elementos y documentos.

1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos

Frente a la pérdida de elementos la entidad tiene definidos los siguientes procedimientos los cuales se encuentran publicados en la herramienta interna Suit Visión Empresarial – VISION, para su consulta y aplicación, así:

- Procedimiento para las actividades de adquisición, incorporación, reconocimiento contable, control y baja de activos. (Código: PDT-AAC-AAC001)
- Procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Baja (código: PRGAD07-03). Descripción: Mantiene depurados los inventarios de la Entidad dando de baja los bienes y elementos inservibles, obsoletos y o servibles no utilizables, garantizando el control de todos los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y salida definitiva por baja.
- Procedimiento Manejo y Control de Egresos y/o Traslado de Bienes. (Código: PRGAD07-02). Descripción: Garantizar el control total de los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y entrega eficiente a los

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Fondo de Prestaciones Económicas
Cuentas y Puntajes

servidores públicos de la entidad para el desempeño de sus funciones, siendo responsabilidad de los mismos el cuidado de los bienes.

- Procedimiento Manejo y Control de Inventarios (Código: PRGAD07-07). Descripción: Garantizar el total control y la verificación física de todos los bienes y/o elementos de consumo adquiridos por el FONCEP, que se encuentran en diferentes dependencias a cargo de los funcionarios, con el fin de verificar las existencias reales, contra los saldos registrados en la contabilidad y los saldos de almacén.

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, la entidad cuenta con el sistema SAI (Sistema de Almacén e Inventarios) herramienta informática que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, depreciación, control y asignación de responsables, así como también el de contabilización de los movimientos realizados de estos elementos.

Ahora bien, frente a las estrategias implementadas relacionadas con la conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, la entidad cuenta con un sistema de inventario individualizado por servidor el cual se actualiza anualmente. De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega-de almacén. Dicho lugar se encuentra en el piso 2º de la Torre "A" del edificio Condominio Parque Santander y cuenta con sistema de alarma, rejas, cámara y puerta de seguridad.

En cuanto a las estrategias para la prevención de pérdida de elementos, la entidad adelanta la toma de inventarios individuales de manera anual y vigilancia en todos los pisos, así como con un circuito cerrado de TV, puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema. De igual manera como estrategia también se ha implementado un sistema de alarma monitoreado por la central de la empresa de vigilancia con control de apertura y cierre.

La Oficina de Control Interno verificó el contrato No. 130 de 2018 suscrito con la empresa de vigilancia, observando que se establecen las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes, las responsabilidades y formas de reintegro y restitución del bien perdido. (Obligaciones Generales y Específicas del Contratista)

Así mismo, en los contratos de prestación de servicios se incluyó la siguiente cláusula:

"OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Quinta: (...) 9. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina el FONCEP.

En las auditorías, seguimientos y evaluaciones realizados por la Oficina de Control Interno en el período noviembre de 2017 a abril de 2018, no se identificó pérdida de elementos y en los casos que se requirió, se dejaron recomendaciones tendientes a mejorar los controles establecidos, para evitar la materialización de riesgos asociados a dichas conductas.

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

La Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de elementos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte de diciembre de 2017, Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de derechos de autor, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto, Seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de acción PIGA, Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría.

Con el propósito de disminuir el impacto originado por la pérdida de elementos, la entidad a la fecha cuenta con la póliza número 10813 con la empresa de seguros AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. la cual presenta la siguiente información:

POLIZA DE SEGURO MULTIRIESGO.

N° de Póliza	Vigencia desde	Vigencia Hasta	Cobertura (Amparos Contratados)	Valor Asegurado Total
10813	21/04/2018	21/06/2018	Sustracción Muebles y Enseres (Sustracción con violencia – sustracción sin violencia)	\$781.547.914

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno la entidad definió controles para la minimización de los riesgos relacionados con los activos de la entidad. Dichos Riesgos se relacionan a continuación, así:

Riesgo	Causas	Control	Estado del Ultimo Monitoreo realizado.
Daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén	Desconocimiento del bien o elemento. Falta de Transparencia	Aplicación de procesos y procedimientos definidos para la administración de activos	Durante el periodo de seguimiento no se reportó evidencia de daño o pérdida de bienes y/o elementos de Almacén. Por lo tanto no se materializó el riesgo.

Fuente: Mapa de Riesgos Proceso y Corrupción-2018. FONCEP

Dando cumplimiento al Plan de Capacitación aprobado por la entidad para las vigencias 2017-2018, el responsable del área de inventarios participó en Seminario "Gerencia del Almacén y sus responsabilidades al finalizar la vigencia 2017", realizado por la firma CENDAP los días 2, 3 y 4 de noviembre de 2017.

Durante el periodo objeto del presente seguimiento no se reportaron pérdidas de elementos devolutivos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de elementos en la entidad.

1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.

El FONCEP actualmente desarrolla las actividades, controles y seguimientos necesarios para un manejo y organización eficaz de la documentación producida y



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

recibida por la Entidad, bajo el subsistema Integrado de Gestión los cuales tienen como objetivo principal establecer los lineamientos y controles necesarios para garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional. De acuerdo a esto definió dentro de su modelo de operación el proceso de Gestión Documental, el cual ha adelantado acciones relacionadas con capacitaciones en flujos documentales, en el aplicativo de gestión documental SIGEF, Google Apps, entre otras.

De igual manera dentro del Proyecto de Inversión No 977 – “Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito”, se encuentra establecida la cuarta iniciativa correspondiente a la Armonización del Sistema de Gestión documental del FONCEP la cual tiene como fin fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos del FONCEP para garantizar la disponibilidad, seguridad y conformidad de los registros físicos y/o electrónicos que permitan soportar adecuadamente todas las actuaciones adelantadas en los distintos procesos, potenciando el uso de las tecnologías de la información y buscando el equilibrio ambiental fundamentado en el cumplimiento de los requisitos legales y las buenas prácticas en gestión documental.

En cuanto a los manuales de funciones y de procedimientos relacionados con el manejo de documentos que garanticen el eficiente, oportuno trámite y efectiva salvaguarda de los documentos, la entidad tiene definido el Manual de Gestión Documental, con sus respectivos procedimientos, formatos e instructivos, así como el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad definió controles para la minimización de los siguientes riesgos relacionados con la pérdida de información en la entidad: a) pérdida temporal o definitiva de documentos en custodia, b) errores o desactualización de las TRD y, c) incumplimiento de los términos de respuesta a solicitudes de préstamo.

Dando cumplimiento al Plan de Capacitación aprobado por la entidad para las vigencias 2017-2018, el área Administrativa en conjunto con la oficina de comunicaciones de FONCEP, desarrollaron la campaña de Gestión Documental y Seguridad en la información desde los meses de octubre a diciembre de 2017.

Para la vigencia 2018 la firma F&C Consultores realizó el Seminario Taller Archivo y Sistema de Gestión Documental Electrónica los días 26 y 27 de abril de 2018 a la cual asistieron servidores públicos que realizan funciones en la entidad relacionadas con archivo y gestión documental.

La Oficina de Control Interno presentó los siguientes informes, como resultado de los seguimientos realizados en el período, en las que se verificaron temas relacionados con pérdida de documentos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte de diciembre de 2017, Informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de derechos de autor, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto, Seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de acción PIGA, Seguimiento al

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

plan de mejoramiento de la Contraloría.

Durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.

2. Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

La entidad cuenta con el manual de funciones y competencias laborales, como instrumentos y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual se encuentra para consulta en la intranet.

Así mismo, una de las estrategias comunicacionales implementadas por la entidad relacionada con el acceso de los servidores a los manuales de funciones y de procedimientos, así como sus actualizaciones corresponden a la utilización de la herramienta Suit Vision Empresarial- VISION. Este aplicativo gestiona todo lo relacionado con manuales, procesos y procedimientos de las áreas, facilitando a los servidores la consulta vía intranet.

De igual forma el área de Talento Humano realiza entrega del Manual de Funciones al momento del ingreso de personal vinculado a la entidad.

En cumplimiento de los planes de Capacitación aprobados por la entidad para las vigencias 2017-2018, se inició curso Virtual del DASCD INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO realizado por el DASCD el día 12 de marzo de 2018. A la fecha 54 servidores han sido certificados por el DASCD con una intensidad de 48 horas.

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento a riesgos de corrupción al corte de diciembre de 2017, Informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de derechos de autor, Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto, Seguimiento y verificación al cumplimiento del plan de acción PIGA, Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría.

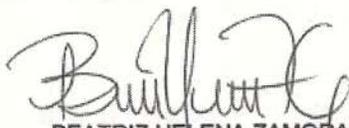
Durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018 se iniciaron 18 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos. Cabe resaltar que el inicio de estas actuaciones disciplinarias corresponde a la solicitud expresa por parte de los jefes inmediatos, no como resultado de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de FONCEP.

La Subdirección Financiera y Administrativa, como responsable de Control Interno Disciplinarios, coordinó la realización de las siguientes actividades de capacitación:

- Curso Virtual ORIENTACION EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Dicho curso inició en el mes de octubre de 2017 y finalizó en noviembre de 2017 donde se lograron certificar 40 servidores.

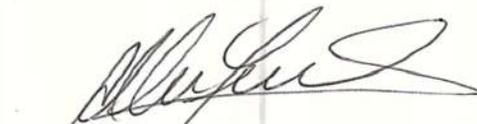
- Socializaciones realizadas en el mes de febrero de 2018 y dirigidas a funcionarios del FONCEP, relacionadas con los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público, de que trata el título IV del Código Único Disciplinario. De acuerdo a esto se invitó a los funcionarios a tener en cuenta algunos conceptos en el ejercicio de las funciones como servidores públicos del FONCEP, los cuales fueron publicados en la página de intranet de la entidad y entre ellos se informó en que consiste una falta disciplinaria.
- De igual forma para el mes de abril del 2018, mediante el medio Digital Foncepiando de la Entidad se publicó en la página de intranet campaña de socialización a los servidores públicos relacionados con los efectos en que se pueda estar incurso en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria.
- Capacitación Prevención Conductas Disciplinables y Acoso Laboral, que se coordinó desde el 1er trimestre de 2018 con la Personería de Bogotá y se llevó a cabo el 9 de mayo de 2018.

Sin otro particular,



BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ
Subdirectora Financiera y Administrativa

BEATRIZ HELENA ZAMORA G.
Subdirectora Financiera y Administrativa
Responsable Control Interno Disciplinario



ALEXANDRA YOMAYUZA C.
Jefe Oficina de Control Interno

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Proyectó	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Contratista	Oficina de Control Interno
Revisó	Lina Marcela Melo Rodríguez	Asesora	Area de Talento Humano
	Victor Manuel Jaimes Sánchez	Asesor	Subdirección Financiera y Administrativa
	Margarita Aguilar Barragán	Profesional Especializado	Control Interno Disciplinario
Aprobó	Beatriz Helena Zamora González	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa
	Alexandra Yomayuzá Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno

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