

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

1. FRENTE A LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS

1.1. 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, sino también por su efectiva salvaguarda.

La Entidad cuenta con procedimientos adecuados que propenden por el uso eficiente y la adecuada salvaguarda de los bienes:

***Procedimiento: Manejo de Almacén – Ingreso de Bienes y Elementos PRGAD07-01 Versión: 008 Fecha de Aprobación: Mayo de 2014.-**Recepción, registro y verificación de bienes devolutivos y de consumo necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Manejo y Control de Inventarios- PRGAD07-07 Versión: 004 Fecha de Aprobación: Mayo de 2014- Garantiza el total control y 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.

Se está adelantando la actualización de los inventarios individuales, con el propósito de mantenerlos actualizados.

Manejo y Control de Egresos y/o Traslado de Bienes. PRGAD07-02 Versión: 006 Fecha de Aprobación: Mayo de 2014. Este procedimiento garantiza el control total de los bienes adquiridos por el FONCEP, su custodia, administración, conservación y entrega eficiente a los servidores públicos de la entidad para el desempeño de sus funciones, siendo responsabilidad de los mismos el cuidado de los bienes. Como controles a este procedimiento se verifica que los elementos a entregar correspondan a los solicitados y que los comprobantes estén firmados por los responsables de las áreas.

Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad.

En el mapa de Riesgos del proceso Gestión Administrativa no se identificaron Riesgos sobre la pérdida de elementos, no obstante el FONCEP se encuentra en proceso de

actualización del Mapa de Riesgos de sus procesos, con el propósito de redefinir e incluir nuevos riesgos que puedan afectar el desempeño de la entidad.

Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios

Se está adelantando la actualización de los inventarios individuales.

Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban 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.

Se verificó el contrato vigente de vigilancia suscrito con Unión Temporal FONCEP, con el objeto de “Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y Seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas en las diferentes sedes del FONCEP”, que en las obligaciones del contratista numeral 23 establece “Responder directamente por la pérdida de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones en donde se presta el servicio en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del resultado al resultado de la investigación efectuado conjuntamente por las partes, donde se muestre la responsabilidad por parte de la firma contratista o de sus dependientes, reintegrando o restituyendo el bien perdido, por uno igual o de características equivalentes.

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

De los 58 contratos de prestación de servicios (contratación directa) celebrados durante el primer semestre de 2016, se analizó una muestra del 30% (17 contratos). Se evidencia en los 17 contratos la cláusula Cuarta Parágrafo Primero “El último pago quedará condicionado a la presentación por parte del contratista del recibo o certificado a satisfacción, firmado por el supervisor del contrato, donde se haga constar la 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.



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

La entidad cuenta con un programa de seguros, con pólizas adjudicadas mediante resolución 117 del 8 de junio de 2016 a AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. Desde el 15 de Junio de 2016 hasta el 11 de abril de 2017. Este programa incluye TRDM, AUTOMOVILES, MANEJO, RCE, RCSP, IRF, VIDA DEUDORES, INCENDIO, DEUDORES. En la carpeta del programa de seguros no se evidencia comunicación por parte del FONCEP en donde se indique el inventario de los bienes asegurados, así mismo el área Administrativa manifestó que no se adquirido nuevos elementos para incorporar.

Se evidencia que las pólizas no se encuentran firmadas por el tomador.

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

Se verificó que dentro del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC), aprobado para la vigencia 2016, no se incluyeron temas relacionados con pérdida de elementos.

Es necesario que se organice una estrategia en el almacén de cada una de las entidades del Distrito Capital en la que, a la finalización de cada uno de los contratos, el funcionario entregue a esta dependencia, a través de un comprobante de reintegro, los elementos que tenía a su cargo; en el mismo orden de ideas, el responsable del almacén expedirá un certificado de recibo a satisfacción que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

La entidad cuenta con un mecanismo de control como el formato de Acta de entrega Código FTGTH08-37 los servidores públicos, con relación a la entrega de elementos que tienen a su cargo, al finalizar la vinculación con la entidad. Se tomó una muestra de 12 historias laborales de las personas retiradas el primer semestre de 2016 que pertenecieron a la planta temporal de las cuales se evidencio que 10 tienen Acta de entrega Código FTGTH08-3, relacionada con la entrega de Archivo documental utilizado.

Se solicitó a Control interno disciplinario si en el periodo 2016, se presentaron quejas o denuncias relacionadas con pérdida de documentos y elementos y no se obtuvo respuesta.

Coordinar con las Oficinas de Control Interno de Gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los bienes de las entidades.

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**

En el Programa de Auditoria establecido para el año 2016, se incluyó la Auditoria al proceso Gestión Administrativa Almacén, la cual se ejecutó en los meses de febrero y Marzo. Así mismo se programó una Auditoria especial a la Obra del 5º. Piso, la cual se ejecutó en Marzo de 2016. De las anteriores auditorias se generaron observaciones y acciones de mejora. A la fecha, de no se han suscrito planes de mejoramiento.

1.2. FRENTE A LA PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:

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

Se cuenta con el procedimiento **“Creación, Actualización, Préstamo y Devolución de Expedientes de Prestaciones Económicas PRGDOC12-03 versión 002 con fecha de aprobación Octubre de 2015”**, se evidencia la inclusión del formato de préstamos de expedientes FTGAD07-24 en el procedimiento, sin embargo no existe este formato en la plataforma VISION. El formato utilizado actualmente es el “Cuadro De Préstamo de Expedientes” Código: FTGDOC12-06 Versión: 003, con fecha de aprobación de enero de 2016. Igualmente se cuenta con una base de datos como mecanismo para controlar los préstamos y devoluciones de las diferentes solicitudes realizadas por las áreas, esta base de datos maneja la misma información contenida en los formatos. Al realizar una muestra de 7 unidades documentales, se evidenció que 4 unidades tienen su respectivo control (formato de préstamo y devolución) de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, sin embargo para los 3 restantes se constató que la información registrada en el formato físico no coinciden los nombres con las cédulas, lo mismo sucede al comparar los formatos físicos con la información registrada en la base de datos en la cual no coinciden las fechas de préstamo y de devolución. No obstante, se verifico que los expedientes se encuentran físicamente en el archivo, pero el “Formato de Devolución” no se encuentra en la carpeta correspondiente a devoluciones.

Con relación a las Tablas de retención documental (TRD), se pudo evidenciar Resolución 00688 del 09 de Junio de 2014 -Alcaldía Mayor de Bogotá-Por la cual se adoptan las tablas de retención documental para el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, FONCEP. En el momento se encuentran en proceso de actualización de acuerdo al nuevo Mapa de procesos adoptado mediante Resolución FONCEP 0212 del 30 de junio de 2016.

De acuerdo a Gestión documental, se encuentran digitalizados 3500 activos y 758 inactivos expedientes de cesantías y de 45.003 expedientes pensionales, 44.683 están

digitalizados, lo que permite su consulta a través del SIGEF a los usuarios internos autorizados para consulta.

La entidad cuenta con un mecanismo de control como el formato de “Acta de entrega” Código FTGTH0837, para los servidores públicos y contratistas, con relación a la entrega de elementos que tienen a su cargo, al finalizar la vinculación con la entidad. Se tomó una muestra de 12 historias laborales de las personas retiradas el primer semestre de 2016 que pertenecieron a la planta temporal de las cuales se evidenció que 10 tienen Acta de entrega relacionado con la entrega de Archivo documental utilizado.

Se evidencia la aplicación de la utilización de la “Hoja de Control” de obligatorio cumplimiento según acuerdo 006 de 2011, para el caso de los expedientes pensionales.

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

En el mapa de riesgos del proceso “Gestión Documental” se identificó el Riesgo “Puede suceder la pérdida de documentos”, el punto de control es la utilización del formato “Cuadro de Préstamo de Expedientes” Código FTGDOC1206, V3, Aprobado en enero de 2016.

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

La entidad para la recepción y trámite de documentos cuenta con el aplicativo SIGEF, el cual permite tener una trazabilidad de la correspondencia recibida y enviada. En el mes de junio de 2016 se suscribió el Contrato Interadministrativo con la firma Servicios Postales Nacionales S.A. (472), con el objeto de prestar los servicios de apoyo a la Gestión documental en las áreas de correspondencia, archivo de gestión y archivo central en las instalaciones del FONCEP. Entre las principales obligaciones específicas están las siguientes: 1. Apoyo en el proceso de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales internas y externas. 2. Trámite del recibido y entrega de la correspondencia a la empresa de mensajería. 3. Adoptar los procedimientos y formatos establecidos por la entidad para el manejo de la correspondencia y archivo. En la herramienta VISION, se encuentra publicado el procedimiento PRCOM11-01, V2, de Mayo 14 de 2016 "Manejo de la correspondencia interna y externa. El trámite de la correspondencia se realiza en línea a través del aplicativo y se generan informes estadísticos mensuales.

Incluir dentro de la estrategia de capacitación diseñada, esta temática.



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

Se verificó que dentro del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC), aprobado para la vigencia 2016, no se incluyeron temas relacionados con pérdida de documentos. El área de Talento Humano manifestó que en el mes Septiembre 2016, se realizó el “Taller Distrital de Seguridad y Privacidad de la Información” al que asistieron tres funcionarios de la entidad. Sin embargo este tema no está directamente relacionado con el propósito de este ítem.

Coordinar con las oficinas de control interno de gestión de cada uno de los sectores de la Administración y de sus entidades adscritas o vinculadas, para que en la programación de sus auditorías integrales se incluya el seguimiento al manejo y protección de los documentos de las entidades.

En el Programa de Auditoria establecido para el año 2016, se incluyó la Auditoria al proceso Gestión Documental, se ejecutó en los meses de Abril y Mayo de 2016, de ésta auditoria se generaron observaciones y acciones de mejora. A la fecha, no se ha suscrito plan de mejoramiento.

RECOMENDACIONES

1. Aunque existe un control manual para el préstamo y devolución de documentos, se recomienda sistematizar este proceso con el propósito de tener un adecuado control y trazabilidad de la actividad.
2. Se recomienda que las pólizas vigentes cuenten con las firmas correspondientes.
3. Se tienen establecidos los procedimientos relacionados con el manejo de los documentos y elementos públicos, sin embargo se recomienda su revisión y actualización de los mismos, con el fin de establecer si es necesario controles más efectivos.
4. Incluir en el Plan de Capacitación actividades relacionadas con el buen manejo de elementos y documentos.

Noviembre 10 de 2016

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA
Jefe (E) Oficina de Control Interno.

Elaboró: Carlos Vergara Acosta, Técnico Operativo
Fanny Sabogal Agudelo, Profesional / Contratista
Mary Luz Burgos Cuadros, Profesional / Contratista
Revisó: Andrés Pabón Salamanca, Jefe (E) Oficina de Control Interno.