



ALCALDE MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO  
FOR-COE-EIN-002



HALLAZGO					FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO									
SECTORIAL	CÓDIGO ENTIDAD	VIGENCIA PAD AUDITORIA VISITA	CÓDIGO AUDITORIA SEGUN PAD DE LA VIGENCIA	NÚMERO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	VALOR META	FÓRMULA DEL MEDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	RESPONSABLE	RESULTADO MEDICADOR	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	FECHA CORTE SEGUIMIENTO	EFICACIA ENTIDAD	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	AUDITOR OCI	
	206	2015	Auditoria Control Interno 2015	17	5.6.1 Observación Revisada la trazabilidad de los siguientes radicados, se observa incumplimiento en los términos establecidos por los Jueces: Radicado ER-00290-2015-10872 del 48582 de julio 6 de 2015 mediante el cual el Juzgado Tercera y Séis Civil Municipal de Bogotá D.C., notifica la vinculación a la acción de tutela instaurada por el señor Rosalindo Peña Socha, Radicado ER-00290-2015-10872 del 48206 de julio 17 de 2015 mediante el cual el Juzgado Venetoso Civil Municipal de Bogotá remite auto admisorio de la acción de tutela con un término para responder de un (1) día, y ER- 00294-2015-1212 del 58277 de septiembre 21 de 2015 mediante el cual el Juzgado Primer Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Bogotá notifica auto admisorio de tutela para responder en el término de 12 horas. Esta situación expone a la entidad y a su entidad a riesgos de sanciones.	Falta de control y seguimiento por parte del responsable del área o jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la contestación de la acción de tutela, en los términos propuestos por las autoridades judiciales.	1	Actualización de procedimiento "trámite para contestación acción de tutela" estableciendo puntos de control por parte del jefe de área de la Oficina Asesora Jurídica, cediéndose a los términos establecidos por la administración de Justicia en virtud de que son ellos quienes fijan el tiempo, para evitar contestaciones extemporáneas.	100%	tutelas allegadas/ tutelas contestadas		13-ene-16	31-dic-16	Oficina Asesora Jurídica	80	Con el propósito de garantizar la oportuna contestación de las tutelas notificadas en contra de la entidad, en 2016 se creó un formato en excel, en el cual se reconstruyó la información de 2015 y comenzó a incluirse la de 2016 en adelante. Es así como hoy en día existe una base histórica consolidada, que contiene la información detallada de todas las tutelas notificadas y la gestión realizada en cada una de ellas. En esta base se ingresó la fecha de notificación a la entidad de la tutela, así como la fecha de contestación de la misma, evidenciando así la contestación oportuna lo que se constituye como el principal punto de control dentro del trámite. Adicional a lo anterior, como parte del seguimiento y control al trámite de acciones de tutela, en 2017 se formuló un indicador de Eficacia en la Oportunidad de respuesta de tutelas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, el cual se calculaba mensualmente y se reportaba con la misma frecuencia a la OAP. Como consta en el tablero de indicadores adjunto de la OAJ en 2017, este indicador se mantuvo durante todo el año en el 100%, razón por la cual según sugerencia de la OAP en 2018 ya no debía realizarse el seguimiento a este indicador, ya que se encontraba totalmente controlado, sin embargo a nivel interno del área se lleva a cabo la medición y eventualmente se presenta un informe de seguimiento requerido por la Dirección General, para ser presentado en el Comité de Conciliación. Por último es importante mencionar que el procedimiento de trámite de tutelas ya se actualizó y se encuentra en revisión por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para posteriormente solicitar su Publicación en VISIÓN a la OAP.	septiembre-18	80	Se evidencia borrador del procedimiento "trámite para contestación acción de tutela", esta pendiente de remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en la plataforma VISIÓN EMPRESARIAL. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Actualizar y publicar el procedimiento de "trámite para contestación acción de tutela", de acuerdo con la acción planeada.	Isaura Cardona
	206	2015	Auditoria Control Interno 2015	18	5.6.2 Recomendación: Revisado el procedimiento "Trámite para contestación acciones de tutela" versión 004 de abril de 2014 no se evidencia actividad relacionada con el ingreso y reporte de las acciones de tutela al interior de la entidad. De igual forma, no existe el Libro Radicador de Tutelas el cual manifiesta el autolimitado el procedimiento "Trámite para contestación acciones de tutela" de acuerdo con el actual sistema de gestión documental e incluir controles a las actividades relevantes.	Falta de actualización de los procedimientos internos en los trámites administrativos de las acciones de tutela.	1	Actualización de los procedimientos internos del trámite administrativo de las acciones de tutela.	100%	procedimiento creado/procedimiento aprobado		13-ene-16	31/06/2016	Oficina Asesora Jurídica	80	Con el propósito de garantizar la oportuna contestación de las tutelas notificadas en contra de la entidad, en 2016 se creó un formato en excel, en el cual se reconstruyó la información de 2015 y comenzó a incluirse la de 2016 en adelante. Es así como hoy en día existe una base histórica consolidada, que contiene la información detallada de todas las tutelas notificadas y la gestión realizada en cada una de ellas. En esta base se ingresó la fecha de notificación a la entidad de la tutela, así como la fecha de contestación de la misma, evidenciando así la contestación oportuna lo que se constituye como el principal punto de control dentro del trámite. Adicional a lo anterior, como parte del seguimiento y control al trámite de acciones de tutela, en 2017 se formuló un indicador de Eficacia en la Oportunidad de respuesta de tutelas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, el cual se calculaba mensualmente y se reportaba con la misma frecuencia a la OAP. Como consta en el tablero de indicadores adjunto de la OAJ en 2017, este indicador se mantuvo durante todo el año en el 100%, razón por la cual según sugerencia de la OAP en 2018 ya no debía realizarse el seguimiento a este indicador, ya que se encontraba totalmente controlado, sin embargo a nivel interno del área se lleva a cabo la medición y eventualmente se presenta un informe de seguimiento requerido por la Dirección General, para ser presentado en el Comité de Conciliación. Por último es importante mencionar que el procedimiento de trámite de tutelas ya se actualizó y se encuentra en revisión por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para posteriormente solicitar su Publicación en VISIÓN a la OAP.	septiembre-18	80	Se evidencia borrador del procedimiento "trámite para contestación acción de tutela", esta pendiente de remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en la plataforma VISIÓN EMPRESARIAL. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Actualizar y publicar el procedimiento de "trámite para contestación acción de tutela", de acuerdo con la acción planeada.	Isaura Cardona
	206	2016	Auditoria Proceso de Gestión Jurídica (Se envió informe preliminar de auditoría-29 de junio 2016)	19	Observación: En el folio 37 al 38 se observa el formato código FTPLD1-11 Versión 2 de fecha de aprobación junio de 2010 acta de recibí de propuestas / tiene el plazo límite para la entrega o declaratoria desierta proceso FONCEP MIC-03 de 2016 suscrito el 22 de marzo de 2016 mediante el cual se presentaron dos propuestas una del oferente INGEAL S.A y la otra del oferente, CONTROLES EMPRESARIALES LTDA. Encuentro que la propuesta de este último del oferente CONTROLES EMPRESARIALES LTDA se incluye el valor sin IVA del ítem UNO (1) pero de una cantidad y son DOS (2) tal como lo establece la propuesta del oferente a folio 76 que dice: ítem 1 cantidad 2 valor unitario sin IVA \$ 8.285.195 valor total \$ 16.570.389, por lo que se recomienda poner mucha atención y tener el debido cuidado al incluir el valor de la propuesta tal cual como la entrega el presupuesto a la entidad.	Realizar actualización de manual de contratación	1	Realizar actualización de manual de contratación	100%	Manual de contratación aprobado		15-dic-16	31-mar-17	Jefe Oficina Jurídica	80	En la actualidad, la Oficina asesora Jurídica se encuentra trabajando en la actualización del Manual de Contratación y según se establece en el plan de trabajo, se tiene previsto hacer entrega del borrador del documento para revisión por parte de la Junta Directiva de la entidad en el mes de Junio o Agosto de 2018.	septiembre-18	80	Se observó que la acción no fue cumplida dentro de los tiempos establecidos. Una vez se apruebe el Manual de contratación, se verificará su efectividad.	Isaura Cardona
	206	2016	Auditoria Proceso de Gestión Jurídica (Se envió informe preliminar de auditoría-29 de junio 2016)	20	No se encuentra dentro del expediente el compromiso anticipación formato código: ETCOJOS-28 versión 002 fecha de aprobación enero de 2016, el certificado de antecedentes laborales de la Policía Nacional, ningún requisito habilitante solicitado por la entidad, así lo indica la recomendación revisar el tema y en caso que existiera, los documentos estar debían ser incorporados en el expediente contractual. Como se ha sugerido en anteriores seguimientos los documentos que hacen parte del proceso "Para 10 de los contractuales deben ser incorporados en el expediente contractual para pasar al estado de documentos a consideración de la Ley 1471 de 2011 Código Contencioso Administrativo, "Formación y examen de expedientes: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizan en un solo expediente, el cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramitan ante la misma autoridad". Además en la "GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS DEL ESTADO" en el capítulo IV, "Funciones de los supervisores e interventores B. Vigilancia administrativa tienen la función de "velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia	Realizar actualización de manual de contratación	1	Realizar actualización de manual de contratación	100%	Manual de contratación aprobado		15-dic-16	31-mar-17	Jefe Oficina Jurídica	80	En la actualidad, la Oficina asesora Jurídica se encuentra trabajando en la actualización del Manual de Contratación y según se establece en el plan de trabajo, se tiene previsto hacer entrega del borrador del documento para revisión por parte de la Junta Directiva de la entidad en el mes de Junio o Agosto de 2018.	septiembre-18	80	Se observó que la acción no fue cumplida dentro de los tiempos establecidos. Una vez se apruebe el Manual de contratación, se verificará su efectividad.	Isaura Cardona

206	2016	Auditoría Proceso de Gestión Jurídica (Se envió informe preliminar de auditoría-29 de junio 2016)	21	Observación: En el folio 90 se encuentra la (Garantía Única) seguro de cumplimiento a favor de entidades estatales. Suramericana se observa tanto en la póliza N° 1583031-3 como el aprobación de la póliza un valor asegurado por calidad del servicio de \$631.865,00 y un Página 11 de 28 valor por cumplimiento del contrato de \$631.865,00 estos valores no son coherentes con el punto 7 del contrato, los estudios previos y con la invitación para la presentación de propuestas por cuanto en estos documentos se establece una garantía de cumplimiento del 20% del valor de contrato en decir no es \$631.865,00 por cuanto el valor total del contrato es de 30.159.327,00 y el 20% de este valor es \$7.031.866,4 por lo que se recomienda a la Responsable de la Oficina Asesora Jurídica tener el debido cuidado en la revisión de las pólizas como autenticas y más aun cuando las dice en el formato de aprobación (folio 80) que reúne todos los requisitos de vigencia y cuantía. Tener presente que uno de los requisitos de perfeccionamiento del contrato es la aprobación de la garantía, no se puede iniciar un contrato cuando la garantía se encuentra mal.	1	Realizar actualización de manual de contratación	100%	Manual de contratación aprobado	15-dic-16	31-mar-17	Jefe Oficina Jurídica	80	En la actualidad, la Oficina asesora Jurídica se encuentra trabajando en la actualización del Manual de Contratación y según se establece en el plan de trabajo, se tiene previsto hacer entrega del borrador del documento para revisión por parte de la Junta Directiva de la entidad en el mes de Junio o Agosto de 2018.	septiembre-18	80	Se observó que la acción no fue cumplida dentro de los tiempos establecidos. Una vez se apruebe el Manual de contratación, se verificará su efectividad.	Isaura Nivian		
206	2018	Auditoría de Tesorería 2018	60	En la verificación al PAC ejecutado entre los meses de enero a abril de 2018, se evidenció que quedaron registrados \$10.000.000.000,00 como PAC NO EJECUTADO, debido al cambio en la decisión de utilización de los recursos por parte de la Entidad, situación que evidencia que los controles establecidos en el proceso para la reprogramación y ejecución del PAC no son efectivos, razón por la cual se debían establecer nuevos controles o fortalecer los controles existentes.	1	Actualizar procedimiento PDT-GSI-GOF 001 EJECUCION Y CONTROL DEL PAC, incluyendo actividad de solicitar a la DDT reprogramación de recursos para el primer mes de la vigencia	1	procedimiento actualizado/procedimiento a actualizar	15/07/2018	31/12/2018	Área de Tesorería	0	Una vez realizada la revisión de actualización del Procedimiento PDT-GSI-GOF 001 EJECUCION Y CONTROL DEL PAC incluyendo actividad de solicitar a la DDT reprogramación de recursos para el primer mes de la vigencia, en la plataforma VISION no se evidencia su publicación	septiembre-18	0	RECOMENDACION: Tener en cuenta la fecha de finalización de la acción, para dar cumplimiento al plan de mejoramiento establecido.	Mary Luz		
206	2018	Auditoría de Tesorería 2018	61	Se observó que el informe presentado a la Contraloría Distal en la cuenta mensual del mes de abril de 2018 presenta diferencias respecto al PAC (estado obtenido) del aplicativo SISPAAC, situación que podría materializar riesgos asociados con el suministro de información contable, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal a) del artículo 2 de la Ley 87 de 1993 por deficiencias en los controles, razón por la cual se debían establecer nuevos controles o fortalecer los controles existentes	1	Actualizar procedimiento PDT-GSI-GOF 001 EJECUCION Y CONTROL DEL PAC estableciendo nuevos controles en la preparación del informe del PAC para la Contraloría	1	procedimiento actualizado/procedimiento a actualizar	15/07/2018	31/12/2018	Área de Tesorería	0	Una vez realizada la revisión de actualización del Procedimiento PDT-GSI-GOF 001 EJECUCION Y CONTROL DEL PAC estableciendo nuevos controles en la preparación del informe del PAC para la Contraloría, en la plataforma VISION no se evidencia su publicación	septiembre-18	0	RECOMENDACION: Tener en cuenta la fecha de finalización de la acción, para dar cumplimiento al plan de mejoramiento establecido.	Mary Luz		
206	2018	Auditoría de Tesorería 2018	62	En la verificación al manejo de rendimientos de las cuentas bancarias, recibidos entre los meses de enero a abril de 2018 correspondientes a la Unidad Ejecutora 1 (Foncep) se observó que no se dio cumplimiento a la consignación de los mismos en el plazo establecido mediante Decreto 216 de 2017 Artículo 17° de tres días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación, situación evidenciada en la conciliación realizada el 28 de mayo de 2018 al Banco del Occidente en la cuenta de la Secretaría Distal de Hacienda correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2018, razón por la cual se debían establecer los controles necesarios que garanticen el cumplimiento de las disposiciones vigentes.	1	Incluir en el cronograma de pagos de Tesorería la obligación de devolver los rendimientos a la DDT en los tres primeros días hábiles del mes	100%	Valor de rendimientos devueltos a la DDT en los tres primeros días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación/Total de rendimientos generados en este periodo	15/07/2018	31/12/2018	Área de Tesorería	60	Se observa que se está realizando la obligación de devolver los rendimientos a la DDT en los tres primeros días hábiles del mes; se evidencia que de los 5 pagos, se han efectuado 3 dentro de los términos establecidos en la normatividad.	septiembre-18	60	01/08/2018: \$160.546 04/09/2018: \$80.395 02/10/2018: \$ 101.392 RECOMENDACION: Continuar con la devolución de los rendimientos a la DDT en los tres primeros días.	Mary Luz		
206	2018	Informe PQRS - Primer semestre 2018	63	A partir de la verificación realizada a la atención de PQRS en el periodo comprendido entre diciembre 2017 y mayo 2018, no se evidenció que FONCEP cuente en su estructura con una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las peticiones, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulan, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, labor que está quedando en cabeza de un contrato, situación que genera un incumplimiento a la disposición establecida en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, razón por la cual se debe establecer plan de mejoramiento con acciones concretas que eliminen la causa raíz identificada.	1	Desarrollar las acciones pertinentes que permitan ajustar el manual de funciones de la Asesoría de Dirección General que tiene a cargo las actividades relacionadas con Comunicaciones y Servicio al Ciudadano.	100%	Resolución de adopción del nuevo Manual de Funciones del Cargo Asesor de Dirección General	Agosto 1 de 2018	Diciembre 31 de 2018	Responsable Talento Humano/ Servicio al ciudadano	50	Se realizó reunión de trabajo con la asesora de la Función Pública, con el objetivo de ajustar el manual de funciones de la Asesoría de Dirección General que tiene a cargo las actividades relacionadas con Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. Correo con el envío de las funciones por parte del consultor.	septiembre-18	25	Se observó registro del correo de envío de las funciones del Asesor de Dirección como parte del cumplimiento de la acción propuesta, en la estructura organizacional de FONCEP una dependencia que tenga entre sus funciones recibir, tramitar y resolver las PQRS. RECOMENDACION: Continuar con la gestión de actualizar el Manual de funciones del cargo Asesor de la Dirección, de tal forma que contemple las funciones de recibir, tramitar y resolver las PQRS.	Hugo		
206	2018	Informe PQRS -Primer semestre 2018	64	Los control establecidos no son efectivos y por lo tanto se requieren acciones adicionales para evitar que se materialicen nuevamente los riesgos identificados	1	1. Generar y enviar mínimo 4 reportes de PQRSD con las que registre vencimientos próximos (Después de 5 días hábiles de radicación ya cuentan como próximas a vencer)	100%	Generar y enviar mínimo 4 reportes de PQRSD a mes	Septiembre 3 de 2018	Diciembre 31 de 2018	Servicio al ciudadano	25	Se envían semanalmente los respectivos correos a los responsables, alertando sobre el vencimiento de las PQRSD asignadas, se adjuntan 5 copias de correos como soporte. Correo con pantallazos del reporte enviados a las áreas responsables de generar respuestas.	septiembre-18	25	Se evidenció envío semanal a las áreas responsables de dar respuesta a las PQRSD, mediante correo de los reportes semanales. RECOMENDACION: Continuar con el seguimiento a los vencimientos de las PQRS, hasta finalizar el plan de acción y convertir ésta en una actividad permanente.	Hugo		
206	2018	Informe PQRS -Primer semestre 2018	64	A partir de la verificación realizada a la atención de PQRS en el periodo comprendido entre diciembre 2017 y mayo 2018, se evidenció que los radicados 185058, 185069, 197172, 197775, 198989, 203134, 206883 y 208292 no se atendieron en los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015, situación que genera un incumplimiento a las disposiciones del artículo 14 de la mencionada Ley y que materializa el riesgo identificado como "Demora o retraso en la respuesta a PQRS", razón por la cual se debe establecer plan de mejoramiento con acciones concretas que eliminen la causa raíz identificada.	2	2. Actualizar procedimiento de PQRSD para incluir actividades adicionales que permitan mayor claridad en la recepción y trámite de las mismas.	100%	Procedimiento de PQRSD actualizado y cargado en la SVE.	Agosto 1 de 2018	Septiembre 30 de 2018	Servicio al ciudadano	0	El documento se actualizó en abril del presente año	septiembre-18	0	Se evidenció en VISION actualización del procedimiento en abril 2018.	Hugo		
206	2018	Informe PQRS -Primer semestre 2018	64	Los control establecidos no son efectivos y por lo tanto se requieren acciones adicionales para evitar que se materialicen nuevamente los riesgos identificados	3	3. Implementar la conexión del sistema CONTROLDOC que maneja la gestión documental del FONCEP con la plataforma BOGOTÁ TE ESCUCHA para hacer mejor control de tiempos de respuesta.	100%	Total radicados SIGEF = Total de Radicados BOGOTÁ TE ESCUCHA	Agosto 1 de 2018	Agosto 31 de 2018	Oficina de Informática y Sistemas	0	Se evidenció correos con Bogotá te escucha para realizar reunión para el desarrollo del enlace con SIGEF y cumplir con la información solicitada en el indicador y cumplir con la meta propuesta. RECOMENDACION: continuar la gestión con Bogotá te escucha para cumplir con los compromisos establecidos.	septiembre-18	0	Se evidenció correos con Bogotá te escucha para realizar reunión para el desarrollo del enlace con SIGEF y cumplir con la información solicitada en el indicador y cumplir con la meta propuesta. RECOMENDACION: continuar la gestión con Bogotá te escucha para cumplir con los compromisos establecidos.	Hugo		
206	2018	Seguimiento SIDEAP- Primer semestre 2018	65	A partir de la verificación realizada a la transmisión del reporte del SIDEAP relacionado con la transmisión del periodo comprendido entre diciembre de 2017 y mayo de 2018, se observó que para los meses de febrero, abril y mayo, se incumplió la fecha máxima establecida mediante circular Externa 020 de 2017, situación que podría llegar a materializar riesgos asociados al cumplimiento de términos legales y que evidencia que los controles establecidos no son efectivos, razón por la cual se debían identificar nuevos controles o fortalecer los actuales, esto en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, consagra que uno de los objetivos fundamentales que orientará el Sistema de Control Interno es: "(...) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. (...)".	1	SIDEAP maneja dos fechas límites, una para información de personal de planta y otra para contratos de prestación de servicios, los términos de esta última es de dos días posteriores a la fecha en que se debe reportar la de personal de planta. Como enviamos la información conjunta en un único momento, la información de planta de personal en esos meses se pasó de fecha, por preparar la información de contrato de prestación de servicios.	100%	Se acordó con la Oficina Asesora de Jurídica con nos envían información con antelación a la fecha límite de su reporte, para continuar enviando un solo informe y con la fecha límite de personal de planta.	100%	REPORTES ENVIADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS (meses de Junio a Noviembre 2018) 6 REPORTES PROGRAMADOS (6 Reporte de los meses de Junio a Noviembre 2018)	01/07/2018	31/12/2018	Responsable Talento Humano	67	Se observó que 4 (Cuatro) reportes fueron enviados dentro de los términos establecidos (meses de Junio a Noviembre 2018), se espera que los dos reportes faltantes se generen en los meses de Octubre y Noviembre	septiembre-18	67	RECOMENDACION: Continuar con los reportes al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distal dentro de los términos establecidos.	Mary Luz
206	2018	INFORME RESULTADO DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL FPPB-PRIMER SEMESTRE 2018 Y DE LA AUDITORÍA A PAGOS, COBRO E IMPUTACIÓN DE CUOTAS PARTES 2018	67	A partir de la verificación realizada a la información de la muestra seleccionada y al conteo de la presente auditoría se observó que para tres (3) prestaciones reconocidas por FONCEP (SPE1601, SPE1207 y SPE1843 de 2017) no se había realizado el cobro de las respectivas cuotas partes	1	Identificar en los reconocimientos pensionales (Visto) activos en nómina, si efectivamente se encuentran incluidos en el Universo de Cuotas Partes. Si no se encuentra en el Universo cuotas partes proceder a incluirlos y realizar el cobro de cuotas	100%	Cuotas Partes Incluidas en el Universo de Cuotas Partes	01/11/2018	31/01/2019	Gerencia de Bonos y Cuotas Partes								



FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO  
FOR-COE-EN-002



HALLAZGO				FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO									SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
SECCIONAL	COMUNICACION ENTIDAD	MEJORA POR AUDITORIA Y META	CÓDIGO AGROTAR SIEMPRE FAN DE LA METAS	NÚMERO HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN	DESCRIPCION DE LA ACCIÓN	VALOR META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULAR INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE	RESULTADO INDICADOR	SEGUIMIENTO REPORTADO RESPONSABLE ACCIÓN	FECHA DATE SEGUIMIENTO	EFICACIA ENTIDAD	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	AUDITOR OGI
	206	2014	Auditoría Interna, Oficina de Informática y Sistemas Vigencia 2014	9	12.1 OBSERVACIÓN Respecto al inventario de equipos de cómputo y de los periféricos, se tomó una muestra de 10 equipos instalados en diferentes dependencias y se observó que los periféricos (mouse y teclado), componentes del equipo de cómputo asignados a las secretarías, no tienen la ficha de configuración, por tanto, se revisaron que tanto CPU como el mouse y los periféricos (teclado y mouse) tengan los respectivos planes que los identifique como parte del inventario de activos informáticos del FONCEP.	Falta de planeación de inventario en los activos informáticos	1	Revisar los equipos informáticos			Definir el inventario de Activos de la Entidad	26-mar-15	31-dic-15	Área Administrativa	80	1. El proceso de levantamiento de inventario físico a nivel de la Entidad. 2. Se está en proceso de adelantar el estudio de todos los bienes muebles e inmuebles en donde se determinará su valor y la forma de depreciación. 3. Con base en esta información se adelantará el sistema SAE-SAE que realizará la depreciación de cada uno de los bienes de forma automática que a su vez adelantará la Contabilidad de la Entidad. 4. Se realizó planeación de todos los bienes de la entidad, quedando faltando el paso 5 de la misma proceso de que sea ejecutado en proceso de ingreso al sistema. A la fecha se está realizando el análisis el cual comenzó el 31 de diciembre de 2015, con esta información se procederá a conciliar con contabilidad y a registrar la información actualizada. Línea de inventario individual de la Entidad. Contrato no. 046 del 13 de diciembre de 2015. Realizar análisis de bienes muebles, inmuebles, muebles, maquinaria y equipo propiedad del FONCEP ubicados en la ciudad de Bogotá.	septiembre-16	100	En la muestra selectiva se encontró el planeamiento de los periféricos y el respectivo inventario en el Afirmao. <b>SE CIERRA ESTA ACCIÓN COMO EFECTIVA</b>	Isaura Cardona
	206	2017	Auditoría Interna, Auditoría Asesorado contractual del FONCEP frente a las normas legales vigentes y al SGC Enero a abril de 2017	50	No se evidencian en las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica, todos los procedimientos correspondientes a los procedimientos de contratación establecidas por la entidad.	Falta de actualización en los procedimientos y manuales asociados al proceso de Gestión Contractual y tablas de retención documental	2	Actualización del manual de Contratación	100%		Manual de Contratación actualizado, aprobado y publicado en el aplicativo de Gestión.	01/09/2017	31-dic-17	Oficina Asesora Jurídica	50	En el año 2017 se elaboró un único procedimiento de contratación el cual contiene todas las actividades a realizar por cada modalidad de contratación, según corresponda. En 2018 se actualizó la caracterización del proceso de Gestión contractual	septiembre-16	100	Se observa que la oficina Asesora Jurídica cuenta con su Tabla de retención documental que fue actualizada y publicada dentro de la fecha estipulada en la acción, se encuentra en la página web de la entidad. <a href="http://www.fonsep.gov.co/ingreso/documentos/Tablas_de_retencion_Doc/RELAS_DE_RETENCION_DOCUMENTAL.c.pdf">http://www.fonsep.gov.co/ingreso/documentos/Tablas_de_retencion_Doc/RELAS_DE_RETENCION_DOCUMENTAL.c.pdf</a>	Isaura Cardona
	206	2017	Auditoría Interna, Auditoría Asesorado contractual del FONCEP frente a las normas legales vigentes y al SGC Enero a abril de 2017	62	No se evidencian en las Tablas de Retención Documental de la Oficina Asesora Jurídica, todos los procedimientos correspondientes a los modalidades de contratación establecidas por la entidad.	Falta de actualización en los procedimientos y manuales asociados al proceso de Gestión Contractual y tablas de retención documental	2	Actualización del manual de Contratación	100%		Manual de Contratación actualizado, aprobado y publicado en el aplicativo de Gestión.	01/09/2017	31-dic-17	Oficina Asesora Jurídica	50	En la actualidad, la Oficina Asesora Jurídica se encuentra trabajando en la actualización del Manual de Contratación y según se establece en el plan de trabajo, se tiene previsto hacer entrega del borrador de documento para revisión por parte de la Junta Directiva de la entidad en el mes de Junio o Agosto de 2018.	septiembre-16	100	Se observa que la oficina Asesora Jurídica cuenta con su Tabla de retención documental que fue actualizada y publicada dentro de la fecha estipulada en la acción, se encuentra en la página web de la entidad. <a href="http://www.fonsep.gov.co/ingreso/documentos/Tablas_de_retencion_Doc/RELAS_DE_RETENCION_DOCUMENTAL.c.pdf">http://www.fonsep.gov.co/ingreso/documentos/Tablas_de_retencion_Doc/RELAS_DE_RETENCION_DOCUMENTAL.c.pdf</a>	Isaura Cardona
	206	2016	INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA DEPENDENCIAS DE FACTOR	66	No se evidencian que en el proceso gestión de servicios tecnológicos y de información cuentan con documentación suficiente que establezca los lineamientos para dar cumplimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 001 de 2001 del Consejo General de Bogotá.	Procedimiento insuficiente e incompleto	1	Se elaborará un procedimiento independiente que complementa la disposición en la Resolución 001 de 2001 del Consejo General de Bogotá, en el tema que le compete a la OGI. (Concepto Técnico para dar de baja, software y Hardware).	100%		Procedimientos elaborados y publicados	01/04/2016	30/12/2016	OIG	100	Se hizo una mejora al procedimiento, y se encuentra en la OMP para su publicación. Procedimiento de Abastecimiento de Equipos de Cómputo para entrega a afiliao?	septiembre-16	100	Se observó en Visor el "Procedimiento de Abastecimiento de equipos de cómputo para la entrega a afiliao", puede evidenciarse en cualquier momento que "Una lista de equipos requiere como soporte el correo físico mencionado en el formato FOR-GSD-GSD-002 Asignación de Equipo por parte del Nivel 1 de Mesa de Soporte, pero que el área de Oficina de Informática y Sistemas, sostiene la lista y hace entrega el concepto al área Administrativa para que proceda de acuerdo a sus procedimientos internos". <b>SE CIERRA COMO EFECTIVA</b>	Isaura Cardona