



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES  
Al contestar cite Radicado EE-00562-202120822-Sigef Id: 427411  
Folios: 13 Anexos: 0 Fecha: 05-noviembre-2021 14:37:35  
Dependencia Remitente: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  
Entidad Destino: MARIA PAULA TORRES MARULANDA  
Serie: 50.6 SubSerie: 0

Bogotá D.C.,

Doctora

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Carrera 8 No. 10 – 65

[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)

[mptorresm@secretariajuridica.gov.co](mailto:mptorresm@secretariajuridica.gov.co)

Bogotá D.C.

## **ASUNTO: Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 de 2013**

Respetada Doctora María Paula,

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 y de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Auditorías 2021 de FONCEP, a continuación, se presenta el resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno 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, con el fin de optimizar la gestión distrital y salvaguardar la responsabilidad de los servidores distritales para el período comprendido entre el 1 de mayo y el 31 de octubre de 2021.

### **1. Pérdida de elementos y documentos.**

#### **1.1 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de elementos**

*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 subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del control de los bienes muebles de la entidad. 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, para su consulta y aplicación, así:

- *Procedimiento de Adquisición, Incorporación y Salida de Bienes.* (PDT-APO-GFO-002) versión 5, actualizado en julio de 2021, en el cual se establecen las actividades a realizar

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



para la incorporación de bienes adquiridos, reconocimiento contable, control y baja de los bienes administrados por el FONCEP.

- *Procedimiento para la toma física de bienes e inventarios a cargo del FONCEP. (PDT-APO-GFO-003) actualizado en febrero de 2021, en el cual se definen las actividades que le permitan a la entidad tener actualizado los bienes e inventarios a su cargo, así como la responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los inventarios teniendo en cuenta que en su política de operación establece que: “Cuando se establezcan faltantes, el servidor responsable del bien tendrá un (1) mes para reponer el bien, El responsable de los inventarios efectuara actualizaciones permanentes de acuerdo con los movimientos de personal y asignación de elementos por parte de los responsables de cada dependencia, Es deber de los servidores públicos vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines para los que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes”*

De igual manera de acuerdo con el seguimiento mensual que se hace al contratista de apoyo al proceso de gestión documental "CADENA" no se ha evidenciado pérdida alguna.

Para el mismo periodo señalado anteriormente, se reportó el daño de un equipo Hewlett-Packard Placa fon5303 Model: ProDesk 600 G1 SFF S/N: MXL44121X43, el cual presenta daño en la board por falla eléctrica, se realizó diagnóstico de la placa madre y se evidencia que esta no tiene continuidad de corriente. Esta falla fue reportada por medio de informes y soportes adjuntos a esta comunicación.

Se informa que por parte del Almacén de la entidad se recibió el reporte técnico preliminar de falla, presentado en el equipo Hewlett-Packard Placa fon5303 Model: ProDesk 600 G1 SFF S/N: MXL44121X43, equipo asignado a la oficina de sistemas e informática. Una vez se recibió este reporte, el área administrativa validó los soportes de ingreso de almacén y recopiló toda la información para reportar a la compañía de seguros AXXA COLPATRIA SEGUROS este siniestro, con el fin de presentar reclamación y reposición del equipo de cómputo

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

Dentro de las estrategias definidas y los mecanismos utilizados para fortalecer un sistema de control interno efectivo frente al proceso de actualización y control de los inventarios, el cual propende por minimizar los riesgos sobre los activos, la entidad cuenta con mecanismos basados en la Resolución DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019, expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda “Por lo cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” con el objetivo de salvaguardar los bienes, adicionalmente se tiene en cuenta

- Comité de Inventarios aprobado mediante Resolución DG0005 del 15 de febrero de 2018, modificada mediante resolución DG 0032 del 19 de septiembre de 2018, el cual tiene como finalidad vigilar el manejo de todos los bienes e inventarios de la entidad.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



- Adicionalmente para minimizar los riesgos sobre los activos en el mapa de riesgos de la entidad el proceso de Gestión de funcionamiento y Operación cuenta con un riesgo relacionado con “Recursos físicos no tecnológicos insuficientes o mal administrados para la operación de la entidad” en el que se definen controles como: “*Inspecciones periódicas, conciliación contable del inventario de almacén*” del cual se realiza el correspondiente monitoreo y no ha registrado materialización.

*Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.*

Para el registro control y manejo de entradas y salidas de inventario la entidad cuenta con el aplicativo SI CAPITAL en el módulo SAI/SAE (Sistema de Almacén e Inventarios) que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición, control y asignación de responsables. De acuerdo con las etapas de depreciación y contabilización de los movimientos realizados de estos elementos, la entidad ha adelantado actividades de desarrollos y mejoras al aplicativo, adicionalmente el área de inventarios realiza conciliación mensual con el área contable a fin de establecer diferencias y las posibles causas, con el fin de solucionarlas.

En cuanto el inventario físico el área administrativa realizó verificación entre los días 09 de agosto y el 03 de septiembre, en cada una de las dependencias 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.*

Como medios de 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 funcionarios y contratistas de la entidad, el cual se actualiza anualmente y cada vez que se presentan novedades.

Actualmente la entidad cuenta con el Contrato N° 147 de 2021, el cual tiene por objeto “*Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y de incendio deudores y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad*”, aquellas que requiera la Entidad durante la ejecución del contrato y que puedan ser expedidas por el contratista compañía de seguros, bajo sus políticas internas de suscripción”, bajo este contrato se adquirió la póliza No. 12117 TODO RIESGO DAÑO MATERIAL, con un valor total asegurado de \$21.034.043.052 y cuya vigencia está a partir del día 27 de julio de 2021 hasta el 01 de enero de 2022.

De igual manera cuenta con un sitio asignado especialmente para la guarda y custodia de los elementos que se encuentran en bodega de almacén y que deben ser almacenados por no encontrarse en uso. Dicho lugar está ubicado en el piso 2º de la Torre “A” del edificio Condominio Parque Santander.

*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*

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



*contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.*

La entidad suscribió el contrato número 122 de 2020 de vigilancia, con el objeto de: Contratar la prestación de servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP, en el cual en los numerales 18 y 19 de las funciones específicas se detallan las obligaciones relacionadas con la custodia de los bienes, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos. La entidad cuenta con vigilancia en todos los pisos, así como puertas con electroimanes donde pueden acceder únicamente con huella registrada en el sistema.

En las obligaciones de los vigilantes se destacan: *Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (funcionarios, contratistas y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones en las que se preste el servicio de vigilancia, Velar por los bienes del FONCEP, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.*

Se observó que se cuenta con un sistema de alarmas monitoreadas por la central de la empresa de vigilancia y un circuito cerrado de TV en el que se pudo constatar que las cámaras allí instaladas se encuentran en funcionamiento.

Actualmente se está desarrollando el proceso de contratación mediante licitación pública No. LP\_005 DE 2021, cuyo objeto corresponde a: *“Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP”,* cuya audiencia pública de adjudicación está programada para el 12 de noviembre de 2021.

*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.*

Se observó que en los contratos de prestación de servicios se incluyeron las siguientes cláusulas: *“OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (...) Clausula Sexta: (...) En caso de haber sido asignados elementos para el desarrollo del contrato deberá 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 FONCEP”,* dando cumplimiento a la Directiva; adicionalmente en la cláusula séptima *FORMA DE PAGO PARAGRAFO TERCERO: “El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación de ... ( ) del formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios”.*

*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.*

La subdirección Administrativa y Financiera dio respuesta mediante ID421756 manifestando que: *“Actualmente la entidad cuenta con el Contrato N° 147 de 2021, el cual tiene por objeto “Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su*

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y de incendio deudores y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”, aquellas que requiera la Entidad durante la ejecución del contrato y que puedan ser expedidas por el contratista compañía de seguros, bajo sus políticas internas de suscripción”, bajo este contrato se adquirió la póliza No. 12117 TODO RIESGO DAÑO MATERIAL, con un valor total asegurado de \$21.034.043.052 y cuya vigencia está a partir del día 27 de julio de 2021 hasta el 01 de enero de 2022”. El seguimiento se realiza mediante la supervisión del contrato y está a cargo del área administrativa.

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

En el plan institucional de capacitación 2021, contempló la capacitación en el tema de jornadas de inducción para nuevos servidores públicos, capacitaciones en conflicto de intereses.

Al respecto, la OCI recomienda continuar adelantando estrategias de sensibilización y capacitación a funcionarios y contratistas del FONCEP, en el manejo, uso, control y custodia de los bienes y documentos al igual que reforzar estos temas en los procesos de inducción y reinducción

Los días 27 y 28 de septiembre de 2021, se realizó la jornada de inducción y reinducción intervenciones de la Oficina de control Interno, Área Administrativa, Área de Talento Humano, Control Disciplinario

*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 éstos.*

La Subdirección Financiera y Administrativa informó que: *En el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de octubre de 2021, el área administrativa no ha recibido ninguna notificación por parte de las dependencias, funcionarios o contratistas de pérdida de documentos o expedientes. De igual manera de acuerdo con el seguimiento mensual que se hace al contratista de apoyo al proceso de gestión documental "CADENA" no se ha evidenciado pérdida alguna.*

Es importante mencionar que, en las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, no se ha evidenciado la pérdida de elementos. Igualmente, la entidad cuenta con servicio de vigilancia en todos los pisos.

*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.*

Al respecto, es importante recalcar que la entidad en la cláusula tercera de los contratos de prestación de servicios incluyó el siguiente texto: en la cláusula séptima **FORMA DE PAGO PARAGRAFO TERCERO**: “El pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución, estará sujeto a la presentación del (...) formato de verificación de bienes puestos a

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





*disposición de contratistas y comprobante de traslado de inventarios". Se pudo evidenciar por parte de la OCI en sus auditorías que, al finalizar los contratos de prestación de servicios, se hace entrega del inventario asignado. Adicionalmente, como uno de los entregables de la última cuenta, se suscribe formato código. FOR-APO-GCN-002 versión 06 denominado Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas que es el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.*

*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.*

Para la vigencia 2021, la oficina de Control Interno formuló en el Plan Anual de Auditorías el desarrollo del "Informe Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá", con una frecuencia de dos veces al año, además de auditoría a estados financieros en los meses de junio y diciembre, en la que se incluye la verificación a las disposiciones relacionadas con el manejo de inventario en la entidad.

Adicionalmente la OCI en cumplimiento del plan de auditorías vigencia 2021, realizó las siguientes auditorías: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto trimestre II ID407536 y está realizando el correspondiente seguimiento al tercer trimestre de 2021, igualmente la OCI realizó auditoría a los estados financieros en el cual se revisan temas al respecto, con fecha de corte mes de abril de 2021 ID397430, los cuales se encuentran publicados en la página web; durante el periodo objeto del informe no se obtuvo evidencia de la pérdida de elementos en el FONCEP.

## **1.2 Estrategias adelantadas frente a la pérdida de documentos.**

Resultado de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno durante los meses comprendidos entre mayo y octubre de 2021, se evidenció el continuo desarrollo de actividades, controles y seguimientos necesarios para el manejo y organización eficaz de la documentación producida y recibida por la Entidad.

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

La entidad cuenta con la Tabla de Retención Documental–TRD del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., mediante el Acta No. 005 del 10 de diciembre de 2020 y adoptadas mediante Resolución No. DG - 0008 del 12 de febrero de 2021

Adicionalmente; se realizó la transferencia documental tanto primaria como secundaria que se habían programado desde la vigencia 2020, pero no se había realizado teniendo en cuenta que se está desarrollando trabajo desde casa.

Durante el periodo objeto del informe, el área administrativa continuó con la verificación a la implementación y efectivo cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos, igualmente se cuenta con el proceso de Gestión Documental.

### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



*La entidad cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GST-001, Versión 003 el cual se encuentra publicado en la intranet el cual se realizó con el objetivo de “Establecer la política general de seguridad de la Información, alcance, condiciones generales y políticas adicionales, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las personas que laboran en el FONCEP independiente de su tipo de vinculación, alineada con la estrategia de Gobierno Digital, adoptadas para salvaguardar la Información como activo fundamental de la Entidad”*

*La entidad firmó el contrato No121-2021 “Contratar servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP”.*

*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*

*La entidad cuenta con el proceso de Gestión Documental, cuyo objeto es: “Administrar el Sistema de Gestión Documental en el FONCEP (incluye el FPPB), garantizando el acceso y la preservación de la documentación, con el fin de dar cumplimiento a los fines legales e institucionales y facilita la toma de decisiones”.*

Éste proceso cuenta con la siguiente documentación para garantizar el eficiente y oportuno trámite de los documentos, así como la salvaguarda de los mismos: INS-APO-GDO-015 Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental – TVD V2 de 2020; INS-APO-GDO-014 Instructivo de control de humedad relativa y temperatura V2 de 2020; INS-APO-GDO-011 Instructivo Limpieza y mantenimiento de las áreas de archivo V2 de 2020; INS-APO-GDO-008 Instructivo préstamo de documentos V1 de 2018; INS-APO-GDO-017 Instructivo reglamento de gestión documental V2 de 2020; INS-APO-GDO-009 Instructivo sistema integrado de conservación (SIC) V3 de 2021; INS-APO-GDO-010 Instructivo Tablas de Control de acceso V2 de 2020; INS-APO-GDO-012 Instructivo de almacenamiento de archivos V2 de 2020; POL-APO-GDO-001 Política de gestión documental V2 de 2020; PDT-APO-GDO-005 Procedimiento de eliminación documental V1 de 2020; PDT-APO-GDO-003 Procedimiento organización de unidades documentales V3 de 2020, DCO-APO-GDO-005 Programa gestión documental V2 de 2020.

*El manual de funciones de FONCEP incluye dentro de los cargos del nivel asistencial dos denominados auxiliar administrativo cuyo propósito principal: “Ejecutar trabajos de oficina vinculados con el orden administrativo que guardan relación con registros contables, manejo de archivos materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares”.*

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

Cabe resaltar que no se reportaron pérdidas de documentos por parte de funcionarios y/o contratistas del FONCEP. De igual manera, no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentos, adicionalmente la Subdirección Financiera y

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



Administrativa realizó acciones tendientes a reducir los riesgos de pérdida o destrucción de documentación pública como la aplicación de las TRD, actualización de procedimientos, Desarrollo de las transferencias primarias

De igual manera, 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 al corte 30 de junio de 2021 ID404885 y 30 de septiembre de 2021 ID425244, seguimiento a Plan anticorrupción y de atención al ciudadano que incluye el componente de riesgos de corrupción, primer y segundo cuatrimestre de 2021 ID390164, seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto trimestre II ID407536 y está realizando el correspondiente seguimiento al tercer trimestre de 2021 seguimiento al cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental PIGA primer semestre de 2021 ID 411072.

Como parte del fortalecimiento del sistema de control interno, la entidad procedió a tramitar ante el DASCDC la conformación de la Oficina de Control Disciplinario, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1952 de 2019, de la cual se han adelantado las siguientes actividades:

Elaboración del Estudio Técnico y cargas de trabajo para la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno – OCDI.

Trámite de radicación ante el DASCDC para solicitar Concepto Técnico Favorable de modificación de estructura organizacional por la creación de la OCDI, radicado el 1 de junio de 2021 con Rad. No DASCDC 2021ER4506.

Viabilidad técnica favorable emitida por el DASCDC en comunicación con Rad. No DASCDC 2021EE06215 del 20 de septiembre de 2021

Validación Presupuestal y de Recursos por parte del Área de Presupuesto de la Entidad para la puesta en funcionamiento de la OCDI

Radicación el día 5 de octubre de 2021 ID 419844 para solicitar viabilidad financiera y presupuestal ante la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad con el artículo 11º del Decreto Distrital 328 de 2020.

A la fecha de elaboración del presente informe se encuentra pendiente la aprobación por parte de la Junta Directiva de la Entidad mediante Acuerdo que modifique la estructura organizacional del FONCEP y la creación del cargo de Jefe de Oficina de la OCDI.

### **Evaluación de los Controles de riesgos**

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad tiene identificados los riesgos y controles asociados con el manejo y pérdida de información documental y se encuentran descritos en el mapa de riesgos de la entidad, que son monitoreados para evitar su materialización y los cuales se relaciona a continuación:

**Tabla No. 1 Riesgos relacionados con el manejo y pérdida de información documental**

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



Riesgo	Control
Pérdida de la confidencialidad e integridad de los activos de la información del proceso de Gestión Documental (Seguridad Digital)	Verificar Copias de seguridad de la información
	Controlar el acceso y monitorear los usuarios del FONCEP
Aplicación parcial o inadecuada del Sistema de Gestión Documental de FONCEP (Proceso)	Garantizar la ejecución contractual mediante seguimiento al contrato del tercero
	Socialización de herramientas archivísticas y difusión de novedades
	Control para la custodia y conservación de los documentos
Disposición inadecuada de la documentación (Metas y Resultados)	Garantizar la definición adecuada de requisitos habilitantes
	Garantizar el conocimiento de información necesaria para evitar la pérdida y daño documental.
Herramientas archivísticas sin implementar o con falencias técnicas (Metas y resultados)	Garantizar la definición adecuada de requisitos habilitantes
	Garantizar la implementación de las herramientas
	Verificar el cumplimiento de avances
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, por la alteración indebida de los expedientes físicos de las distintas series documentales (Corrupción)	Validar el cumplimiento de los procedimientos de préstamo de expediente

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2021. FONCEP – Plataforma suit visión empresarial

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

La entidad hace el seguimiento y control a las comunicaciones a través del aplicativo SIGEF, en el cual se hace la radicación de documentos a cada dependencia según competencia y permite consultar en tiempo real los trámites, procedimientos y tareas generados dentro de la entidad, con el fin de facilitar la gestión de correspondencia tanto física como electrónica, en este aplicativo se centraliza el proceso de gestión documental de la entidad.

A través de Bogotá te escucha, sistema de información diseñado e implementado por la Alcaldía de Bogotá, como instrumento tecnológico para registrar peticiones, quejas y reclamos, sugerencias, denuncias, solicitudes y felicitaciones de origen ciudadano, con el fin de ser atendidos por la Administración Distrital.

La oficina de control interno hace seguimiento al cumplimiento normativo en la atención de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, adicionalmente realiza seguimiento mensual y selectivo a las prestaciones económicas reconocidas con el fin de verificar los tiempos utilizados en cuanto hace relación a la oportunidad de respuesta.

De acuerdo con lo informado por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto del presente seguimiento no se iniciaron actuaciones disciplinarias relacionadas con pérdida de documentación en la entidad.



## **2. Frente al incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos**

*Revisar que los manuales de funciones y de procedimientos no sólo manifiesten las necesidades de cada entidad, sino que sean claros para los servidores responsables de su aplicación.*

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 y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el vínculo: <http://www.foncep.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad/resolucion-no-sfa-000343-del-5-diciembre-2019>.

Adicionalmente, cuando se vincula un funcionario a planta de personal se le hace entrega de sus funciones establecidas y se les indica en el proceso de inducción la importancia de su cumplimiento.

En cuanto a los procedimientos estos se elaboran por el responsable del proceso que se está documentando y lo apoya la persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. Se socializan mediante comunicación por correo electrónico y en algunos casos se realizan capacitaciones directamente por los responsables de proceso a los funcionarios y contratistas involucrados.

*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.*

La entidad cuenta con la plataforma suit visión empresarial - VISION, como una herramienta interna en la cual se encuentran publicados los planes, procedimientos, manuales, formatos, instructivos e indicadores, mapa de riesgos para consulta y utilización de todos los funcionarios y contratistas. A través de correo electrónico se informa la actualización de los procedimientos.

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

La entidad en el plan anual de capacitación programó capacitaciones sobre cuidados de bienes de la entidad. Adicionalmente, se realizaron programas de inducción y reinducción.

*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 a la aplicación del manual de funciones y procedimientos*

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes auditorías, en las que se verificaron temas relacionados con el cumplimiento de funciones y procedimientos: Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto trimestre II ID407536 y está realizando el correspondiente seguimiento al tercer trimestre de 2021; seguimiento cumplimiento del reporte del “Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP el cual se está realizando

### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



mensualmente y Seguimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría con corte a septiembre de 2021 ID375245 y junio de 2021 ID405295; Auditoría a la Gestión de novedades a la nómina de administrativos del FONCEP ID424067; evaluación integral al FPPB con corte al 30 de abril de 2021 ID393406, informe del I semestre de 2021, ID408263 Informes que se encuentran publicados en la página web de la entidad

De acuerdo con lo manifestado por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto de revisión, se iniciaron 6 actuaciones disciplinarias relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y/o procedimientos, las cuales tres se encuentran en indagación preliminar, dos en auto de abstención de iniciar actuación disciplinaria y una en proceso de investigación.

Según información reportada por la Subdirectora Financiera y Administrativa, durante el periodo objeto del presente informe se adelantaron capacitaciones relacionadas con el cuidado y pérdida de los bienes de la entidad así:

El día 29 de junio de 2021, se envió correo electrónico dirigido a los funcionarios del FONCEP; en el cual se socializó las cartillas publicadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Hacienda y que compartió con las entidades del sector para recordar: *“Todo lo que debes saber sobre las Faltas Disciplinarias y Sanciones”* y *“Todo lo que debes saber sobre tus derechos y deberes en la Entidad”*.

El 28 de septiembre de 2021, dentro de la jornada de inducción y reinducción dirigida a todos los funcionarios del FONCEP, organizada por el Área de Talento Humano se expuso en una de sus presentaciones los deberes, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses entre otros temas.

Los días 27 y 28 de septiembre de 2021 se realizó jornada de inducción y reinducción para Servidores Públicos FONCEP que incluyó entre otros, temas administrativos, de funcionamiento y operación, gestión de bienes, gestión documental, gestión ambiental, con un total de 67 servidores capacitados.

Entre el 7 y 8 de octubre una funcionaria asistió al XII Congreso Nacional Derecho Disciplinario.

Implementación Políticas Públicas - Curso virtual de la página [soy10 aprende.com](http://soy10.aprende.com) de la Alcaldía de Bogotá. Curso virtual sobre Implementación de Políticas Públicas. Fechas: Inicio 5 de octubre finalización 15 de noviembre de 2021.

Curso Virtual. Temática: Socialización curso Modalidades de Control Social dirigido a servidores y colaboradores, realizado por la Veeduría Distrital Fechas: 3, 10, 17 y 24 de septiembre de 2021.

Diplomado Virtual. Temática: Estructura del Estado, Derecho Laboral Administrativo, Colectivo Público y Trabajo Decente de la ESAP. Fechas: Inicio 9 de agosto finalización 10 de septiembre de 2021. Servidores y colaboradores que cursaron el diplomado: 14

Curso virtual de la página [Soy10aprende.com](http://Soy10aprende.com) de la Alcaldía de Bogotá. Temática: Curso virtual sobre Gobernanza Pública: Transparencia y Uso Estratégico de Información. Fecha: Inicio 24 de septiembre finalización 3 de noviembre de 2021.

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



Manejo y Protección de Documentos. Temática: Capacitación Normatividad Archivística e Instrumentos Archivísticos, realizada por el Área Administrativa del FONCEP. Fecha: octubre 28 Servidores Capacitados: 73

Aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos. Temática: Jornadas de Inducción y Reinducción, intervenciones de la Oficina de control Interno, Área Administrativa, Área de Talento Humano, Control Disciplinario. Fechas: lunes 27 y martes 28 de septiembre.

Curso Virtual Plataforma Moodle del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Temática: Ingreso al Servicio Público; Fecha: 23 de agosto de 2021, dirigido a funcionarios vinculados en el segundo trimestre del año.

Capacitación Teletrabajo Dictado por la Secretaría General y el Área de Talento Humano de la Entidad. Temática: Teletrabajo en la familia FONCEP “Resolución DG 00034 de junio de 20212. Fechas: martes 27 de julio de 2021. Servidores Capacitados: 55

Capacitación Virtual – Plataforma meet cisco webex del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Temática: Evaluación del Desempeño. Fechas: miércoles 9 de julio de 2021.

Taller de Sensibilización realizado por la Secretaría General del Distrito y el DASCD. Temática: Socialización con funcionarios y colaboradores del Taller para el diligenciamiento del Reporte Conflicto de Interés. Fechas: miércoles 14 de julio de 2021.

Temática: Desmaterialización del Contrato Estatal, realizado por la Personería de Bogotá D.C. Fechas: 28 de octubre.

Aplicación de los manuales de funciones y de procedimientos. Capacitación Virtual – Plataforma Meet cisco webex del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Temática: Evaluación del Desempeño. Fechas: 28 de octubre

Capacitación Herramienta Power BI, realizada por el Operador de Microsoft y la Oficina de Informática y Sistemas Temática: Manejo Herramienta Power BI, Tableros de Control. Fecha: jueves 07 de octubre.

Capacitación Teletrabajo para Jefes-Directivos, realizada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Temática: Teletrabajo Fecha: Inicio 13 de octubre.

En pro de reforzar el Sistema de Control Interno, la entidad tiene identificado un riesgo con un control asociado con la gestión de control disciplinario, el cual se encuentra descrito en el mapa de riesgos de la entidad y es monitoreado para evitar su materialización se relaciona en la siguiente tabla:

**Tabla No. 2 riesgos relacionados con el área de control interno disciplinario**

Riesgo	Control
Vencimiento de términos de las actuaciones disciplinarias (De proceso)	Realizar verificación física trimestral de los expedientes del proceso
Acceso no controlado a los archivos alteración de la información en los activos de información de Gestión de Control	Monitorear mensualmente mediante la matriz de seguimiento los términos de los procesos

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Riesgo	Control
Disciplinario (Digital)	disciplinarios
Divulgación indebida de la información contenida en los activos de información de Gestión de Control Disciplinario (Digital)	Verificación trimestral de los expedientes

Fuente: Mapa de Riesgos Procesos 2021. FONCEP – Plataforma suit visión empresarial

Se observó que el riesgo ha sido monitoreado por el responsable del proceso “Gestión Control Disciplinario”, actividad realizada el 13 de octubre de 2021. Con el seguimiento realizado en el presente informe no se evidenció materialización del riesgo identificado.



Cordialmente,



**ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**  
Jefe de Oficina de Control Interno



**ANGELICA MALAVER GALLEGO**  
Subdirectora Financiera y Administrativa  
Responsable Control Interno Disciplinario

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó	Alexandra Yomayuzza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista	Oficina de Control Interno	