



GOBIERNO
DE COLOMBIA



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

MEMORANDO



Radicado No.: **20202010004383**

Fecha: 31-01-2020

Bogotá D.C

PARA: **Dr. FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA**
Director General
Dra. LYDIA EDITH RIVAS NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dra. VILMA GARCÍA PABÓN
Subdirectora de Prestaciones Económicas
Dra. LUZ STELLA RESTREPO HENAO
Subdirectora Administrativa y Financiera
Dr. ARMANDO RICARDO DELGADO SUAREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

DE: **CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de evaluación de gestión por dependencias del año 2019

Respetados doctores:

En atención a la ley 909 de 2004, la circular 04 de 2005 y el artículo 52 del decreto reglamentario 1227 de 2005 en las cuales indica que las oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces deberán evaluar la gestión de cada dependencia de la entidad de la cual forman parte, de manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de evaluación de gestión por dependencias del año 2019.

Cordialmente,

PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO
Asesor Control Interno

Anexo: Lo enunciado en cinco (5) folios

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. ■ Tel.: 3415566 Fax: 2863396 ■ www.fonprecon.gov.co ■ BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA

FORMATO			
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
1. ENTIDAD:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR:	
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		- Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
1. Aumentar visibilidad y transparencia.		2.	
Efectuar campañas de divulgación		3.	
Preponder por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación.		4.	
Optimizar los estándares de atención al usuario.		5.	
Implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL			
5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS			
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Actividades ejecutadas (20) / Actividades programadas (20)	100	<p>*De acuerdo con los compromisos establecidos en el plan de acción, se establecieron 20 actividades, distribuidas por trimestre, las cuales se cumplieron en su totalidad por el área TI, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento evolutivo de módulo ASD para liquidación de prestaciones y conteo de tiempos para pensión: <ul style="list-style-type: none"> *Se realizó mantenimiento evolutivo del sistema ASD, específicamente para el módulo de Reconocimiento de Prestaciones Económicas. Diseño y desarrollo de aplicativo para seguimiento y alertas de riesgos <ul style="list-style-type: none"> *Se llevaron a cabo reuniones con la Dirección General, la URO y Planeación y Sistemas, con el fin de establecer los requerimientos para el diseño, tanto a nivel de bases de datos y aplicación. *Al cierre del primer trimestre, se ejecutó la fase de desarrollo y pruebas; en adelante su implementación y puesta en operación. Promover un mayor uso de la intranet, con integración de mayor contenido <ul style="list-style-type: none"> *El ingeniero Ricardo Simbaqueba, administrador de la intranet, informa a través de correo electrónico las actividades identificadas para integrar a la intranet, actividades pendientes de implementar al momento Documentar procedimiento de mesa de ayuda <ul style="list-style-type: none"> *El procedimiento fue documentado en su versión 1, revisada y escalada a Calidad para el trámite de formalización. Validar con el proveedor Tecnophone, la viabilidad de actualización a Windows 10 para los equipos del Contrato 69 de 2016 según sus SLA. <ul style="list-style-type: none"> *El resultado de la consulta fue satisfactorio, permitiendo establecer que los equipos con Windows 7 pueden ser actualizados a Windows 7. Cotizar el servicio de mantenimiento y soporte del sitio web <ul style="list-style-type: none"> *Se recibieron dos cotizaciones, una del fabricante por un precio muy elevado y otra de la empresa ACENDRA Generar plan de trabajo para la adopción de IPv6 y presentarlo para revisión y aprobación <ul style="list-style-type: none"> *Se establece el plan de trabajo y se encuentra para definición de la Dirección por razón de los montos Solicitud de adquisición y suministro de la norma ISO 27032, ante la Sub Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> *Se radica solicitud junto con la cotización del producto. Se recibe la norma impresa en el transcurso del mes. Acceso a interfaces de reporte de datos para indicadores y consulta de estado de indicadores, a través de la intranet http://intranet desde la opción Nuestra Gestión – Indicadores Fonprecon <ul style="list-style-type: none"> * Correo con el que se solicitó el reporte de datos de indicadores respectivos, para los procesos de Atención al Usuario y Reconocimiento de Prestaciones Económicas, con el asunto: <ul style="list-style-type: none"> * Indicadores proceso Atención al usuario y al ciudadano * Indicadores proceso Reconocimiento de prestaciones económicas Se evidenciaron correos con instrucciones de instalación del aplicativo y entrega de manual de usuario, con los asuntos: <ul style="list-style-type: none"> * Instalación de aplicativo para monitoreo de riesgos Se realizó procedimiento Gestión de Proveedores V1. Se realizó cotización Fonprecon - mantenimiento sitio web e intranet El 21 de agosto de 2019 se llevó a cabo reunión con la firma ADVANTAGE para revisar alternativa de software para reemplazar QCD, con asistencia del Director, jefe de oficina jurídica, jefe de oficina de planeación y sistemas, sub dirección de prestaciones e ingenieros de gestión tecnológica. En esta reunión dicha firma propuso un piloto, para lo cual, requerían la documentación del proceso que se requiere atender. El 28 de agosto, la firma ADVANTAGE, realizó el levantamiento de la información necesaria con el acompañamiento de la Dra. Vilma y el ingeniero Joe Nuñez entre otros. El 2 de septiembre la Dra. Vilma García, envía correo electrónico a la firma ADVANTAGE, con el procedimiento de reconocimiento de Se revisó el documento de las políticas de TI cuyos ajustes generaron la versión 4, en estado aprobado y socializado: <ul style="list-style-type: none"> * numeral 8.9 DESARROLLO DE SOFTWARE Acceso exclusivo al código fuente * numeral 8.8 SEURIDAD DE LA INFORMACIÓN Revisión periódica de derechos de acceso * numeral 8.16 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Se revisa y ajusta el procedimiento de copias de seguridad agregando lo correspondiente a custodia externa de cintas y pruebas de restauración, con lo cual, se aprueba la versión 9. Se revisa el mapa de riesgos de tecnología, generando una versión preliminar que integra el riesgo de ciberseguridad, documento en espera de revisión de la URO. Se generó y aprobó, desde la dirección de Fonprecon, circular 20192000000064 del 18-09-2019 para adopción y aplicación de políticas con carácter obligatorio, con lo cual, se fortalece la socialización de las políticas aprobadas para disposición según el control A.5.4.4 de la ISO 27004 Para la realización del estudio de mercado orientado a la renovación de garantías de los servidores HP y un gabinete HP, garantías que vencen en diciembre 20 de 2019, se ha remitido invitación a las siguientes empresas: <ul style="list-style-type: none"> COINSA :20 de agosto de 2019, reiterada el 12 de septiembre. REDCOMPUTO: 4 de septiembre de 2019, reiterada el 12 de septiembre. NUEVA ERA : 4 de septiembre de 2019, reiterada el 12 de septiembre, redireccionada a un correo del actual gerente comercial el 16 de septiembre del año en curso. El 24 de septiembre se recibió propuesta radicado 20193180075372 con valores estimados para uno y dos años de garantía para los servidores HP. Se programa reunión para presentación de proyecto piloto de la firma Advantage, para el día miércoles Los planes, políticas y procedimientos fueron revisados y se hicieron ajustes y nuevas versiones sobre: políticas de TI, procedimiento de generación y restauración de copias de seguridad, mapa de riesgos en versión preliminar para revisión. Los demás planes, políticas y procedimientos no aplican con relación a la norma iso 27032. Se realizó el estudio de mercado, estudios previos y contratación de LANSWEPPEP, publicado. Se realizó el estudio de mercado de licencias office 365 a través de Colombia compra eficiente y se incluye en el plan anual de adquisiciones 2020. El servicio de mensajes de texto cuenta con contrato Se incluyen valores en plan anual de adquisiciones 2020

FORMATO			
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Entregar el documento de plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO, para fines de socialización y aplicabilidad	Actividades ejecutadas (4) / Actividades programadas (4)	100	En consonancia con el Plan de Acción previsto para 2019, se establecieron 4 actividades, 1 por trimestre con el fin de cumplir con la meta de "Entregar el documento de plan de tratamiento de riesgos a la unidad de riesgo operativo URO, para fines de socialización y aplicabilidad" en lo que correspondía a privacidad y seguridad de la Información, toda vez que ésta es una línea establecida en cumplimiento del decreto 612 de 2018. En ese sentido se cumplieron las 4 actividades y se entregó el producto final objeto de la meta, denominado "plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información" en V2, fechado de 30 de octubre de 2019.
Revisar y ajustar complementariamente al Modelo de Seguridad y Privacidad de Seguridad de la Información MSPi	Actividades ejecutadas (12) / Actividades programadas (12)	100	Para este compromiso previsto en el plan de acción 2019, se planearon 12 actividades, las cuales fueron ejecutadas en su totalidad como a continuación se relaciona: 1. Se realiza la redacción de las Políticas de TI V3 incluyendo una política de ciberseguridad y se revisa por la Oficina de Planeación y Sistemas 2. Se realiza la solicitud mediante memorando interno fechado de 19-02-2019 3. Se redacta el procedimiento y se reporta a Calidad para trámite de formalización. 4. Se realiza el ajuste a la política "Acuerdo de Confidencialidad" dentro del documento preliminar Políticas de TI V3. 5. Se realizó el documento de Políticas TI -v3. 6. Se evidenció: - Resolución con los ajustes del caso: resolución 0395 - 09 - julio 2019 que modifica la resol 517 de 2017.pdf 7. Se realizó la socialización de las políticas de TI v3 en lo relacionado con la firma del correo electrónico *Se socializó la versión 4 de las políticas *Se socializó vía email la adopción del acuerdo de confidencialidad, incluido en las políticas de TI *Se socializa la circular 20192000000064 del 18-09-2019 para adopción y aplicación de políticas - "La versión 4 de las políticas de TI, se encuentra publicada en la intranet (Sistema de Gestión de la Calidad-Políticas T.I.) y en la página web (Planeación - Políticas, Lineamientos y Manuales - 3. Políticas y Lineamientos) 8. *Se realiza la consulta ante el Subdirector encargado quien a su vez contesta vía email, informando costos ofrecidos para seguro que ampare contra riesgos cibernéticos, por la firma Jargu Corredores. Esta cotización es enviada al jefe de Planeación. El 16 de septiembre se recibieron los documentos para solicitud de costos del seguro de ciberseguridad por parte de la firma SBS Seguros Colombia S.A, documentos en proceso de diligenciamiento. 9. En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia", se realizan estas acciones: *Adopción de objetivo estratégico: "Consolidar un sistema de gestión de seguridad de la información" De donde se desprende la identificación de los activos de información por cada uno de los procesos, para ello, la gerencia de Calidad realizó presentación del inventario actual, diseño de matriz con miras a actualizar estos activos y se recibió vía email la matriz y las instrucciones para su diligenciamiento. La Oficina de Planeación y Sistemas realizó la consolidación y envió la matriz Excel a la Oficina Jurídica para su análisis. 10. Se formulan dos indicadores uno de gestión y uno de cumplimiento, los cuales, son remitidos vía email a calidad para la revisión y formalización. 11. Se realizan las pruebas correspondientes al DRP incluido en el BCP, con informe que entre otros
Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	(No de actividades ejecutadas (24) / No de actividades programadas en el plan	100	En el Plan Anticorrupción 2019, se establecieron 24 líneas, las cuales se cumplieron en su totalidad, tal como lo estableció la Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado con corte tercer y último cuatrimestre del año.
Iniciar el alistamiento para el cumplimiento de la norma ISO 31000:2018 correspondiente a la Gestión del Riesgo	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma 31000:2018 correspondiente a Gestión	100	La Unidad de Riesgo Operativo, a 31 de Diciembre de 2019, hizo entrega del plan de trabajo formulado y aprobado por el área de Planeación para iniciar con el alistamiento al cumplimiento de la norma 31000:2018 correspondiente a la gestión del riesgo.
Iniciar el alistamiento para el cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el alistamiento al cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión	100	Se formuló el Plan de Trabajo para el alistamiento al cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a la gestión ambiental, formulado por Planeación y Calidad. De ese plan se adelantaron y cumplieron 8 actividades, con el fin de agilizar al cumplimiento de la norma de Calidad en referencia.
6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:			
Se observa que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas presenta un ascenso en el cumplimiento integral de los compromisos asociados a los objetivos institucionales. -Vigencia 2016 con un porcentaje de metas promedio de 100% -Vigencia 2017 con un porcentaje de metas promedio de 99% -Vigencia 2018 con un porcentaje de metas promedio de 91,3 -Vigencia 2019 con un porcentaje de metas promedio de 100%			
Cabe mencionar que la Oficina Asesora ha venido fortaleciendo sus procesos y procedimientos, no obstante debe forzar el tratamiento de los riesgos de seguridad de la información y la gestión del riesgo incluidas dentro de plan de mejoramiento suscrito.			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
Se recomienda realizar acciones para ejercer un mayor control en los procesos, facilitando herramientas para la medición permanente de la gestión, incluyendo el manejo de tratamiento de datos establecido en el lineamiento de la administración de los riesgos.			
8. FECHA: Enero de 2020			
9. FIRMA: 			

FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR:	
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		- Oficina Asesora Juridica	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
1. Optimizar el flujo financiero del Fondo. 2. Aumentar visibilidad y transparencia.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Determinar el valor de la cartera y Recaudar en la vigencia 2019 la suma de \$60.000 millones por concepto de cuotas partes, bonos y aportes diferenciando lo ingresado por cobro persuasivo y cobro coactivo	(Valor del Recaudo efectivo de cartera (persuasivo y coactivo) 2019 / Meta programada de recaudo de cartera 2019 (\$ 68,000) millones) X 100		El reporte de este indicador se encuentra a cargo del Grupo de Cartera, que en la actualidad se encuentra en proceso de cierre contable.
Consolidar el proceso de gestión del conocimiento y socializar los Boletines emitidos en la vigencia por el Observatorio de Jurisprudencia a cargo de la Oficina Asesora Jurídica	(# de Reuniones Realizadas / 100% # de Reuniones Programadas) X100	100	<p>Con el propósito de consolidar el proceso de gestión del conocimiento se propuso para la vigencia 2019, trabajar en la periodicidad de las reuniones de la Comunidad de Práctica Jurídica y el seguimiento a la publicación de boletines emitidos por la Comunidad de Práctica Jurídica.</p> <p>Trabajar en la consolidación del modelo de gestión del conocimiento que fue implementado con éxito en la entidad, supuso la necesidad de ejecutar las siguientes acciones (i) asegurar la continuidad de las reuniones de la Comunidad de Práctica Jurídica; (ii) verificar la periodicidad con que tienen lugar las reuniones; (iii) hacer seguimiento de la producción (boletines); (iv) publicar los Boletines y (v) el diseño de un procedimiento que documentara la operación y puesta en marcha del Modelo de gestión del conocimiento.</p> <p>En el orden de ideas trazado, las acciones encaminadas al cumplimiento del objetivo consistieron en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-. Hacer reuniones quincenales de la comunidad de práctica 2-. Diseñar y publicar un boletín de forma semestral 3-. Difundir interna y externamente el Boletín 4-. Socializar el procedimiento del modelo de gestión del conocimiento institucional. <p>En la vigencia se alcanzó una densidad quincenal de reuniones de la Comunidad de Práctica Jurídica, alcanzando un resultado del 100% en el indicador, con un total de 24 sesiones en las que se abarcaron temas tales como el nuevo estatuto disciplinario único, bonos pensionales, circunstancias de invalidez autoprovocada y pensión de sobrevivientes. Se publicaron dos nuevas versiones del Boletín de Práctica Jurídica que fueron socializados al interior de la entidad, publicados en la página web y remitido a un universo cercano a 46 entidades externas.</p>


FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

<p>Revisión de expedientes que reconocieron pensiones entre 5 y < de 10 SMLMV.</p>	<p>(# de expedientes pensionales entre 5 y 9,9 SMLMV revisados / # de expedientes para revisión) X 100</p>	<p align="center">100</p>	<p>El artículo 19 de la Ley 797 de 2003, impone a los representantes legales de las instituciones de seguridad social, a quienes respondan por el pago, hayan reconocido o reconozcan prestaciones económicas, la carga de verificar de oficio la legalidad (autenticidad y veracidad) de prestación periódicas a cargo del tesoro público. En ese sentido, el Plan de Acción de la vigencia 2019 se propuso revisar los expedientes que reconocieron pensiones entre 5 y 9,9 SMLMV (Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes) con el objeto de estudiar la legalidad tanto del reconocimiento prestacional como del monto que fue otorgado.</p> <p>En la labor de realizar un inventario de los expedientes administrativos dentro de los criterios de revisión, esto es, que concedieron una mesada pensional en el rango de 5 y 9,9 SMLMV, se identificó un universo equivalente 435 expedientes. Dada la gran cantidad de expedientes, se solicitó al Comité de Gestión y Desempeño Institucional el ajuste de la Línea del Plan de Acción que fue aprobada en el sentido de fijar una meta de revisión de 200 expedientes pensionales.</p> <p>Durante la vigencia se revisó la legalidad de 200 expedientes pensionales comprendidos en la categoría sujeto de estudio, alcanzando un resultado en la evaluación del indicador correspondiente al 100%. Así mismo, fruto de la revisión se recibieron recomendaciones de iniciar acciones de lesividad en cinco (5) casos por encontrar presuntas irregularidades en el reconocimiento de la pensión, las cuales se interpondrán en el primer trimestre de 2020.</p>
---	--	---------------------------	--

6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:
 La Oficina Asesora Jurídica ha cumplido cabalmente los compromisos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorado sus procesos y procedimientos y contando con unos indicadores claros para medir su gestión.
 Es de resaltar que para las vigencias anteriores la Oficina Asesora Jurídica obtuvo tuvo los siguientes puntajes como resultado de las evaluaciones anuales así:
 - Vigencia 2016 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 80%
 - Vigencia 2017 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 98.1%
 - Vigencia 2018 con un porcentaje de alcance de metas de 100%.
 - Vigencia 2019 con un porcentaje de alcance de metas de 100%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es
 necesario seguir consolidando una cultura de autocontrol en los procesos, midiendo permanentemente su gestión a través de indicadores garantizando de esta forma la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas, conservando así los puntajes de esta evaluación.

8. FECHA: Enero de 2020

9. FIRMA:


**FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. ENTIDAD: FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: - Subdirección de Prestaciones Económicas
--	---

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:
Optimizar el flujo financiero del fondo y efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación


4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Hacer eficiente el recaudo de bonos pensionales	# de bonos listos para cobrar / 100	80%	Se logró el 80% del cumplimiento de la meta, faltando un 20% por cumplirse, cabe decir que el 80% obtenido contribuyo significativamente en el monto recaudado, aportando más de 18000 millones a los ingresos de la entidad, siendo un monto superior al conseguido en la vigencia del 2018, en donde se tramitaron 100 cupones de bono. Es importante decir que durante la vigencia del 2019, se dio prevalencia a solucionar problemas de bonos C2, los cuales por ser los que financian las pensiones de ex congresistas, toman más tiempo y son los de mayor valor, ya que por 9 cupones gestionados, se consiguió un recaudo de 9126 millones, mientras que 71 cupones de bonos tipo C1, generaron 9522 millones, otra de las razones por las cuales no se consiguieron los 100 cupones de bonos listos para cobro, se explica por la creación del sistema CETIL, mediante el Decreto 726 de 2018, norma que obligo a todos los empleadores a certificar tiempos de servicio y salario, insumo indispensable para la liquidación de bono pensionales, a través del mencionado sistema, sin embargo, la mayor parte de los certificados solicitados, presentaron demoras o no fueron expedidos, con motivo de las dificultades técnicas y de adaptación por parte de los empleadores certificantes.
Depurar los vacíos de la historia laboral registrada en el aplicativo de la entidad con posterior a 1994.	(#afiliados con periodos recuperados[1207] / #total de afiliados con vacíos (692)) X 100	125%	Durante el año 2019, se realizo la búsqueda de los periodos faltantes para lo cual se revisaron las planillas digitalizadas que se encuentra en la entidad, así mismo se realizó la búsqueda en los expedientes de cesantías digitalizados que se encuentran en el aplicativo ORFEO, para cada uno de los afiliados recuperados, actividades con las cuales se logró recuperar vacíos así: primer trimestre: 309 Segundo Trimestre: 162 Tercer Trimestre: 439 Cuarto Trimestre: 297 Para un gran total de: 1207 afiliados con periodos recuperados, lo cual representa el 125% de la meta trazada que ascendía a 692.
Continuar con el desarrollo de actividades tendientes a la construcción de la Historia laboral de 1992	(#actividades ejecutadas / #actividades programadas en el cronograma de actividades) X 100	(#actividades ejecutadas = 4 / #actividades programadas en el cronograma de actividades= 4) X 100= 100%	1. Se ejecutaron las actividades programadas para el cuarto trimestre, la cual estaba limitada a la digitación y cargue de la información encontrada en los boletines de caja y bancos, sin embargo dado que estos datos fueron insuficiente, se efectuó la búsqueda de los periodos cotizados para el año 1992 a través de los expedientes de cesantías digitalizados en el sistema de correspondencia de la entidad ORFEO. 2. Se digitó la información de cotizaciones para cada uno de los afiliados al Fondo en el año 1992 para lo cual se realizó una búsqueda de cada expediente por cedula y se consolidó un archivo por empleador. 3. Se recuperó información para el año 1992 4. Se consolido archivo para cargue masivo en el aplicativo de historia laboral con la siguiente información: FONPRECON: FUNCIONARIOS : 86 CON 1035 PERIODO DIGITADOS SENADO: SENADORES 120 CON 1240 PERIODO DIGITADOS FUNCIONARIOS: 1402 CON 9918 PERIODOS DIGITADOS CAMARA: REPRESENTANTES: 126 CON 2140 PERIODOS DIGITADOS FUNCIONARIOS: 1218 CON 4419 PERIODO DIGITADOS Se cumplio con las actividades programadas en el cronograma y se digitó información de cotizaciones no solo de las planillas encontradas en boletines de caja y bancos, sino que a través de la revisión de los expedientes de cesantías que reposan en el aplicativo ORFEO se efectuó búsqueda de uno a uno de los afiliados logrando recuperar información para 2,718 afiliados para un total de registros digitados de 18,752

6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:
Se observa que la Subdirección de Prestaciones Económicas ha mejorado sus procesos y procedimientos y cuenta con unos indicadores claros para medir su gestión..

Es de resaltar los puntajes de las diferentes vigencias de la Subdirección así:
- Vigencia 2016 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 85,07%
- Vigencia 2017 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 83%
- Vigencia 2018 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 97,5%
- Vigencia 2019, con un porcentaje de alcance de metas promedio de 93,3%.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:
Es necesario consolidar una cultura de autocontrol en los procesos, en el sentido de concientizar a los funcionarios en el cumplimiento de las respuestas a solicitudes tanto internas como externas, así como revisar permanentemente los procedimientos de cada uno de los procesos de la Subdirección para que sean objeto de ajustes, actualizaciones y mejoramiento permanente.

8. FECHA: Enero de 2020

9. FIRMA: 

FORMATO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. ENTIDAD:		2. DEPENDENCIA A EVALUAR:	
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		- Subdirección Administrativa y Financiera	
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información confiable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de Ley exigidos por los organismos de vigilancia y control y demás entidades externas.			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Desarrollar el Programa de Gestión Documental de Fonprecon	No de actividades realizadas / No de actividades programadas (3)	100%	En relación con las tres (3) actividades indicadas en el indicador de este Compromiso, se indica lo siguiente: El Proyecto de Inversión: "Fortalecimiento Inventario Documental de FONPRECON", quedó planteado inicialmente en el Plan Institucional de Archivos PINAR del 2018, en el cual se establece la necesidad de realizar una actualización de los Inventarios de la entidad durante las vigencias 2019 - 2020. Una vez realizado los estudios de mercado se replantea el desarrollo del proyecto y se ajusta para realizarse durante la vigencia del 2019 por un valor de \$ 315.045.094, lo que se formalizó a través del Contrato 080 de 2019, y el día 30 de diciembre de 2019 se culminó con el levantamiento de los inventarios como estaba previsto logrando su ejecución en un 100%. En cuanto a las actividades relacionadas con las TRD se realizaron ajustes y se presentó el documento ante el AGN mediante oficio 2019300123971 del 30 de Diciembre de 2019.
Hacer el levantamiento de información, para formular un proyecto de inversión complementario al de inventario documental.	Proyecto de digitalización de archivo documental formulado	N/A	La Subdirección Administrativa y Financiera solicitó en su momento, la supresión de esta línea en el Proyecto de Inversión, debido a que no es viable hasta tanto se surtan otras serie de actividades, de lo anterior quedó constancia en Acta No. 2 del día 22 de mayo de 2019 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en el cual fue aprobada esta solicitud.
Determinar el valor de la cartera y Recaudar en la vigencia 2019 la suma de \$68.000 millones por concepto de cuotas partes, bonos y aportes diferenciando lo ingresado por cobro persuasivo y cobro coactivo	(Valor del Recaudo efectivo de cartera (persuasivo y coactivo) 2019 / Meta programada de recaudo de cartera 2019 (\$ 60,000 millones.) X 100	Valor del recaudo cartera 2019 \$60.482.217.266,40 De los cuales \$20.722.043.245,18 son de coactivo y \$39.760.174.021,22 de persuasivo.	De conformidad con la meta establecida para la vigencia de 2019, esta se cumplió en el 101% Recaudo efectuado por cartera 2019 \$60.482.217.266,40 -----x 100 = 101% Meta programada de recaudo de cartera 2019 (\$60.000.000,000)
Realizar la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y evaluación de la gestión	(Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos ejecutadas / Número de actividades del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los servidores públicos programadas) *100	100%	Durante la vigencia 2019, se realizaron las acciones de implementación del aplicativo dispuesto por la CNSC de conformidad con el acuerdo 617 de 2018, en cuenta a capacitación, seguimiento y recepción del sistema de evaluación de la gestión y el desempeño laboral de los funcionarios inscriptos a carrera administrativa y periodo de prueba. Lo que permitió la concertación de los objetivos funcionales de los funcionarios. Adicionalmente se llevó a cabo la evaluación del primer periodo de EDL del personal en el mes de agosto a servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba dando como resultado el 100%.
Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	(Número de temas ejecutados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo / Número de temas programados del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) *100	100%	De conformidad con la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada en el mes de enero de 2019, se elaboró el Plan Anual de Trabajo, el cual fortaleció los criterios dando una menor puntuación, priorizando las siguientes actividades: Capacitación al COPASST, actividades de Rumbo terapia, Pausas Activas, Semana de la Salud, Capacitación a los integrantes de la Brigada de Emergencia, conformación y capacitación aDe conformidad con la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada en el mes de enero de 2019, se elaboró el Plan Anual de Trabajo, el cual fortaleció los criterios dando una menor puntuación, priorizando las siguientes actividades: Capacitación al COPASST, actividades de Rumbo terapia, Pausas Activas, Semana de la Salud, Capacitación a los integrantes de la Brigada de Emergencia, conformación y capacitación al Comité de Convivencia Laboral, Capacitación en Liderazgo y participación de los trabajadores en el SGSST, Higiene Postural e inspecciones a los puestos de trabajo, Re inducción del SG-SST, Tamizaje de Riesgo Cardiovascular y la jornada de Simulacro de evacuación, ,permitiendo el mejoramiento en el entorno laboral y de seguridad de los servidores de la entidad. Comité de Convivencia Laboral, Capacitación en Liderazgo y participación de los trabajadores en el SGSST, Higiene Postural e inspecciones a los puestos de trabajo, Re inducción del SG-SST, Tamizaje de Riesgo Cardiovascular y la jornada de Simulacro de evacuación.

FORMATO			
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA			
OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Desarrollar el plan de Bienestar e Incentivos una estrategia para la promoción de la creatividad y la innovación	Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para la creatividad e innovación/ Actividades propuestas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos programadas para la creatividad e innovación *100	100%	Se desarrollaron las 9 actividades previstas en el plan de bienestar, de las cuales las más innovadoras fueron: 1er viernes del mes (salida a las 3), día libre en la fecha de cumpleaños y día de la familia, lo anterior permitió que los servidores mejoraran en su entorno familiar y personal.
Realizar las acciones de capacitación y entrenamiento	# de acciones ejecutadas / # de acciones planeadas en el plan de capacitación institucional	100%	En el primer trimestre del año 2019, se proyectó el Plan Institucional del Capacitación publicado en la página web de la Entidad, se abordaron las siguientes temáticas: Capacitaciones de Gestión de Riesgo, Código Único Disciplinario, Gestión Documental, Modelo Integral de Planeación y Gestión, Curso de Excel Básico, Congreso Nacional de Contabilidad, Gestión Ambiental, Derecho Procesal, Comunicación Asertiva, Programación de Capacitación y Bienestar Social, Ciberseguridad, lo que permitió cumplir con las capacitaciones programadas para esta vigencia. Lo que le permite al servidor un crecimiento en sus conocimientos y habilidades para un mejor desempeño profesional e institucional.
Desarrollar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2019	Plan de Previsión de Recursos Humanos desarrollado	100%	Para el primer trimestre se documenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos el cual se encuentra en el siguiente link https://www.fonprecon.gov.co/planeacion/politicas_lineamientos_manuales/otros_planes/plan_previsison_recursos_humanos&ne . Cabe resaltar que de conformidad con la convocatoria 428 de 2016, se procedió a seguir con 5 nombramientos correspondientes a dicha convocatoria.
Integrar El MIPG dentro del Plan Estratégico de Talento Humano	(# de actividades desarrolladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano / " de actividades contempladas en el marco del MIPG dentro del Plan Estratégico del Talento Humano) X 100	100%	El Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano contemplando los lineamientos establecidos del MIPG para la dimensión del Talento Humano, para lo cual se programaron 9 actividades durante la vigencia, las cuales fueron abordadas en su totalidad. Logrando la divulgación y la inducción en todos los servidores de la entidad.
Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	(No de actividades ejecutadas / No de actividades programadas en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2019) X 100	100%	Se ejecutaron todas las actividades programadas en el plan anual de adquisiciones del año 2019.
Desarrollar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera de la Entidad	(No de actividades ejecutadas / No de actividades programadas para iniciar la Gestión del Conocimiento en el proceso de Gestión Financiera) X 100	100%	Se realizaron 5 actividades de las cinco previstas con corte a 30 de diciembre de 2019, así: Se efectuó una primera reunión para definir las tareas y coordinar los temas a tratar, y la metodología del desarrollo de las mesas de trabajo que permitieron dar forma y contenido a la Gestión del Conocimiento en el área financiera de FONPRECON, dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. En las sesiones realizadas se trataron los siguientes temas: a. Normatividad contable, a cargo de la Coordinadora de Gestión contable. b. Retroalimentación Congreso Contabilidad Publica "Situación actual y perspectivas". c. Conceptos y cadena presupuestal bonos pensionales; d. Cadena presupuestal nomina de planta; e. Conceptos nomina de planta; f. Retroalimentación Congreso Contabilidad Publica "Situación actual y perspectivas"; g. Conceptos y cadena presupuestal bonos pensionale. h. Cadena presupuestal nomina de planta. i. Conceptos nomina de planta; j. liquidación retención en la fuente
Iniciar el allistamiento para el cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental	Plan de Trabajo formulado y aprobado para iniciar el allistamiento al cumplimiento de la norma ISO 14001:2015 correspondiente a Gestión Ambiental		Este Informe de cumplimiento será reportado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

FORMATO

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Se observa que la Subdirección Administrativa y Financiera presenta un leve aumento en el porcentaje de cumplimiento (100%) de los compromisos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales con respecto a la vigencia 2018 que llegó a un límite de 99,6%. Así mismo, se resalta el cumplimiento del compromiso del recaudo de la cartera que se sitúa en un 101%.

Para las vigencias anteriores a la Subdirección tuvo los siguientes puntajes como resultado de las evaluaciones anuales así:

- Vigencia 2016 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 87,8%
- Vigencia 2017 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 100%
- Vigencia 2018 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 99,6%
- Vigencia 2019 con un porcentaje de alcance de metas promedio de 100%

Es importante mencionar que la Subdirección Administrativa y Financiera ha fortalecido sus procesos y procedimientos, así mismo, cuenta con indicadores mucho más claros para medir su gestión. Sin embargo, existen actividades importantes que no cuentan con procedimientos e indicadores para medir su gestión como es el caso del GIT de Archivo y Correspondencia según resultados arrojados en la auditoría por parte de la OCI.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno realizó una serie de auditorías a lo largo de la vigencia 2019 a los procesos responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera que dieron resultado a unos planes de mejoramiento que demostraban falencias alrededor de algunas actividades que la misma subdirección adelanta. Estos compromisos se encuentran relacionados con el programa de gestión documental, medición de tiempos para las actividades de cobro persuasivo y cambios en los procedimientos de tesorería.

Lo anteriormente mencionado debe ser precedido por cambios en los procedimientos de todas las coordinaciones ajustados, estableciendo controles para el cumplimiento efectivo de sus actividades con indicadores claros que permitan medir la gestión y con mapas de riesgos evaluados periódicamente.

8. FECHA: Enero de 2020

9. FIRMA:



