

|                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  <b>FONDO DE BIENESTAR SOCIAL</b><br>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | <b>SICME</b>                                                        | <b>Código:</b> F-E-220-73                            |
|                                                                                                                                                           | <b>MACROPROCESO:</b> SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                       | <b>Versión:</b> Vr.1                                 |
|                                                                                                                                                           | <b>PROCESO:</b> CONTROL INTERNO                                     | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>Septiembre 27 de 2016 |
|                                                                                                                                                           | <b>Nombre del Formato:</b> Informe pormenorizado<br>Control Interno | <b>Página</b> 1 de 9                                 |

## PRIMER INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2020

La Oficina de Control Interno del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se permite presentar el Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno del 1° cuatrimestre del 2020, en cumplimiento al artículo 9° de la Ley 1474 de 2011, Estatuto de Anticorrupción, que dispone que el Jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe publicar este informe, cada cuatro (4) meses, en la página web de la entidad.

| 1. Control de Planeación y Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avances</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p> <p>La entidad definió el Plan Estratégico para las vigencias 2019-2022, para desarrollar a través de su Plan de Acción Institucional para el 2020, se establecieron acciones para ejecutar lo correspondiente al Plan Estratégico para esta vigencia fiscal.</p> <p>En el Plan Estratégico, se determinaron 25 productos, para ejecutar a través de 20 estrategias, las cuales se encuentran alineadas con los 5 objetivos corporativos o estratégicos que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posicionar los Servicios Misionales.</li> <li>• Ampliar la Cobertura de los Servicios.</li> <li>• Mejorar el desarrollo Organizacional de la entidad, a partir de la gestión del talento humano orientado al cambio para el mejoramiento continuo y la competitividad.</li> <li>• Optimizar la Gestión Institucional de forma sistemática para que responda a los requerimientos y estándares del estado y nuestros usuarios.</li> <li>• Fortalecer las comunicaciones a través del mejoramiento de la plataforma tecnológica de la entidad.</li> </ul> <p>Con una nueva Misión y Visión de la entidad que dice: <i>“Mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios prestando servicios de bienestar integral.”</i> Y la Visión, <i>“En el 2022 ser reconocidos por nuestros usuarios como la mejor alternativa de bienestar, generando experiencias memorables.”</i></p> |
| 2. Evaluación y Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Avances</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b></p> <p>La Gerencia realiza la evaluación de la gestión de las áreas, a través de la presentación de los informes de gestión por área cada cuatro meses, así mismo, se implementaron autoevaluaciones, donde se realiza el seguimiento al cumplimiento de los diferentes planes institucionales de la Entidad, evidenciándose los logros alcanzados y las limitaciones.</p> <p>Igualmente, a través de los Comités Directivos y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la Gerente, realiza seguimiento de las tareas asignadas a los directivos y asesores, con el propósito de determinar el control y seguimientos que se realiza sobre las áreas a sus cargos. Lo anterior, para la toma de medidas correctivas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## AUDITORIA INTERNA

La Asesoría de Control Interno cuenta con un procedimiento para la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno acorde con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en esta materia. Se cuenta con una visión de mejoramiento continuo, a través de las auditorías que practica la Oficina de Control Interno, acorde con la normatividad aplicable y la aprobación del Comité de Control Interno y el Programa Anual de Actividades. Como resultado de estas verificaciones, los procesos y/o dependencias presentan planes de mejoramiento en los cuales se proponen acciones correctivas que dan respuesta a los hallazgos encontrados.

### Dificultades

En cumplimiento a la ejecución al Programa Anual de Actividades para el primer cuatrimestre de la vigencia 2020 se relacionan los siguientes resultados:

#### RESUMEN CONSOLIDADO PLANES DE MEJORAMIENTO AGR 2020

| PLAN DE MEJORA | AREA RESPONSABLE                          | VIGENCIA 2018 PARA EJECUTAR EN EL 2020 | CUMPLIDAS DURANTE LA VIGENCIA 2020 | CON AVANCE | TOTAL para TERMINAR DE EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2020 |
|----------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|
| AGR            | ASESORIA GERENCIA                         | 1                                      | 0                                  | 0          | 1                                                   |
| AGR            | ASESORIA JURÍDICA                         | 3                                      | 1                                  | 1          | 2                                                   |
| AGR            | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO | 5                                      | 0                                  | 0          | 5                                                   |
| AGR            | RECURSOS FÍSICOS INVENTARIOS              | 2                                      | 0                                  | 0          | 2                                                   |
| AGR            | CONTRATACIÓN                              | 4                                      | 0                                  | 4          | 4                                                   |
| AGR            | CARTERA                                   | 1                                      | 0                                  | 0          | 1                                                   |
| AGR            | CRÉDITO                                   | 6                                      | 4                                  | 0          | 2                                                   |
|                | <b>TOTALES</b>                            | <b>22</b>                              | <b>5</b>                           | <b>5</b>   | <b>17</b>                                           |

Fuente: Información aplicativo DRIVE.

| PROCESO                             | OBSERVACIONES | ACCIONES VENCIDAS CON AVANCE | ACCIONES CUMPLIDAS | TOTAL ACCIONES POR EJECUTAR |
|-------------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| ATENCIÓN AL USUARIO                 | 3             | 0                            | 0                  | 3                           |
| SISTEMAS                            | 1             | 0                            | 1                  | 0                           |
| DDRCDE/GERENCIAS DEPARTAMENTALES    | 2             | 0                            | 2                  | 0                           |
| COLEGIO                             | 28            | 0                            | 0                  | 28                          |
| PRESUPUESTO                         | 2             | 0                            | 2                  | 0                           |
| RECURSOS FÍSICOS/GESTION DOCUMENTAL | 4             | 0                            | 0                  | 4                           |
| CONTRATACION                        | 11            | 11                           | 0                  | 11                          |
| TALENTO HUMANO SGSST                | 8             | 0                            | 3                  | 5                           |
| TESORERÍA                           | 2             | 0                            | 2                  | 0                           |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>61</b>     | <b>11</b>                    | <b>10</b>          | <b>51</b>                   |

Fuente: Información aplicativo DRIVE-OCI-



## INFORME DE AUSTRERIDAD EN GASTO PUBLICO

La Planta de Personal del Fondo de Bienestar Social de la CGR, cuenta con 125 cargos, distribuidos de la siguiente manera:

### PLANTA DE PERSONAL FBSCGR

| CLASE DE NOMBRAMIENTO         | CANTIDAD   | MEDICOS | ASESOR | SERVICIOS GENERALES | RECTOR COLEGIO | DOCENTE | PROFESIONAL CONTABILIDAD |
|-------------------------------|------------|---------|--------|---------------------|----------------|---------|--------------------------|
| CARRERA ADMINISTRATIVA        | 21         |         |        |                     |                |         |                          |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 9          |         | 1      |                     |                |         |                          |
| PROVISIONALES                 | 94         | 3       |        | 1                   |                |         |                          |
| VACANTES DEFINITIVAS          | 5          |         |        |                     |                |         |                          |
| VACANTES TEMPORALES           | 4          |         |        | 1                   | 1              | 1       | 1                        |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>129</b> |         |        |                     |                |         |                          |

Como se puede observar en el cuadro anterior, los 125 cargos están distribuidos así:

De Carrera Administrativa (21); Libre Nombramiento y Remoción (9); Provisionales (94); y (5) Vacantes Definitivas.

Así mismo, de las 5 vacantes definitivas (3) corresponden a Médicos; (1) Asesor; (1) de Servicios Generales.

Finalmente, se encuentran (4) vacantes temporales que suplen por el momento (4) cargos que corresponden a provisionales.

Se sugiere realizar la provisión de los cargos que se encuentran vacantes de la planta de personal del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Gastos de Funcionamiento Misional: En esta vigencia, la Dirección Desarrollo y Bienestar, celebró (9) Contratos de Prestación de Servicios Personales.

Adquisición Bienes y Servicios: La Dirección Administrativa y Financiera, celebró (10) Contratos de adquisiciones bienes y servicios.

Se continúa trabajando en las medidas de Austeridad del Gasto Público en lo que corresponde al uso del papel y servicios públicos, en las tres sedes Colegio, Centro Médico y Administrativa.



## INFORME DE SEGUIMIENTO PQRDS

El informe relaciona la información de cada uno de los medios de participación ciudadana habilitados por la entidad, para la recepción de las PQRD's, el seguimiento al trámite realizado durante el periodo correspondiente al primer trimestre del 2020, se dio trámite 185 PQRDs que fueron radicadas en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, los medios de ingreso o participación ciudadana fueron recibidas a través de los medios de comunicación habilitados para la recepción de PQRD's en la entidad.

El medio más utilizado por los usuarios fue el correo electrónico (107), seguido de la página web-trámite en línea (50) y entrega personal (10), en ese orden.

De acuerdo con lo observado, se recomienda tomar las medidas correctivas, en exigir a los responsables de emitir las respuestas en los términos previstos en la ley.

Los responsables de las respuestas deberán informar al área de atención al usuario una vez se dé respuesta a las peticiones para hacer el respectivo enlace y descargue, con el fin que en el Aplicativo Alfabet no presenten mora y/o extemporaneidad.

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver las peticiones en los plazos señalados, la entidad o el área responsable deberá informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la no oportunidad en la respuesta indicado a la vez el plazo en el cual se resolverá o dará respuesta definitiva.

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2020

Para el reporte del presente informe, se consolidaron los reportes de las áreas que registraron avance con corte al primer cuatrimestre de 2020, donde se evidenció la siguiente ejecución:

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC-2020, se programaron (44) actividades, donde se encuentran los siguientes componentes: Mapa Riesgos Corrupción, Racionalización de Trámites,

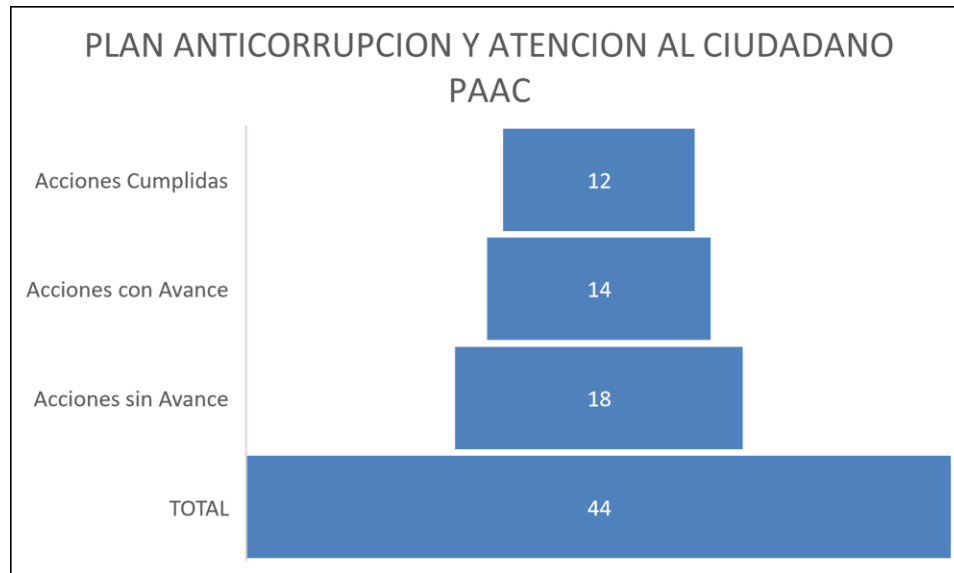
Rendición de Cuenta, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Del seguimiento efectuado por la Asesoría de Control Interno, tenemos que, del total de las (44) acciones o actividades indicadas en el Plan, se cumplieron (12), con avance (14), sin avance (18) en términos para cumplir en la vigencia.

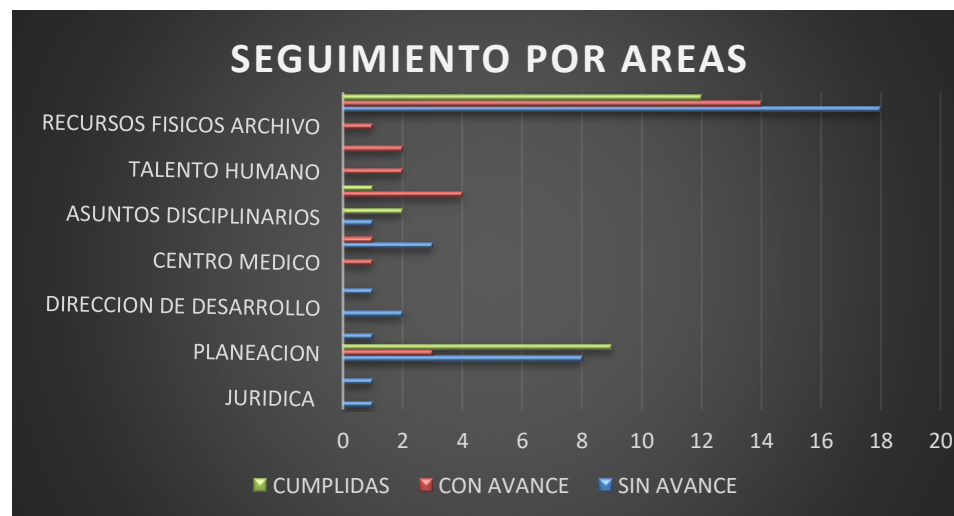
Como se registra en la siguiente gráfica.



|                                                                     |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>SICME</b>                                                        | <b>Código:</b> F-E-220-73                            |
| <b>MACROPROCESO:</b> SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                       | <b>Versión:</b> Vr.1                                 |
| <b>PROCESO:</b> CONTROL INTERNO                                     | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>Septiembre 27 de 2016 |
| <b>Nombre del Formato:</b> Informe pormenorizado<br>Control Interno | <b>Página</b> 5 de 9                                 |



En la siguiente gráfica se detalla el avance por áreas:





| AREAS                           | SIN AVANCE | CON AVANCE | CUMPLIDAS |
|---------------------------------|------------|------------|-----------|
| JURIDICA                        | 1          | 0          | 0         |
| OCI                             | 1          | 0          | 0         |
| PLANEACION                      | 8          | 3          | 9         |
| ATENCION AL USUARIO             | 1          | 0          | 0         |
| DIRECCION DE DESARROLLO         | 2          | 0          | 0         |
| CREDITO                         | 1          | 0          | 0         |
| CENTRO MEDICO                   | 0          | 1          | 0         |
| DIRECCION ADMITIVA Y FINANCIERA | 3          | 1          | 0         |
| ASUNTOS DISCIPLINARIOS          | 1          | 0          | 2         |
| SISTEMAS                        | 0          | 4          | 1         |
| TALENTO HUMANO                  | 0          | 2          | 0         |
| TESORERIA                       | 0          | 2          | 0         |
| RECURSOS FISICOS ARCHIVO        | 0          | 1          | 0         |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>18</b>  | <b>14</b>  | <b>12</b> |

De las 18 acciones que se registran sin avance, se evidenció que se encuentran dentro de los términos previstos en el Plan.

La Oficina Asesora de Control Interno, recomienda seguir realizando las actividades dentro de las fechas indicadas en el PAAC.

#### PLAN DE ACCION

En el Plan de Acción establecieron (29) actividades para ser ejecutadas durante la vigencia fiscal 2020, distribuidas por procesos así:

| PROCESOS                 | ACCIONES O ACTIVIDADES | PORCENTAJE  |
|--------------------------|------------------------|-------------|
| MISIONAL                 | 9                      | 31          |
| APOYO                    | 19                     | 65.5        |
| EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 1                      | 3.5         |
| <b>TOTAL</b>             | <b>29</b>              | <b>100%</b> |



Del análisis se evidencia que el proceso misional tiene (9) acciones, el proceso de apoyo (19) acciones, el proceso de evaluación y seguimiento (1), para un total de 29 actividades, de las cuales se han cumplido (12) al 100%; con avance se encuentran (6) y sin avance (11) dentro de términos, para ejecutar durante la vigencia 2020.

## INFORME SIGEP

De acuerdo con la revisión, la profesional encargada de Talento Humano el 22 de abril del presente año, informó que ya se había incluido en la plataforma SIGEP, la siguiente información:

- Listado de posiciones (planta, estructura y escala) y fueron creados a satisfacción.
- Las posiciones vinculadas: personas vinculadas con los datos provistos.
- Cargos sin nomenclatura: personas dadas de alta en la entidad.

A la fecha se tiene pendiente la validación de la información por talento humano y esta información se realiza uno a uno.

### Información de los Contratistas:

A la fecha de revisión la entidad contaba con 19 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Se recomienda continuar con el trámite de talento humano en la plataforma SIGEP, para que, en la próxima verificación, la información se encuentre actualizada.

## MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

| CLASE DE RIESGO | Nro. DE RIESGOS | Nro. TOTAL DE ACCIONES | 100% CUMPLIDAS | con Avance >0 y <100% | Sin Avance | VENCIDAS |
|-----------------|-----------------|------------------------|----------------|-----------------------|------------|----------|
|                 | 1               | 2                      | 3              | 4                     | 5          |          |
| PROCESO         | 42              | 42                     | 11             | 16                    | 15         | 0        |
| CORRUPCIÓN      | 14              | 18                     | 4              | 9                     | 5          | 0        |
| TOTAL           | 44              | 60                     | 15             | 25                    | 20         | 0        |

## PLAN DE ADQUISICIONES

La entidad cuenta con una planta de personal (125) funcionarios y un presupuesto anual para el 2020 de \$63.075 millones de pesos. En el Plan Anual de Adquisiciones se les asignó un presupuesto a los gastos de personal \$7.390.000.000.



Para Gastos de Personal a la fecha se ha comprometido la suma de \$ 2.023.365.801 pesos, que corresponden a la nómina de funcionarios para el primer cuatrimestre y a los aportes patronales y parafiscales de la nómina de enero, febrero y marzo. Con una ejecución del 27.38% del presupuesto apropiado y vigente.

En la Adquisición de Bienes y Servicios El valor comprometido fue de \$1.295.935.946,48 pesos y corresponden a Contratación de Mantenimiento, ajustes, administración del sistema y administración TAO; Servicio vigilancia y seguridad privada y medios tecnológicos y las Pólizas que amparan los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales; mantenimiento, ajustes módulo nómina aplicativo SIGEP; arrendamiento de un espacio físico operatividad de los servidores de aplicaciones misionales; mantenimiento aplicativo ALFANET; mantenimiento aplicativo Centro Médico; adquisición tiquetes aéreos; cajas menores y los servicios públicos de la entidad.

Se recomienda realizar seguimientos y efectuar las modificaciones oportunamente al Plan anual de Adquisiciones.

### **AUDITORIA CADENA PRESUPUESTAL**

Actualmente se está llevando a cabo la auditoría Interna a las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería que conforman la Cadena Presupuestal en la Entidad y su finalización está programada para el próximo 26/06/2020.

### **3. Eje Transversal, Comunicaciones e Información**

En las 3 sedes se ajustaron los protocolos de registro de información en el Datacenter, se modificaron políticas y reglas de acceso.

La entidad estandarizó los requerimientos solicitados por la política de Gobierno Digital y los requerimientos internos planteados por los usuarios.

Se configuró la Suite de Google para trabajo corporativo externo a las sedes, para activar los componentes de Classroom, Meet, y Calendar para dar continuidad a las actividades y la prestación de los servicios, debido a la situación de Pandemia.

Se activó el soporte a los funcionarios mediante la herramienta TeamViewer.

También se ajustaron las aplicaciones y accesos para permitir el trabajo en casa.

### **Acciones de Mejora**

La entidad cuenta con un estilo de dirección definido, el cual se priorizan principios de la Gestión Pública, como la Transparencia, Integridad, Responsabilidad Pública.

Se resalta el compromiso que existe para ejecutar las acciones establecidas en los Planes Institucionales, con el propósito de subsanar las deficiencias. De igual manera los funcionarios se involucraron en la construcción de los Planes Institucionales.



|                                                                     |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>SICME</b>                                                        | <b>Código:</b> F-E-220-73                            |
| <b>MACROPROCESO:</b> SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                       | <b>Versión:</b> Vr.1                                 |
| <b>PROCESO:</b> CONTROL INTERNO                                     | <b>Fecha de Aprobación:</b><br>Septiembre 27 de 2016 |
| <b>Nombre del Formato:</b> Informe pormenorizado<br>Control Interno | <b>Página</b> 9 de 9                                 |

Se ha continuado con la revisión de los documentos SICME, de todas las áreas, para el fortalecimiento del Sistema del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno. Lo que permite tener criterios unificados.

#### **Recomendaciones**

Se destaca el cumplimiento de las acciones previstas en los diferentes planes, no obstante, se recomienda continuar fortaleciendo el seguimiento y autocontrol por parte de los Líderes de Procesos y de cada responsable de las actividades y productos establecidos en los Planes Institucionales.

Se recomienda a la Alta Dirección realizando el nombramiento del Asesor para Control Interno, con el objetivo de brindar mejor soporte y eficiencia en el desarrollo de las actividades propias de la oficina.

Se recomienda continuar el seguimiento y evaluación utilizando los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de los procesos.

Se recomienda tomar las medidas correctivas frente a las observaciones que se realicen en los informes de la Oficina Asesora de Control Interno, con el objetivo de mitigar los riesgos en la ejecución de las actividades de las diferentes dependencias.