



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **SERGIO CORTES RINCON**
Director General
Dirección General

MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ
Subdirector - Subdirección Financiera y Administrativa

ANA MARIA CORTES TAMAYO
Subdirectora Jurídica - Subdirección Jurídica

ANDREA MARCELA RINCON C
Subdirectora - Subdirección de Prestaciones Económicas

IVAN ENRIQUE QUASTH TORRES
Gerente - Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

HUGO ALBERTO POVEDA CASTAÑEDA
Gerente - Gerencia de Pensiones

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

TANIA KRUSKAYA LEON PATIÑO
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

ANDREA MAYERLY RIOS LAGOS
Asesora - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Asesora - Área de Talento Humano

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe final auditoría situaciones administrativas y nómina.

Cordial Saludo,

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías del FONCEP vigencia 2025, la Oficina de Control Interno realizó la auditoría a situaciones administrativas y nómina, del período comprendido entre el 1 de diciembre de 2024 al 31 de julio de 2025, cuyo resultado se presenta en el informe adjunto.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

A partir de los resultados del presente informe de auditoría, se observó que el sistema de control interno asociado al trámite de las situaciones administrativas y de nómina, no es adecuado, producto de la identificación de los siguientes hallazgos:

HALLAZGO No. 1

En la verificación realizada por la OCI a los expedientes de hoja de vida de 6 funcionarios que ingresaron y 6 funcionarios que se retiraron de la entidad, se observaron faltantes de documentos que impidieron determinar el cumplimiento de los requisitos de vinculación y desvinculación de funcionarios, tal como se relacionó en el numeral 6.1.1, incumpliendo el procedimiento para la administración y custodia de historias laborales código: PDT-EST-GTH-016 versión: 001, situación que genera la materialización del riesgo “Talento humano gestionado inadecuadamente”, derivada de la falta de efectividad del control *“Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos”* y el control *“Asegurar la conformación y actualización de las historias laborales mediante la aplicación de los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá”*.

HALLAZGO No. 2

Durante la revisión de la liquidación de la licencia de maternidad otorgada a una funcionaria mediante la Resolución 287 de 2024, se evidenció que el período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de finalización de la licencia registrado en el acto administrativo suma 127 días, en lugar de los 126 días establecidos en el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017, que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Adicionalmente, se observó que el aplicativo PERNO calculó 127,78 días de incapacidad en la nómina y no los 126 legalmente establecidos, además de lo correspondiente a la bonificación de servicios pagada en el mes de noviembre de 2024, valor que fue causado en la cuenta contable 13842602, lo que generó diferencias en los registros contables frente al pago de la EPS. Las situaciones presentadas fueron derivadas de falta de efectividad de los controles *“asegurar la gestión de cobro de las incapacidades, mediante los cobros persuasivos y las mesas de trabajo de conciliación de las cuentas de incapacidades con las áreas de contabilidad, tesorería y talento humano”* que materializa el riesgo “Talento humano gestionado inadecuadamente” y del control *“validar la información financiera y contable remitida por las áreas que generan los hechos económicos”* que



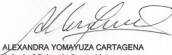
materializa el riesgo “Registro de información financiera y contable inexacta o inconsistente”.

Adicionalmente, se presentan las siguientes recomendaciones para la mejora:

- Diligenciar el formato de verificación de requisitos para el cargo con todos los datos del funcionario que realizó la verificación.
- Mantener evidencia de la publicación de las hojas de vida de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción durante los 5 días y soporte de que no se recibieron observaciones frente al contenido de las mismas durante su publicación.
- Realizar los ajustes contables en la cuenta 13842602 y la adecuada descripción del concepto aplicado, para garantizar la calidad de la información contable.
- Adelantar las gestiones de cobro persuasivo y coactivo correspondiente para los saldos de incapacidades que se encuentran pendientes de pago de vigencias anteriores al 2025, teniendo en cuenta que en la información entregada por la SFA se observan saldos desde el año 2021.
- Fortalecer los controles en la expedición de actos administrativos de reconocimiento de incapacidades.
- Incluir en los actos administrativos de liquidación de prestaciones y reconocimiento de vacaciones, los factores que sirven de base para su cálculo.
- Verificar la acumulación de pendientes de disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios, para evitar que superen los dos años.
- Revisar y documentar la base normativa en la que se soporta el área para no ajustar el retroactivo de la prima técnica para quienes inicien su descanso de vacaciones a partir del mes de diciembre y se extienda hasta el mes de enero de cada año.
- Fortalecer los controles de parametrización del aplicativo PERNO con el fin de minimizar los errores en los cálculos realizados para el pago y reconocimientos de la nómina y situaciones administrativas.

En cumplimiento de las disposiciones de Ley de transparencia y acceso a la información pública, la OCI publicará el presente informe en la página web de FONCEP.

Cordialmente,

 Firmado Electrónicamente
por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Fecha: 2025-12-15 12:04

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



fe634e9cbb0ddd6cd4a468c653715b8d1f7edbf6c0632f248894fd30771189d3

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2025-10484

Folios :4 Anexos :1 Fecha: 2025-12-15 12:04

Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :SERGIO CORTES RINCON +9

Serie :26 - informes

SubSerie :05 - informes de auditorías internas

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	EDUARDO SANTOS URIBE	Contratista	Oficina Asesora de Control Interno	
Proyectó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

INFORME DE AUDITORÍA A SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NÓMINA

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el trámite de las situaciones administrativas y de nómina del FONCEP del 1 de diciembre de 2024 al 31 de julio del 2025.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar el cumplimiento de los lineamientos normativos para el registro de las situaciones administrativas a las personas de planta del FONCEP.
- Verificar las novedades, liquidación y pago de nómina según selectivo presentadas a las personas de planta del FONCEP.

3. ALCANCE

Gestión adelantada entre el 1 de diciembre de 2024 y el 31 de julio de 2025 frente a las situaciones administrativas y la liquidación y pago de nómina.

Limitación al alcance: Teniendo en cuenta que para el cálculo de los siguientes conceptos de devengos se requiere conocer los pagos realizados en meses anteriores al alcance definido, la OCI deja presente que, para la prima de navidad, prima de vacaciones y prima semestral; no fue posible verificar el cálculo correspondiente.

4. MARCO NORMATIVO

- Código sustantivo del trabajo Artículo 236 modificado por la Ley 1822 del 4 de enero de 2017 y la Ley 2114 de 2021 "Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido".
- Decreto 062 de 2024 "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"
- Decreto 1498 del 3 agosto de 2022 "Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento".
- Decreto 1083 del 26 de mayo 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" y los que lo modifiquen.
- Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002. "*Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.*"

- Decreto Ley 1045 de 1978 *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*
- Resolución Min trabajo No.1843 del 25 de abril de 2025 *“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo de Junta Directiva del FONCEP No. 2 del 27 de marzo de 2025 *“Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025 de los funcionarios públicos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP”*
- Acuerdo de Junta Directiva del FONCEP No.7 del 21 de agosto de 2025 *“Por el cual se modifican los artículos primero y segundo del Acuerdo de Junta Directiva No. 2 del 27 de marzo de 2025, donde se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2025 de los funcionarios públicos del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP”*
- Acuerdo 276 del 27 de febrero 2007 *“Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital”*
- Manual de gestión del talento humano Código: MOI-EST-GTH-004 versión 2
- Procedimiento liquidación y pago de la nómina con aportes del sistema de seguridad social Código: PDT-EST-GTH-002 Versión 8
- Procedimiento de vinculación de servidores públicos a la planta de personal del FONCEP Código: PDT-EST-GTH-007 versión 6
- Procedimiento egreso de personal Código: PDT-EST-GTH-010 versión 7
- Procedimiento para la administración y custodia de las historias laborales Código: PDT-EST-GTH-016 Versión 1
- Procedimiento para el reconocimiento de la prima técnica distrital Código: PDT-EST-GTH-017 Versión 1
- Procedimiento Gestión licencias no remuneradas Código: PDT-EST-GTH-018 Versión 1

5. METODOLOGÍA

Las técnicas de auditoría utilizadas para detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el área, proceso o actividad objeto de este análisis, son las generalmente aceptadas, que permiten analizar y evaluar la información suministrada y la verificada mediante: Inspección, observación, confirmación, análisis y comprobación.

Para el efecto se solicitó a la Subdirección Financiera y Administrativa (SFA) mediante los radicados: 3-2025-04747 del 3 de junio de 2025, 3-2025-06668 del 11 de agosto de 2025 y 3-2025-08234 del 30 de septiembre de 2025; el suministro de la información requerida para adelantar la auditoría. De igual forma mediante correos electrónicos del: 27 de agosto de 2025, 8 de octubre de 2025 y 24 de octubre de 2025; y se realizaron consultas en el aplicativo SIGEF, herramienta SVE, portal web FONCEP (www.foncep.gov.co).

La OCI realizó la verificación de las situaciones administrativas y nómina, a partir de una muestra no estadística de los registros que soportan su cumplimiento, cuyo resultado fue comunicado en informe preliminar radicado 3-2025-10129 del 4 de diciembre de 2025 y frente al cual se recibió respuesta el 11 de diciembre de 2025 mediante radicado 3-2025-10388, cuyas observaciones fueron tenidas en cuenta para las conclusiones del presente informe.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de la presente auditoría se realizó la verificación de las situaciones administrativas y liquidación de nómina para el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2024 y el 31 de julio de 2025, en el cual se observó lo siguiente:

6.1 Situaciones administrativas

En el marco de la revisión adelantada por la OCI a las situaciones administrativas se verificó el cumplimiento normativo frente a las siguientes situaciones presentadas por el personal de planta de FONCEP.

6.1.1 Servicio activo

Ingreso

Para la verificación de los requisitos de ingreso se tuvo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento de vinculación de servidores públicos a la planta de personal del FONCEP Código: PDT-EST-GTH-007 versión: 006 de junio 2025 en el cual se disponen los requisitos documentales y de ingreso para los funcionarios que se vinculan a la entidad, indicándose en cada caso los documentos deben ser aportados por la persona que va a ser vinculada y la verificación que debe ser realizada por la entidad.

La OCI solicitó información de 6 expedientes de hoja de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de ingreso, de los cuales se suministraron en formato digital 6 expedientes por el área de Talento Humano y se realizó visita para verificar 4 expedientes físicos, lo anterior se realizó de acuerdo con la muestra no estadística establecida por la OCI. Para la verificación se utilizó como punto de partida el formato de la lista de Chequeo Código: FOR-EST-GTH-003 versión: 008 de 2025, observando lo siguiente:

- En dos de las hojas de vida verificadas no se observó soporte del “*Certificado antecedentes profesión cuando aplique para nombramientos del nivel profesional, asesor y directivo*”, situación que no permite determinar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del Decreto 1083 de 2015.
- En dos de las hojas de vida verificadas no se evidenció soporte del Formato Compromiso Antisoborno. FOR-EST-GTH-055, el cual es requisito para la vinculación,

de acuerdo con el procedimiento Vinculación de servidores públicos a la planta de personal Código: PDT-EST-GTH-007 versión: 006

- En dos de las hojas revisadas no se observó el soporte del certificado de afiliación a la ARL, lo que no permite determinar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.6.4.3. *Afiliación a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar* del Decreto 1072 de 2015.
- En una de las hojas de vida no se observó soporte del formato Declaración de Bienes y Rentas Registrados en la Plataforma SIGEP (DAFP) Ley 2013 de 2019, por lo cual no se pudo constatar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 1083 de 2015.
- En una hoja de vida no se observó la certificación de conflicto de intereses de SIDEAP lo que no permitió constatar el cumplimiento del artículo 40 de la Ley 734 de 2002.
- En 2 hojas de vida revisadas no se observó el soporte que evidenciara la afiliación a la Caja de Compensación.
- En 2 hojas de vida no se encuentran incorporados los actos administrativos del 2025 donde se legalizaron los encargos o nombramientos de funcionarios.

En los expedientes de hojas de vida verificados se observó que en todos casos se encuentra el formato de verificación de requisitos para el cargo, pero en uno de los casos hay una verificación con la firma de un profesional, sin indicar el nombre, razón por la cual no se puede confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, que establece como responsabilidad del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: “1. *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales*”. Al respecto, **se recomienda** diligenciar el formato de verificación de requisitos con todos los datos del funcionario que realizó la verificación y garantizar que sea el responsable del área de talento humano quien certifique el cumplimiento de requisitos.

Por otra parte, en el caso de publicación de las hojas de vida de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción, se observó el oficio de solicitud al DASCD de la publicación de hojas de vida de los postulados, no obstante, **se recomienda** mantener evidencia de la publicación durante los 5 días y soporte de que no se recibieron observaciones frente al contenido de estas durante su publicación.

Retiro

Con relación a los retiros de funcionarios que se han realizado durante el año 2025 la OCI tomó como base el procedimiento de egreso de personal Código: PDT-EST-GTH-010 de 2025 y el formato acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado de FONCEP código FOR-EST-GTH-024 versión 5 y la revisión de 6 expedientes físicos y digitales, en donde se evidenció lo siguiente:

- En uno de los expedientes no se observó la orden para la realización del examen médico de egreso, lo que podría representar un posible incumplimiento de lo estipulado en la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.
- En un expediente no se observó la resolución con la liquidación de las prestaciones económicas de retiro. Adicionalmente, las resoluciones observadas no cuentan con el detalle de la base de liquidación para garantizar el derecho de réplica frente al acto administrativo, razón por la cual **se recomienda** que, en los actos administrativos de liquidación de prestaciones económicas por retiro del funcionario, se incluyan los factores que sirven de base para el cálculo correspondiente.
- En uno de los expedientes falta el informe de gestión, formato declaración de bienes y rentas por retiro, evaluaciones del desempeño de personas a cargo y la evaluación de acuerdos de gestión directivos.
- En todos los expedientes se evidenció el formato acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado de FONCEP código FOR-EST-GTH-024 diligenciado.

En lo que respecta a la organización documental de los expedientes verificados por la OCI para ingreso y retiro de personal, se observó que se siguen presentando falencias en el orden cronológico, foliado, organización, completitud y duplicidad, situación que ya había sido advertida por la Contraloría de Bogotá en visita administrativa 185 de 2023 y frente a la cual se formuló plan de mejoramiento que ya había sido calificado como efectivo por parte del órgano de control, sin embargo, a la fecha la OCI observa que no se continuó con la organización documental, lo que genera incumplimiento al procedimiento para la administración y custodia de historias laborales código: PDT-EST-GTH-016 versión: 001, razón por la cual se formula el siguiente hallazgo:

HALLAZGO No. 1

En la verificación realizada por la OCI a los expedientes de hoja de vida de 6 funcionarios que ingresaron y 6 funcionarios que se retiraron de la entidad, se observaron faltantes de documentos que impidieron determinar el cumplimiento de los requisitos de vinculación y desvinculación de funcionarios, tal como se relacionó en el numeral 6.1.1, incumpliendo el procedimiento para la administración y custodia de historias laborales código: PDT-EST-GTH-016 versión: 001, situación que genera la materialización del riesgo “Talento humano gestionado inadecuadamente”, derivada de la falta de efectividad del control “*Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos*” y el control “*Asegurar la conformación y actualización de las historias laborales mediante la aplicación de los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá*”.

En respuesta al informe preliminar a la verificación de las situaciones administrativas y nómina, la Subdirección Financiera y Administrativa presentó los siguientes argumentos con respecto al hallazgo No. 1:

“(…) El Área de Talento Humano coincide en la importancia de asegurar el estricto cumplimiento del procedimiento PDT-EST-GTH-016 versión 001 para la administración y custodia de historias laborales, así como de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Dirección Distrital de Archivo. Somos conscientes de que la ausencia de algunos documentos compromete la adecuada trazabilidad del proceso y constituye un factor que potencia el riesgo institucional relacionado con la “gestión inadecuada del talento humano (…)”.

Presenta además una serie de acciones correctivas y preventivas a emprender, tendientes a subsanar la situación evidenciada por la OCI, las cuales, en concepto de esta oficina, pueden hacer parte del plan de mejoramiento que se defina.

6.1.2 Licencias no remuneradas

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera y Administrativa, se registró que durante el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2024 al 31 de julio de 2025, no se reconocieron licencias no remuneradas, situación verificada por la OCI en la relación de actos administrativos generados por la dependencia.

6.1.3 Licencias remuneradas

La licencia remunerada es un permiso para ausentarse del trabajo en el que los servidores reciben su salario habitual, ya que la entidad cubre el tiempo de ausencia sin reducir la remuneración. Estas licencias están protegidas por la ley y son otorgadas por el empleador para situaciones específicas, como maternidad, enfermedad, luto o calamidades domésticas, asegurando un equilibrio entre las necesidades personales del trabajador y la continuidad de las operaciones empresariales. Para el período objeto de auditoría se registraron las siguientes licencias:

6.1.3.1 Licencia por luto

Se evidenció que, a partir de la puesta en conocimiento del fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el área de talento humano mediante acto administrativo motivado reconoció y comunicó a seis (6) servidores el derecho a la licencia por luto por 5 días hábiles dejando consignado en el acto administrativo tanto la fecha del fallecimiento, como la fecha en que se aportaron los documentos que dieron cuenta de la situación informada dentro de los 30 días siguientes al deceso, en atención al artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015. La OCI verificó que los documentos que soportan la situación administrativa de licencia por luto cumplieran con los requisitos de la norma.

6.1.3.2 Licencia de enfermedad

Se registró a través de acto administrativo el reconocimiento de licencia por enfermedad general a seis (6) servidores del FONCEP, quedando consignada tanto la fecha de radicación de la incapacidad, como los días otorgados y con base en los días de incapacidad se estableció el valor de la prestación económica reconocida por la entidad, observando que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general los asumió la entidad y a partir del tercer (3) día fue asumido por la Entidad Promotora de Salud (EPS). Se observó que los valores liquidados correspondieron a las dos terceras (2/3) partes del salario devengado por el servidor después del segundo día y durante los primeros noventa (90) días de incapacidad, atendiendo lo dispuesto en el párrafo único del Decreto Nacional 2943 de 2013.

Como parte de la revisión la OCI observó en el auxiliar contable de la cuenta 13842602 que existen registros que no cuenta con la descripción del concepto aplicado que permita identificar plenamente la operación y que durante el período de evaluación se realizó la causación de mayores valores cobrados a las EPS, presentando diferencias en los registros contables para dos casos por \$-5.429 y \$-7.484, por consiguiente, **se recomienda** hacer los ajustes contables necesarios, para garantizar la calidad de la información contable.

Así mismo, **se recomienda** adelantar las gestiones de cobro persuasivo y coactivo correspondiente para los saldos que se encuentran pendientes de pago de vigencias anteriores al 2025, teniendo en cuenta que en la información entregada por la SFA se observan saldos desde el año 2021.

Adicionalmente, se observó en la Resolución SFA-0014 del 23 de enero de 2025 por medio de la cual se efectuó el reconocimiento de incapacidades, que en uno de los casos presentó error en la transcripción del “Valor recobro EPS/AFP”, según el IBC asignado a una de las funcionarias, situación que evidencia debilidad en los controles en la expedición del acto administrativo. Es de mencionar que la OCI verificó que el valor causado en la cuenta 13842602 por la incapacidad, el generado en la nómina del mes de enero y el cobro a la EPS es coherente con la base de liquidación. Se **recomienda** fortalecer los controles en la expedición de actos administrativos.

Finalmente, teniendo en cuenta la información reportada por la Subdirección Financiera y Administrativa se observaron faltantes en los soportes remitidos, como es el caso de la Resolución SFA 00092 de 2025, por tanto, se deberán atender las disposiciones del artículo 2 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a *“Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”*, así como en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020, respecto a que *“los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones”*.

6.1.3.3 Licencia de maternidad y paternidad

Para el período objeto de auditoría se reconoció a través de acto administrativo debidamente motivado, una licencia remunerada de maternidad mediante Resolución SFA – 000287 de 2024. Al respecto, la OCI observó que el plazo de la licencia de 126 días se calculó erróneamente en el acto administrativo de reconocimiento entre el 19 de noviembre de 2024 y el 25 de marzo de 2025, siendo lo correcto entre el 19 de noviembre de 2024 y el 24 de marzo de 2025, tal como se encuentra en el certificado de incapacidades generadas por parte de la EPS, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017.

De otra parte, en la revisión adelantada por la OCI para el cálculo de la licencia de maternidad en las nóminas de los meses de diciembre 2024 y abril de 2025, se observan diferencia en el valor liquidado bajo el concepto días no trabajados por incapacidad, frente a lo cual el área de TH mediante correo electrónico del 16 de octubre de 2025 refirió:

“En cuanto a la Justificación de la liquidación realizada en el mes de abril por concepto de licencia de maternidad a la funcionaria (...), se precisa que la licencia de maternidad inició el 19 de noviembre de 2024 y se extiende hasta el 25 de marzo de 2025 inclusive. Teniendo en cuenta que en el sistema solo se incluye a partir del mes de diciembre de 2024 el descuento y pago, se prolonga hasta el mes de abril. Ahora bien, debido a que la servidora pública solicitó vacaciones a partir del 26 de marzo y estas se liquidaron en la nómina de febrero, en marzo solo se pueden descontar los 24 días laborados y ese mismo valor se reconoce en el pago, por esta causa en el mes de abril, una vez termina las vacaciones, se deben descontar y pagar los 13 días restantes de la incapacidad.”

A partir de la respuesta emitida, la OCI solicitó alcance mediante correo electrónico el 24 de octubre de 2025 con la información observada en las nóminas de diciembre a abril de los descuentos realizados a la funcionaria por los días de incapacidad por maternidad, a lo cual el área remitió el 29 de octubre de 2025 la siguiente información:

Imagen 1 Respuesta TH incapacidad maternidad

Licencia de maternidad Nidia Bejarano	ID			
	53122988			
Inicio licencia	19/11/2024			
Días licencia	126			
Fin licencia	25/03/2025			
IBC	4.013.651	IBC del 1 día de la incapacidad		
Descuento y pago Dic. 2024	5.418.429	Por pago de Bonificación por servicios		
		Inicia descuento	Días licencia	Vr descontado
Inclusión licencia en Perno	28/11/2024	dic-24	30 días	5418429
		ene-25	30 días	4013651
		feb-25	28 días	4013651
		mar-25	25 días	3344709
Inicia vacaciones el 26 de marzo de 2025				
		abr-25	13 días	1709753
		Total días	126	

Fuente: correo electrónico respuesta TH 29/10/2025

Imagen 3 Respuesta TH cálculo incapacidad maternidad

Pagos EPS				
BC	Vr pagado			
4013651	\$	1.605.460,40	nov-24	12 días
4013651	\$	3.210.921,00	dic-24	24 días
4013651	\$	3.746.074,00	ene-25	28 días
4013651	\$	4.147.439,00	feb-25	31 días
4013651	\$	4.147.439,00	mar-25	31 días
	\$	16.857.333,40		126 días

Fuente: Correo electrónico respuesta TH 14/11/2025

La OCI verificó el registro contable de la causación y pago de la licencia por parte de la ESP, observando los siguientes movimientos:

Imagen 4 Causación incapacidad cuenta 13842602

Cuenta/Fecha	CD	Debe	Haber	Saldo
1-3-84-26-02				
Saldo a 31/12/2024				5.507.621,00
15/01/2025	CAUNOM-1	4.013.651,00	-	9.521.272,00
22/01/2025	INGTES-9	-	16.857.333,00	- 7.336.061,00
22/01/2025	MOVIMIENTOS-8	7.336.061,00	-	-
17/02/2025	CAUNOM-3	4.013.651,00	-	4.013.651,00
18/03/2025	CAUNOM-5	3.344.709,00	-	7.358.360,00
21/04/2025	CAUNOM-7	1.709.753,00	-	9.068.113,00
01/07/2025	MOVIMIENTOS-58	-	3.322.410,00	5.745.703,00
01/07/2025	MOVIMIENTOS-58	-	4.013.651,00	1.732.052,00

Fuente: Auxiliar contable cuenta 13842602 suministrado por el área contable

Se observa que el pago de la EPS fue contabilizado con fecha 22 de enero de 2025 con el concepto de “NCR 54731 2019 REINTEGROS EPS Y ARL” con el comprobante INGTES-9 por el valor de \$16.857.333. En cuanto a la causación de los valores asociados a la licencia de maternidad, se observa una diferencia frente a lo reconocido por la EPS, principalmente por el valor causado en el mes de diciembre de 2024 (bonificación por servicios) y a los 1,78 días adicionales calculados por talento humano.

Teniendo en cuenta que el cálculo de los días de incapacidad que se trasladan como causación a la cuenta contable 13842602 denominada Incapacidades EPS – ARL es realizado automáticamente por el aplicativo PERNO, la OCI observó deficiencias en el aplicativo que alteran la información financiera y no atienen a las características de la misma, en cuanto a oportunidad y calidad. Adicionalmente, en el auxiliar contable de la misma cuenta se observaron movimientos identificados como MOVIMIENTOS-8 y MOVIMIENTOS-58 del 22 de enero y 1 de julio de 2025 que no se encuentran justificados, observando riesgos para el proceso de Gestión Financiera, al mantener saldos que no van a ser cubiertos por la EPS y requieren saneamientos posteriores, razón por la cual la OCI formuló hallazgo preliminar No. 2,

En relación con lo anterior, la SFA en su respuesta al informe preliminar indicó:

(...) No obstante, tal como lo señala esa Oficina, el sistema PERNO liquidó 127,78 días, situación que no corresponde a lo registrado por Talento Humano y que excede el parámetro normativo. Dado que esta diferencia afecta tanto el cálculo de la licencia como el registro contable asociado, se elevó un requerimiento formal a la Oficina de Información y Sistemas (OIS), con el fin de que realice la verificación técnica del aplicativo e identifique el origen de la discrepancia entre los días ingresados y los días liquidados automáticamente por el sistema. Una vez la OIS emita la respuesta correspondiente, se complementará la información requerida, adjuntando la trazabilidad del cálculo efectuado por el sistema y las medidas adoptadas. En cuanto a la diferencia contable señalada, se revisará juntamente con el área contable la causación realizada en la cuenta 13842602, en aras de ajustar los registros que resulten necesarios una vez se establezca la causa exacta del desajuste en la liquidación del aplicativo.

(...)

Vale la pena indicar que en efecto la EPS Sanitas liquidó y pagó correctamente la licencia referida, situación conocida tanto por el área Contable como por esa Oficina (...).

En la misma respuesta, el área contable manifiesta frente al hallazgo No.2 lo siguiente:

"(...) De acuerdo con el procedimiento FOR-EST-DES-002 – "Liquidación y Pago de Nómina con Aportes al Sistema de Seguridad Social", el cual se encuentra a cargo de la Oficina de Talento Humano, corresponde a dicha dependencia la preparación, liquidación y validación de la nómina, incluidos:

-La determinación del período de la licencia de maternidad.

-El cálculo del número de días a reconocer.

-Los factores devengados, descuentos y aportes.

-La revisión y aprobación de la pre Nómina.

-La emisión final de la nómina para pago.

Por lo anterior, la definición de los días liquidados y la aplicación de la normatividad laboral es responsabilidad exclusiva del área productora de la información, es decir, Talento Humano.

El área contable tiene conocimiento que en la Fase 3 del procedimiento se incorpora la actividad denominada: "Realizar en el área contable un informe de las novedades encontradas en la nómina y su correspondencia, si se deben hacer correcciones o están correctas".

(...) Ahora bien, el área contable no tiene entre sus funciones tener que validar previamente y dar una aceptación a hechos económicos que se derivan de la misionalidad y funciones de las áreas de gestión, para el caso de la Nómina

Al respecto, la OCI aclara que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en particular su política *"Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos"*; se determinó que las entidades públicas deben gestionar su administración por procesos, indicando: *"Trabajar por procesos: (...) la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio*

público y para resultados. Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor(...)¹.

En este sentido, se aclara que la OCI realiza auditorías bajo el enfoque de procesos y establece la materialización de riesgos de acuerdo con los identificados a nivel institucional y cuyos controles deben ser aplicados por quienes intervienen en el proceso, razón por la cual no es de recibo endilgar únicamente al área de talento humano la responsabilidad de la información que se registra en los estados financieros, siendo un control del proceso de gestión financiera el de validar la información financiera y contable remitida por las áreas que generan los hechos económicos. Por tanto, se mantiene el hallazgo, no obstante, se elimina la descripción de los roles asociados a cada dependencia, para que sea la Subdirección Financiera y Administrativa en la definición del plan de mejoramiento a cargo, quien defina dichos roles:

HALLAZGO No. 2

Durante la revisión de la liquidación de la licencia de maternidad otorgada a una funcionaria mediante la Resolución 287 de 2024, se evidenció que el período comprendido entre la fecha de inicio y la fecha de finalización de la licencia registrado en el acto administrativo suma 127 días, en lugar de los 126 días establecidos en el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017, que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Adicionalmente, se observó que el aplicativo PERNO calculó 127,78 días de incapacidad en la nómina y no los 126 legalmente establecidos, además de lo correspondiente a la bonificación de servicios pagada en el mes de noviembre de 2024, valor que fue causado en la cuenta contable 13842602, lo que generó diferencias en los registros contables frente al pago de la EPS. Las situaciones presentadas fueron derivadas de falta de efectividad de los controles *“asegurar la gestión de cobro de las incapacidades, mediante los cobros persuasivos y las mesas de trabajo de conciliación de las cuentas de incapacidades con las áreas de contabilidad, tesorería y talento humano”* que materializa el riesgo *“Talento humano gestionado inadecuadamente”* y del control *“validar la información financiera y contable remitida por las áreas que generan los hechos económicos”* que materializa el riesgo *“Registro de información financiera y contable inexacta o inconsistente”*.

6.1.4 Vacaciones

De acuerdo con la información entregada por la Subdirección Financiera y Administrativa, se evidenció que en el período objeto de auditoría se emitieron siete (7) resoluciones por medio de las cuales se concedió el reconocimiento y pago de vacaciones a 35 funcionarios para la vigencia 2025; se evidenció que las vacaciones solicitadas fueron concedidas a

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo MIPG. Versión 6. 2024. Página 58.

petición de los interesados a través de acto administrativo por el término de 15 días hábiles, que correspondieron dentro del año siguiente a la fecha en que se causó el derecho a disfrutarlas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, que establece *“De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios (...)”*. Se **recomienda** verificar los períodos pendientes de disfrute por parte de los funcionarios, en razón a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 1045 de 1978, que señala: *“Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio”*.

A continuación, se enlistan las resoluciones de otorgamiento, para el primer semestre de 2025:

Tabla 2 Actos administrativos de reconocimiento vacaciones

Resolución	Fecha de expedición	No. funcionarios
SFA-000032	19/02/2025	3
SFA-000050	18/03/2025	3
SFA-000069	15/04/2025	4
SFA-000086	15/05/2025	11
SFA-000111	12/06/2025	3
SFA-000148	23/07/2025	6
SFA-000289	11/12/2024	5

Fuente: SIDEAF

Se evidenció la interrupción justificada del goce de vacaciones a tres (3) funcionarios que mediante resoluciones motivadas fueron reanudadas, por el tiempo que faltó para completar su disfrute y señalando la fecha oportuna de reintegro en su respectiva resolución.

Verificada la nómina de los funcionarios suministrada por la Subdirección Financiera y Administrativa se observaron los siguientes valores liquidados y pagados por concepto de sueldo de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2025, como se muestra a continuación:

Sueldo de vacaciones	Prima de vacaciones	Bonificación	Total
\$224.702.675	\$168.024.360	\$14.213.681	\$406.940.716

Para efectos de verificar la liquidación que dio lugar a la prima y sueldo de vacaciones se tomó una muestra no estadística de 16 reconocimientos, observando que fueron otorgados teniendo en cuenta los factores salariales aplicables a los funcionarios del FONCEP, valores que correspondieron a lo registrado en la nómina con corte a julio 2025.

Se recomienda que, en los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, se incluyan los factores que sirven de base para el cálculo de sueldo de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación.

6.2 Liquidación y pago de nómina

Con el objeto de verificar la aplicación de la normatividad legal vigente respecto a los pagos salariales realizados a los funcionarios del FONCEP, la OCI procedió a revisar la nómina de administrativos liquidadas y pagadas entre el 1 de diciembre de 2024 al 31 de julio de 2025, a partir de los valores consolidados de las nóminas que a continuación se detallan:

Tabla 3 Detalle mensual autorización y giro nómina de administrativos

Periodo	Devengos	Descuentos	Neto	Registro contable
Diciembre	\$1.471.470.643	\$256.674.429	\$1.214.796.214	\$1.214.796.214
Enero	\$811.793.148	\$177.057.564	\$634.735.584	\$634.735.584
Febrero	\$713.598.290	\$162.936.121	\$550.662.169	\$550.662.169
Marzo	\$711.411.813	\$161.329.207	\$550.082.606	\$550.082.606
Abril	\$876.293.917	\$204.524.405	\$671.769.512	\$671.769.512
Mayo	\$843.630.359	\$207.509.353	\$636.121.006	\$636.121.006
Junio	\$1.625.507.458	\$310.399.444	\$1.315.108.014	\$1.315.108.014
Julio	\$824.657.901	\$213.985.150	\$610.672.751	\$610.672.751
Total Año 2025	\$7.878.363.529	\$1.694.415.673	\$6.183.947.856	\$6.183.947.856

Fuente: Nómina de administrativos. Fecha de corte: 31 de julio 2025.

A partir de lo anterior, se observa que los registros contables corresponden a la diferencia entre devengos y descuentos liquidados en la nómina de administrativos, sin que se presenten diferencias.

6.2.1 Devengos

6.2.1.1 Asignación básica salarial

La asignación básica salarial de la vigencia 2025 para cada uno de los niveles de las personas de planta se determinó en el Acuerdo No. 2 del 27 de marzo de 2025, de lo cual se realizó el pago de retroactivo en la nómina del mes de abril de 2025.

Posteriormente teniendo en cuenta el Decreto No. 620 del 3 de junio de 2025, la Circular externa de la Secretaría Distrital de Hacienda No. 0000007 del 27 de junio de 2025 y el concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Rad. 2-2025-11779 del 13 de agosto del 2025, la Junta Directiva del FONCEP ajustó mediante el Acuerdo No. 7 del 21 de agosto de 2025 la asignación básica.

Teniendo en cuenta el alcance del presente informe, se observaron los ajustes y pagos de los retroactivos de conformidad con las asignaciones salariales establecidas en los Acuerdos de la Junta Directiva del FONCEP de la vigencia 2025.

6.2.1.2 Prima técnica

La OCI procedió a verificar que los valores reconocidos por prima técnica se ajustaran a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1498 de 2022, para una muestra no estadística, observando que los reconocimientos realizados a los funcionarios que ingresaron en el periodo evaluado se encuentran soportados en los certificados de formación y experiencia archivados en los expedientes de hoja de vida. Se observó para el caso de un funcionario que el porcentaje de prima técnica disminuyó en virtud de su nombramiento en otra dependencia, para la cual se requería experiencia específica diferente a la acreditada para el primer empleo.

En cuanto al valor reconocido como retroactivo por prima técnica, la OCI encontró diferencia entre lo pagado y lo calculado para el caso de 10 funcionarios que iniciaron su periodo de vacaciones en diciembre y finalizaron en enero, sin que se haya reconocido para los días de descanso remunerado el retroactivo correspondiente a la prima técnica.

En respuesta radicada con No. 3-2025-08395 del 6 de octubre de 2025, se remitió por parte del área de talento humano la relación de los cálculos realizados del retroactivo del 6,9% sobre la prima técnica pagada en el mes de abril, que no cobijó la proporción de los días de descanso del mes de enero de 2025.

De lo anterior se observa que, para la liquidación del sueldo de vacaciones, se realizó con la asignación básica y demás conceptos que devengaba cada funcionario al momento del disfrute de sus vacaciones (diciembre), razón por la cual, de acuerdo con lo indicado por el área de talento humano, la prima técnica de los días de descanso del mes de enero de 2025 no fue objeto de incremento. Al respecto, esta Oficina **recomienda** revisar y documentar la base normativa para no aplicar el ajuste del retroactivo a la prima técnica a quienes iniciaron su descanso de vacaciones a partir del mes de diciembre y hasta el mes de enero de cada año, teniendo en cuenta que ésta corresponde a un porcentaje sobre la asignación básica, la cual sí fue objeto de reajuste salarial.

6.2.1.3 Gastos de representación

En los gastos de representación se realizó la verificación para su reconocimiento observando que se les han reconocido únicamente a las personas de planta de los niveles de directivo y asesor con el porcentaje correspondiente a la asignación básica de cada empleo dispuestos en el artículo 3 del Decreto 1498 de 2022.

Con relación al valor reconocido, la OCI observó novedades en el pago de los gastos de representación reconocidos a dos personas, por lo cual mediante comunicación interna Rad. 3-2025-08234 del 30 de septiembre de 2025 se solicitó aclaración al área de talento humano; para lo cual se dio respuesta por el área mediante la comunicación interna Rad. 3-2025-08395 del 6 de octubre de 2025 en donde indicó lo siguiente:

Para el primer caso consultado: *“Mediante Resolución 365 del 31/12/2003 la servidora pública (...) fue nombrada en el cargo de Asesor grado 4, de conformidad con la Resolución 007 de 2002 de la Junta Directiva de FAVIDI en este grado los Gastos de Representación eran del 30%, en el año 2011 se modifica la planta del FONCEP, asignándole (...) el grado de Asesor 105 grado 5 y para los grados de asesor unos gastos de representación del 30%, con la expedición del Decreto 1498 de 2022 el reconocimiento de los Gastos de Representación deja de ser por grado jerárquico y pasa a ser por rango salarial, una vez revisados los cálculos en la vigencia 2024 (...) solicita, de acuerdo a su rango salarial y de conformidad con el Decreto 1498 le sean reconocidos los gastos de Representación del 40%, en reunión llevada a cabo con la Subdirectora Financiera y Administrativa se dan las instrucciones para realizar las reliquidaciones necesarias, adjuntamos correo”.*

Para el segundo caso consultado: *“Se adjunta radicado 3-2024-09497 del 9 de diciembre de 2024 en el cual se indica que una vez adelantada una revisión de la nómina mensual, se evidenció que desde el mes de julio el aplicativo, por un error en una fórmula, no estaba liquidando correctamente el valor por concepto de gastos de representación de la servidora, una vez actualizada la fórmula en el aplicativo PERNO, se hizo necesario verificar los valores dejados de pagar y reconocer los mismos desde el 12 de julio de 2024 (...) El valor por pagar por concepto de la diferencia en los gastos de representación que fueron reconocidos retroactivamente en los Gastos de Representación de (...) ascendieron a \$8.037.898”*

La OCI verificó los valores liquidados en ambos casos, observando que se ajustan a las disposiciones del Decreto 1498 de 2022. Al respecto, se recomienda fortalecer la parametrización del aplicativo PERNO con el fin de minimizar los errores en los cálculos realizados para el pago y reconocimientos de la nómina y situaciones administrativas.

6.2.1.4 Prima de antigüedad

Con respecto a la prima de antigüedad, se observó por parte de la OCI en la muestra no estadística seleccionada, que los valores liquidados son coherentes con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 1498 de 2022, así como el Acuerdo de Junta Directiva No. 04 de 02 de enero 2007 de FONCEP y Resoluciones de Junta Directiva 006 y 007 de 2002 de FAVIDI.

6.2.1.5 Horas extras

Para el reconocimiento de las horas extras, se observó que se han reconocido y pagado mediante acto administrativo a personas de planta de nivel asistencial sin exceder el 50% de la asignación básica del empleo, reconociendo en tiempo compensado los casos en los que por la cantidad de horas registradas superara el 50%, acorde con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 1498 de 2022.

La Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento al pago de horas extras en los informes de austeridad del gasto que se presentan trimestralmente a los integrantes

del comité institucional de coordinación de control interno, cuyos resultados se encuentran publicados en la página web de FONCEP en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública.

6.2.1.6 Prima secretarial

En FONCEP de conformidad con la planta de personal se encuentran vinculados 4 personas con la denominación del empleo secretario ejecutivo; por lo cual la OCI procedió a verificar el reconocimiento mensual del 2% de la asignación básica mensual por el concepto de prima secretarial, observando que durante el periodo del presente informe se calculó y reconoció el porcentaje establecido en el artículo 10 del Decreto 1498 de 2022 para dichos cargos.

6.2.1.7 Bonificación por recreación

Con respecto a la bonificación por recreación, se revisó en las nóminas del periodo establecido en el alcance del presente informe, los valores reconocidos para las personas que tomaron su periodo de vacaciones, observando que se realizó el pago de la bonificación correspondiente a dos días del sueldo básico según la normatividad vigente.

De igual forma, se observó que para quienes tomaron su periodo de vacaciones entre los meses de diciembre y enero, se les reconoció el pago del retroactivo sobre la bonificación por recreación correspondiente a los días de enero.

6.2.1.8 Bonificación por servicios

Para la bonificación por servicios se verificó que el valor pagado por este concepto correspondiera al 35% de la suma del sueldo básico, prima de antigüedad y gasto de representación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 1498 de 2022, observando que los pagos realizados se ajustan a la base establecida en cada caso.

6.2.1.9 Intereses de cesantías

Con respecto al pago del interés de cesantías se verificó en muestra no estadística el pago correspondiente del 12% de las cesantías del periodo trabajado durante la vigencia, observando que se encuentra acorde con lo establecido artículo 2.2.1.3.4 del Decreto 1072 de 2015.

6.2.1.10 Auxilio de alimentación

En el periodo del presente informe se registraron pagos por auxilio de alimentación a 5 personas de planta por el valor mensual de \$58.500 o proporcional en el mes que

la persona estuvo en periodo de vacaciones, en cumplimiento de la Resolución de Junta Directiva de FAVIDI 06 de 2002.

6.2.1.11 Auxilio de transporte

En el periodo del presente informe se registraron pagos a 2 personas que se les reconoce el auxilio de transporte por valor mensual de \$200.000 o proporcional en el mes que la persona estuvo en periodo de vacaciones, en cumplimiento de la Resolución de Junta Directiva de FAVIDI 06 de 2002.

6.2.2 Descuentos

6.2.2.1 Descuento seguridad social (salud y pensión)

Por concepto de seguridad social se liquidaron y giraron \$459.307.366 entre el 1 de diciembre 2024 y el 31 de julio de 2025, valores que mediante muestra no estadística fueron verificados por la OCI respecto a su liquidación, observando que estos son coherentes respecto a los porcentajes exigidos por la normatividad, teniendo en cuenta las novedades presentadas durante el periodo.

6.2.2.2 Descuento fondo de solidaridad pensional

Por concepto de aportes por fondo de solidaridad pensional en el periodo del 1 de diciembre 2024 y el 31 de julio de 2025 se liquidaron aportes por un total de \$52.496.057, valores que fueron verificados mediante muestra no estadística por la OCI, los cuales son coherentes respecto al porcentaje de aporte de acuerdo con el ingreso base de cotización y el mínimo requerido dispuesto en la Ley 797 de 2003 *“Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.”*

6.2.2.3 Libranzas y/o aportes

La OCI procedió a verificar el tipo de descuentos aplicados a cada uno de los funcionarios para determinar que no superaran el 50% del neto recibido para el periodo comprendido entre el 1 de diciembre de 2024 y el 31 de julio de 2025, evidenciando el cumplimiento al Decreto Ley 1527 de 2012 *“Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.”, en su artículo 3.*

6.2.2.4 Retención en la fuente

La retención en la fuente por renta que se debe practicar sobre los ingresos laborales que perciben las personas naturales, se puede calcular aplicando los procedimientos 1 y 2 señalados en los artículos 385 y 386 del estatuto tributario respectivamente. La

OCI observó que en FONCEP se encuentran 29 personas de planta que devengaron menos de 95 UVT a quienes no se les aplicó retención en la fuente y para los demás se aplicó el procedimiento No. 2.

Como resultado de la revisión de los valores correspondientes a los conceptos salariales que sirven de base para la retención en la fuente, así como los descuentos por seguridad social comparados con los valores registrados en nómina de los periodos y terceros incluidos en la muestra no estadística, no se evidenciaron diferencias, observando que la entidad dio cumplimiento a las disposiciones tributarias vigentes.

7. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES DE RIESGOS

Revisada la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y teniendo en cuenta del alcance del presente informe se evaluaron los siguientes riesgos:

Tabla 4 Riesgos asociados a las medidas de austeridad del gasto

Tipo de riesgo	Riesgo	Control
Operacional	Nómina de funcionarios pagadas con Inconsistencias	Asegurar la parametrización del sistema PERNO
		Revisar la pre nómina y verificar la información principal de la nómina
		Validar la aplicación de factores que afectan la nómina
Operacional	Talento humano gestionado inadecuadamente	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal del área
		Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos
		Asegurar el conocimiento de las necesidades de bienestar y capacitación de los funcionarios del FONCEP mediante la implementación de la encuesta de medición de resultados de clima laboral, según el DASCD
		Verificar el cumplimiento del procedimiento de concertación de compromisos y evaluación de desempeño laboral, mediante la revisión en el aplicativo EDL-APP de la comisión Nacional del Servicio Civil y mediante envío de correo electrónico del estado del aplicativo, a los jefes y funcionarios responsables
		Verificar el diligenciamiento total del formato de acta de entrega de cargo
		Asegurar la entrega de información y conocimiento de los elementos que instruyen al servidor público en la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos
		Verificar la normatividad de los requisitos establecidos para la entrega de los incentivos a los servidores y sus familias
		Asegurar la conformación y actualización de las historias laborales mediante la aplicación de los criterios técnicos establecidos por El Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
		Asegurar la gestión de cobro de las incapacidades, mediante los cobros persuasivos y las mesas de trabajo de conciliación de las cuentas de incapacidades con las áreas de contabilidad, tesorería y talento humano

Tipo de riesgo	Riesgo	Control
		Verificar que los servidores que sean nombrados en encargo, sin apartarse del empleo que ejerce en propiedad o encargo, incurran en conflictos de interés por el ejercicio simultaneo de las dos (2) funciones Garantizar la correcta verificación, asignación y formalización de funciones en movimientos de planta
Operacional	Registro de información financiera y contable inexacta o inconsistente	Asegurar el conocimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno a los profesionales del área de contabilidad Asegurar la aplicación de la norma en consecuencia con los hechos económicos Asegurar el conocimiento del Catálogo General de Cuentas vigente a los profesionales del área de contabilidad Validar la información financiera y contable remitida por las áreas que generan hechos económicos
Corrupción	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos, por pago a terceros que no tienen derecho a causa de pago a las EPS por mayores valores	Asegurar la gestión de cobro de las incapacidades, mediante los cobros persuasivos y las mesas de trabajo de conciliación de las cuentas de incapacidades con las áreas de contabilidad, tesorería y talento humano.
Corrupción	Posibilidad de recibir una dadiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al manipular información para la expedición de certificaciones laborales	Validar la información registrada en el documento preliminar, mediante la revisión de los datos versus la tabla de salarios vigente, manual de funciones y competencias vigente
Corrupción	Posibilidad de recibir una dadiva o benéfico a nombre propio o de un tercero al nombrar o vincular personal sin cumplimiento de requisitos legales establecidos en el manual de funciones vigente	Asegurar la inclusión de controles de verificación de requisitos en la vinculación del personal Asegurar la socialización y el conocimiento del procedimiento de vinculación de servidores

Fuente: Plataforma SVE

Con respecto a los riesgos se observó el monitoreo realizado por el responsable del proceso “Gestión de talento humano” del 10 de octubre de 2025 con las respectivas evidencias cargadas en SVE.

Tabla 5 Resultado revisión de controles

Atributos	Criterios	Observación OCI
Eficiencia	Tipo: Preventivo, detectivo o correctivo	Se observó 22 controles: 4 detectivos y 18 preventivos
	Implementación: Automático o manual	La totalidad de los controles se ejecutan de forma manual
Informativos	Documentado o sin documentar	Se observó que 7 controles no tienen un documento asociado o no se encuentran documentados.
	Frecuencia continua o aleatoria de ejecución	La ejecución de los controles se realiza de forma continua.
	Evidencia con registro o sin registro	Se evidenció el cargue de evidencias en el monitoreo realizado

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta los hallazgos identificados, se observa la materialización del riesgo: *“Talento humano gestionado inadecuadamente”*; en particular la ineffectividad de los controles: *“Validar el diligenciamiento total del formato de solicitud de documentos”*, *“Asegurar la conformación y actualización de las historias laborales mediante la aplicación de los criterios técnicos establecidos por El Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá”* y la materialización del riesgo *“Registro de información financiera y contable inexacta o inconsistente”* y en particular el control *“validar la información financiera y contable remitida por las áreas que generan los hechos económicos”*; por lo cual se recomienda adelantar lo establecido en el Manual de administración del riesgo (MOI-EST-DES-004) del FONCEP para la revisión y ajuste respectivo, además de identificar las etapas del proceso que presentan fallas en su ejecución.

8. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

En el marco del alcance del presente informe se encuentran las siguientes acciones en el plan de mejoramiento interno:

Tabla 6 Acciones plan de mejoramiento interno

Informe	Fecha inicio-Fin	Acción	Avance
Informe final - Auditoría al proceso de gestión de talento humano 2023 - 3-2023-09975	01/02/2024 - 29/03/2024	Actualizar el Procedimiento de egreso de personal	Se evidenció la publicación en el SVE del procedimiento egreso de personal PDT-EST-GTH010 v.5 del 23/04/2024. - Se actualiza objetivo, alcance, normatividad, políticas de operación, se agregan algunas definiciones y se agrega actividad correspondiente a EDL para funcionarios de carrera y provisionales. También se incluyó actividad de control en la desactivación de usuarios en los aplicativos Teniendo en cuenta los hallazgos identificados en el presente informe, se establece la ineffectividad de la acción.
	01/01/2024 - 20/12/2024	Realizar control y seguimiento mensual a las incapacidades reportadas por los servidores públicos. Socializar documentos a través de la intranet y correo institucional.	Se observa seguimiento en SVE desde enero a diciembre con el cargue de las resoluciones de incapacidades generadas en el periodo. Se observa el cumplimiento y efectividad de la actividad
	24/01/2024 - 24/07/2024	Actualizar Procedimiento de liquidación de nómina de funcionarios y aportes a la seguridad social	Se observó el procedimiento: Liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social, PDT-EST-GTH-002 versión 7 de julio de 2024, incluyendo la actividad No. 33. Habilitar consulta de Desprendibles de Pago Se observa el cumplimiento y efectividad de la actividad

Informe	Fecha inicio-Fin	Acción	Avance
	24/06/2024 - 24/12/2024	Realizar la liquidación de la nómina en ambiente de pruebas de PERNO	Se observa el GLPI para la sincronización del ambiente de pruebas de PERNO, de igual forma con los seguimientos con el reporte del cargue de la nómina en el ambiente de PERNO Se observa el cumplimiento y efectividad de la actividad

Fuente: Elaboración propia a partir de lo registrado en SVE

9. CONCLUSIONES






A partir de los resultados del presente informe de auditoría, se observó que el sistema de control interno asociado al trámite de las situaciones administrativas y de nómina, no es adecuado, por tal razón, se deberá establecer plan de mejora frente a los hallazgos y tener en cuenta las recomendaciones incluidas en el presente informe.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos examinados y no se hace extensivo a otros soportes. La ejecución del seguimiento permitió el cumplimiento de los objetivos propuestos y alcance definido.

10. RECOMENDACIONES

- Diligenciar el formato de verificación de requisitos para el cargo con todos los datos del funcionario que realizó la verificación.
- Mantener evidencia de la publicación de las hojas de vida de aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción durante los 5 días y soporte de que no se recibieron observaciones frente al contenido de las mismas durante su publicación.
- Realizar los ajustes contables en la cuenta 13842602 y la adecuada descripción del concepto aplicado, para garantizar la calidad de la información contable.
- Adelantar las gestiones de cobro persuasivo y coactivo correspondiente para los saldos de incapacidades que se encuentran pendientes de pago de vigencias anteriores al 2025, teniendo en cuenta que en la información entregada por la SFA se observan saldos desde el año 2021.
- Fortalecer los controles en la expedición de actos administrativos de reconocimiento de incapacidades.
- Incluir en los actos administrativos de liquidación de prestaciones y reconocimiento de vacaciones, los factores que sirven de base para su cálculo.
- Verificar la acumulación de pendientes de disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios, para evitar que superen los dos años.

- Revisar y documentar la base normativa en la que se soporta el área para no ajustar el retroactivo de la prima técnica para quienes inicien su descanso de vacaciones a partir del mes de diciembre y se extienda hasta el mes de enero de cada año.
- Fortalecer los controles de parametrización del aplicativo PERNO con el fin de minimizar los errores en los cálculos realizados para el pago y reconocimientos de la nómina y situaciones administrativas.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Sandra Marcela Torres	Contratista	Oficina de Control Interno	
Proyectó	César Augusto Franco V.	Contratista	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Blanca Niriam Duque Pinto	Contratista	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Eliana del pilar López	Contratista	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Eduardo Santos Uribe	Contratista	Oficina de Control Interno	