



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **SERGIO CORTES RINCON**

Director General
Dirección General

MANUEL FERNANDO ISAZA GONZALEZ

Subdirector - Subdirección Financiera y Administrativa

ANDREA MARCELA RINCON C

Subdirectora - Subdirección de Prestaciones Económicas

ANA MARIA CORTES TAMAYO

Subdirectora Jurídica - Subdirección Jurídica

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ

Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

TANIA KRUSKAYA LEON PATIÑO

Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

LIZETTE CAÑÓN CARDOZO

Jefe Oficina - Oficina Control Disciplinario Interno

ANDREA MAYERLY RIOS LAGOS

Asesora - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

DE: **SAUL DIAZ LADINO**

Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá _ Vigencia 2025.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que establece lineamientos para prevenir conductas irregulares asociadas al incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como a la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. El seguimiento se efectuó para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025, y sus resultados se presentan en el documento 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



Con base en los resultados del seguimiento, se identificaron oportunidades de mejora en los controles asociados al cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021. En consecuencia, y en el marco del rol de asesoría de la Oficina de Control Interno, se formulan las siguientes **recomendaciones** para fortalecer el Sistema de Control Interno y mitigar los riesgos relacionados con las disposiciones evaluadas:

- Evaluar la inclusión en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos por parte del servidor, en cumplimiento de la Directiva 08/2021.
- Continuar con la revisión del Manual de Funciones y Competencias en aras que se atienda las necesidades reales de las dependencias y áreas funcionales de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 100-001 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Incluir en la actualización al Manual de funciones y competencias laborales del FONCEP, la función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información, en cumplimiento de la Directiva 08/2021
- Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales y de los manuales y procedimientos institucionales, así como los relacionados con la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información para la prevención conductas irregularidades frente a estos aspectos.

En caso de tener observaciones al contenido del presente informe, se solicita sean comunicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su radicación a través del gestor documental, de no recibir respuesta alguna, se dejará en firme el informe y se procederá a comunicar formalmente a la Oficina de Control Disciplinario Interno para su consolidación y envío a la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordialmente,

Firmado Electrónicamente
por SAUL DIAZ LADINO
Fecha: 2026-02-12 15:02

75ca5837240f75e9576b1bccafb6f58e7042a1d82214d0abc6ae90426c029554

SAUL DIAZ LADINO

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



**Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno**

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2026-01362

Folios :3 Anexos :1 Fecha: 2026-02-12 15:02

Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :SERGIO CORTES RINCON +7

Serie :26 - informes

SubSerie :13 - informes de evaluación y seguimiento

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	ELIANA DEL PILAR LOPEZ RODRIGUEZ	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



FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS
PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES
DIRECTIVA 008 DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2026

SAUL DIAZ LADINO
Jefe de Control Interno

ELIANA LÓPEZ RODRÍGUEZ
Auditor

Bogotá, D. C., febrero 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACION	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. METODOLOGÍA.....	4
6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO	4
6.1 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	4
6.2 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS.....	9
6.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.....	13
6.4 PÉRDIDA, DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS.....	16
6.5 PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	24
7. CONCLUSIONES.....	27
8. RECOMENDACIONES.....	28



INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES DIRECTIVA 008 DE 2021 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

1. JUSTIFICACION

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2026 y del rol de evaluación independiente y asesoría de la Oficina de Control Interno, se elaboró el presente informe con el propósito de verificar el nivel de implementación de los lineamientos establecidos en la Directiva Distrital 008 de 2021, orientados a prevenir conductas irregulares y fortalecer la integridad institucional. Este seguimiento se constituye en un insumo para la Alta Dirección y las líneas de defensa, al identificar avances, brechas y oportunidades de mejora en la gestión y en los controles implementados por la entidad durante la vigencia 2025, para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la generación de valor público.

2. OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento y la efectividad de las acciones implementadas por el FONCEP para dar aplicación a los lineamientos de la Directiva Distrital 008 de 2021, orientados a prevenir conductas irregulares relacionadas con: El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la implementación y observancia de manuales y procedimientos institucionales, la atención oportuna de PQRSD y el relacionamiento con la ciudadanía; y la custodia, integridad y uso adecuado de bienes, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información, para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

3. ALCANCE

El seguimiento comprende la verificación, con corte a la vigencia 2025 (1 de enero a 31 de diciembre), de las acciones institucionales orientadas a prevenir conductas irregulares en los frentes definidos por la Directiva Distrital 008 de 2021. Para tal fin, se consolidan resultados y evidencias derivados de auditorías y seguimientos ejecutados por la Oficina de Control Interno, así como de fuentes y soportes institucionales suministrados por los responsables de proceso. Los resultados se circunscriben a la documentación y evidencia examinada en el marco del presente seguimiento, sin perjuicio de las responsabilidades propias de la primera y segunda línea de defensa frente a la operación y control de los procesos.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno); Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Dimensión Control Interno y esquema de líneas de defensa); Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015 (gestión del empleo público y manuales de funciones); Ley 1755 de 2015 (derecho de petición); Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Ley 594 de 2000 (gestión documental y archivo); Ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la cual se dan *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.

5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó un seguimiento de carácter documental y analítico, consolidando información proveniente de auditorías y seguimientos adelantados durante la vigencia 2025. Se aplicaron técnicas de auditoría tales como revisión documental, verificación de evidencias, análisis de consistencia y contraste de información, con base en soportes aportados por los responsables de proceso y en fuentes institucionales disponibles. La evaluación se estructuró mediante una matriz de verificación por lineamiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (criterio, evidencia, resultado y conclusión), incorporando validaciones selectivas con muestras no estadísticas cuando fue necesario. Con fundamento en lo anterior, se formularon conclusiones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de los controles institucionales.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

6.1 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de cada servidor público del FONCEP se enmarcara en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Resolución SFA-000343 del 5/12/2019, la entidad de acuerdo con los lineamientos expuestos en la Directiva 08 - 2021 desarrolló las siguientes acciones:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y	Se evidenció que la estructura interna y funcional del FONCEP, esta reglamentada a través del Acuerdo de

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.</i>	Junta Directiva 02 de 2007 la cual se encuentra en consonancia con la Resolución SFA-000343 del 5/12/2019 por medio del cual se adoptó el Manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del FONCEP" la cual ha sido objeto de modificaciones a través de los siguientes actos administrativos: Resolución No. SFA -000124 del 13/08/2020, Resolución No. SFA - 000105 del 1/08/2022 y la Resolución No. SFA - 000108 del 4/08/2022. La Oficina de Control Interno a través de la auditoría a carrera administrativa ID 3-2025-06255 del 23 de julio de 2025, determinó que el manual de funciones y competencias laborales vigente se encontró desactualizado y no atiende las necesidades reales de las dependencias y áreas funcionales de la entidad, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política en cuanto a que todo empleo debe contar con funciones, tareas y responsabilidades propias para llevar a cabo el propósito para el cual fueron fijados, lo que conllevó a la materialización del riesgo "Talento humano gestionado inadecuadamente" y de un riesgo de incumplimiento normativo del que trata el Decreto 479 de 2024. Informe que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term=node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	De acuerdo con el hallazgo identificado por la Oficina de control interno a través de la auditoria a Carrera administrativa ID 3-2025-06255 del 23 de julio de 2025 – respecto a que el manual de funciones y competencias laborales vigente se encontró desactualizado y no atiende las necesidades reales de las dependencias y áreas funcionales de la entidad; la responsable del proceso de gestión de talento humano, mediante ID 3-2025-06092 del 16 de julio de 2025, respondió que, las inconsistencias relacionadas con la estructura organizacional y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales -MEFCL ya habían sido detectadas y que se adelantarían las acciones respectivas para actualizar el manual Especifico de

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	funciones y competencias laborales, de manera que responda a las necesidades actuales de la entidad. Se evidenció que al corte de la vigencia 2025, el proceso de gestión de talento humano no ha observado la recomendación realizada por la OCI, atinente a ajustar el Manual de funciones por lo que se pone en consideración nuevamente la revisión del manual de funciones en aras que atienda las necesidades reales de las dependencias y áreas funcionales de la entidad, por tanto, se recomienda revisar su contenido en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 100-001 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.	Se registró que el responsable del proceso de gestión del talento humano en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, conforme a las vinculaciones nuevas y encargos del personal se evidenció de una muestra no estadística de 9 servidores que ingresaron a la entidad en la vigencia 2025 el registro del formato en el que se le socializó las funciones correspondientes al cargo a desempeñar. Adicionalmente, se tiene que el proceso de gestión de talento humano actualizó entre otros instrumentos para asegurar que institucionalmente se cuente con diversas estrategias y elementos que incrementen los niveles de competencia funcionales y comportamentales el Formato Análisis Preventivo Conflictos De Interés Para Encargos FOR-EST-GTH-074 V. 2 del 28/08/2025.
1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	En la auditoría a carrera administrativa ID 3-2025-06255 del 23 de julio de 2025, realizada por la OCI, registró un hallazgo relacionado con el incumpliendo de lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política en cuanto a que todo empleo debe contar con funciones, tareas y responsabilidades propias para llevar a cabo el propósito para el cual fueron fijados, situación generada por desactualización del manual de funciones y falta de controles efectivos para la asignación de encargos y traslados entre dependencias, lo que conlleva a la materialización del riesgo “Talento humano gestionado inadecuadamente” y de un riesgo de incumplimiento normativo del que trata el Decreto 479 de 2024, por tanto, se recomendó revisar su contenido y actualizarlo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 100-001

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. El informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term=node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
1.5 Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del FONCEP, se constituye como instrumento y herramienta de apoyo en el que se define y se establecen las funciones, competencias y responsabilidades de todos los puestos de trabajo. El manual y sus actualizaciones se encuentran publicados en la página web del FONCEP en el botón entidad. 1.1.Misión, visión, funciones y deberes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP , para conocimiento de la ciudadanía. Adicionalmente, en la intranet de la entidad se cuenta con un espacio destinado para la publicación del Manual de Funciones, ubicado en el enlace Manual de Funciones Intranet.
1.6 Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	Se evidenció que la entidad realizó jornada de inducción y reinducción propias de las competencias funcionales y comportamentales generando jornadas online de inducción y reinducción para que los servidores de forma autónoma ingresaran al curso en la intranet a través del enlace https://cursos.foncep.gov.co/?redirect=0, el cual abordaba de acuerdo con las necesidades específicas de cada área, formación necesaria para desempeñar las funciones de manera efectiva.
1.7 Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	En el plan institucional de capacitación PIC vigencia 2025, desarrolló jornadas de inducción y reinducción que permitieron a los servidores públicos comprender de manera integral las funciones, responsabilidades y lineamientos institucionales del FONCEP. Se programó el desarrollo de jornadas que profundizaron temáticas para el desarrollo de las habilidades, destrezas y competencias teniendo en cuenta la utilización de herramientas y metodologías virtuales para el desarrollo de las actividades de capacitación entre las que se pueden mencionar: - servicio al ciudadano - actualización normativa - capacitaciones en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés - gestión documental, manejo de herramientas internas - seguridad digital, ética digital y manejo de datos.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
1.8 <i>En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad</i>	Para la vigencia 2025, y como parte del programa de inducción y reinducción, se evidenció que se dio aplicación a lo establecido en el Instructivo entrenamiento en puesto de trabajo INS-EST-GTH-008, que busca realizar las actividades correspondientes al proceso de entrenamiento para los servidores/as de la entidad, en virtud de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación y en el marco de la estrategia de gestión del conocimiento, con el fin de fortalecer las habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos, promover su crecimiento profesional y personal, impactando en la gestión laboral a través del aporte de los nuevos conocimientos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Adicionalmente, mediante la formalización del proceso de entrenamiento de puesto de trabajo, observó que se realizó la presentación de la información sobre los procesos, procedimientos, planes estratégicos, programas y proyectos del área y/o de la dependencia, así como las políticas institucionales que requiere el nuevo empleado público para garantizar el desempeño adecuado en el ejercicio del empleo. Entre los procesos socializados se encuentran los de gestión documental y manejo de bienes asignados. Se evidencia se tiene los formatos de entrenamiento en puesto de trabajo de los ingresos durante la vigencia 2025.
1.9 <i>Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.</i>	De acuerdo con el plan anual de auditoría de la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno realizó auditorías y seguimientos que evaluaron el cumplimiento de las funciones y procedimientos como la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de riesgos asociados a los procesos y a corrupción, consignando las recomendaciones encaminadas a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en cada uno de los informes los cuales fueron comunicados a la alta dirección. En cumplimiento de estos lineamientos, se evidenciaron entre otros, los siguientes seguimientos: *Seguimiento al cumplimiento de la Directiva 08 de 2021, al corte de la vigencia 2024 *Seguimiento al cumplimiento de medidas de austeridad del gasto I, II y III trimestre 2025 *Seguimiento mensual al cumplimiento del reporte del “Sistema de Información

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	Distrital de Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. *Seguimiento trimestral al plan de mejoramiento de la Contraloría 2025. *Evaluación integral al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, con corte trimestral y semestral 2025. Los informes de seguimiento se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace: Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP
1.10 <i>Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.</i>	En la auditoría realizada por parte de la OCI, a situaciones administrativas ID: 3-2025-10484 del 15 de diciembre de 2025, se evidenció en los expedientes de hojas de vida verificados que en todos casos se encontró el formato de verificación de requisitos para el cargo, pero en uno de los casos se registró una verificación con la firma de un profesional, sin indicar el nombre, razón por la cual no se pudo confirmar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, lo que conllevó a que se recomendara 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. El informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All

6.2 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Como medida preventiva en materia disciplinaria, frente a la gestión por procesos y procedimientos institucionales el FONCEP atendió los requerimientos, necesidades y expectativas de los diferentes grupos de valor internos y externos, adelantando las siguientes actividades:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
2.1 Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el que hacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.	El proceso de Direccionamiento estratégico cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos_MOI-EST-DES-001 del 18 de noviembre de 2025, que tiene como objeto establecer lineamientos para la creación, actualización y desactivación de todos los tipos documentales, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión”. De acuerdo con el registro del SVE la Oficina Asesora de Planeación al corte de la vigencia realizó 504 intervenciones a los elementos de planeación y gestión de la entidad, entre actualizaciones de la documentación de los procesos, métricas e indicadores y riesgos. Se registró que la actualización de los formatos, procedimientos e instructivos; fueron socializadas mediante correo electrónico generado por la oficina de comunicaciones al igual que su publicación se encuentra en plataforma SVE, para consulta de lo servidores del FONCEP.
2.2 Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.	La OCI en los informes de auditoría y seguimiento realizados en la vigencia 2025, realizó verificación de la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente y la estructura organizacional conforme a las funciones y competencias laborales. Se evidenció que mediante la Resolución DG-000066 de 24 de septiembre de 2025, se adoptó el mapa de procesos del FONCEP, en aras de optimizar los procesos a través de su reclasificación e integración, garantizando una mayor claridad operativa y una adecuada alineación con los lineamientos estratégicos de la entidad.
2.3 En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales", emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Frente a este lineamiento se evidenció que la subdirección financiera y administrativa a través del proceso de funcionamiento y operación actualizó y publicó el procedimiento de administración y gestión del almacén pdt-apo-gfo-002v-11 con fecha 10 de diciembre de 2025, con el objetivo de establecer las actividades por el almacén para la incorporación, control, gestión, reconocimiento contable y baja de bienes administrados por el FONCEP. El proceso cuenta con el procedimiento para la toma física de bienes e inventarios código PDT-APO-GFO-003

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	V. 4 que define las actividades para manejo, control y registro oportuno de los bienes e inventarios como parte del propósito general de desarrollar mecanismos de gestión de los recursos públicos y conforme al progresivo avance de la reglamentación relacionada con el tema. De otra parte, mediante ID :3-2025-10432 del 12 de diciembre de 2025, la Oficina de Control Interno realizó evaluación a la información financiera y contable con corte al 30 de noviembre de 2025, se registró que el comité institucional de gestión y desempeño en el mes de octubre de 2025 presentó para baja 42 bienes de mobiliario y enseres por valor en libros de \$682.494, 28 bienes hardware con valor en libros de \$14.517.519 y 3 software con valor en libros \$0. por inservibles y obsolescencia. la OCI recomendó que el destino final de estos bienes se realizara a través de empresas autorizadas para disposición final de elementos raes. Se evidenció el cumplimiento del criterio relacionado con los seguros de bienes, dado que la entidad para la vigencia 2025 contó con un seguro que garantizaba la adecuada protección y amparo de su patrimonio a través del contrato 176 del 2025 cuyo objeto fue “Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del FONCEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y de incendio deudores y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”.
2.4 Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.	Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación, durante la vigencia 2025, asesoró y apoyó varios encuentros con los enlaces de procesos en desarrollo de temáticas relacionadas con el seguimiento de procedimientos, gestión y monitoreo del riesgo, entre otros. Durante la vigencia se intervinieron 504 procedimientos por parte de los responsables de proceso, con el acompañamiento de la OAP.
2.5 En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e	Se evidenció que la OAP actualizó el *Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional PDT-EST-DES-001 V1 del 8 de septiembre de 2025, cuyo objetivo está dado en: Definir las

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.</i>	actividades relacionadas con la creación, actualización, modificación y inactivación de los elementos de planeación, mediante la asignación de roles, responsabilidades y el desarrollo de políticas operativas, con el fin de facilitar la gestión de procesos y así garantizar el cumplimiento de los objetivos del FONCEP. Adicionalmente, el proceso cuenta con el Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos. MOI-EST-DES-001 V1 del 18 de noviembre de 2025 *Manual para la administración de Suite Visión Empresarial - SVE.V 1 MOI-EST-DES-008. Elementos generados para hacer fácil la planeación y gestión institucional, por ello se deben tener en cuenta criterios para cada tipo de solicitud y para la revisión y aprobación, así como los lineamientos definidos dentro de los documentos metodológicos de consulta que se relacionan para cada elemento, verificando para cada tipo documental secuencia lógica en los procedimientos. Adicionalmente en el marco del plan de acción 2025, la OAP apoyó la descripción de elementos de mejora en trámites, procesos, riesgos e indicadores e instrumentos de seguimiento generando oportunidades de mejora en el sistema.
<i>2.6 Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.</i>	Se evidenció que la oficina asesora de planeación llevó a cabo actividades tendientes a adoptar una estructura documental que permitiera el desarrollo ordenado de los procesos de planeación, gestión y mejora institucional, con el *Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos. MOI-EST-DES-001 V1 del 18 de noviembre de 2025, se adoptó una estructura documental mediante la cual se puede dar despliegue a los procesos con estándares establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitiendo la transferencia y conservación de la memoria institucional, para la toma de decisiones. Adicionalmente se actualizó el Manual de administración del riesgo, MOI-EST-DES-004 V.1 del 1 de septiembre de 2025, en el cual se establece la metodología y requisitos de aplicación para la administración de riesgos estratégicos, operacionales, de corrupción, fiduciarios, transitorios, fiscales y SARLAFT a los que se expone el FONCEP y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
2.7 Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.	La entidad cuenta diferentes instrumentos que tienen como objetivo establecer lineamientos concretos frente a lo normado en operación, de igual forma, se cuenta con manuales, instructivos y formatos, que incorporan criterios y estándares que apoyan la gestión de la entidad, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SVE, para consulta de todos los servidores y colaboradores de la entidad. Todos los procedimientos cuentan con un capítulo establecido para registrar las políticas de operación aplicables y los controles asociados para su cumplimiento.

6.3 ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES.

Entendiendo que se trata de la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía y, que en el marco de un Gobierno abierto y transparente resulta fundamental fortalecer los lazos de interacción con los y las ciudadanas, en procura de generar valor público y mejorar la legitimidad y confianza en el accionar de las autoridades distritales, la entidad adoptó las siguientes directrices:

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
3.1 Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta	Entre los instrumentos con los que cuenta el proceso de relacionamiento con grupos de valor se cuenta con el Manual de servicio a la ciudadanía MOI-EST-RGV-003 V.1 del 28 de noviembre de 2025, en el cual se establece los lineamientos, principios, procedimientos y responsabilidades para la atención a la ciudadanía en el FONCEP, asegurando que las interacciones con usuarios y grupos de interés se desarrollen bajo criterios de calidad, accesibilidad, oportunidad, respeto, inclusión y eficiencia. De igual manera cuenta con el Reglamento interno para la gestión de las PQRSD.DCO-EST-RGV-005 v.1 del 31 de octubre de 2025, y con el Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.PDT-EST-RGV-014 V1 del 26 de noviembre de 2025, por medio de los cuales establece los lineamientos para la recepción, radicación y gestión de las PQRSD presentadas por la ciudadanía ante el FONCEP.
3.2 Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.	El Proceso de relacionamiento con grupos de valor a través de los procedimientos y reglamentos documentados y publicados en el SVE tiene definidas las acciones para recibir y tramitar las PQRSD instauradas

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	por los grupos de valor de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo uso de los canales de atención establecidos para responder las peticiones radicadas en la entidad. Se evidenció que la OCI a través de las auditorías y evaluaciones realizadas en la vigencia 2025, verificó el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención de las PQRSD por parte de la entidad, presentando informes trimestrales y semestrales. En el informe de auditoría al cumplimiento en la atención de PQRSD radicado con el ID: 3-2025-10224 del 9 de diciembre de 2025 observó que frente a las acciones emprendidas para eliminar la causa raíz del hallazgo relacionado con la materialización del riesgo asociado con “Respuestas inadecuadas a PQRSD”, fueron eficaces, pero no efectivas al evidenciarse dentro del período objeto de la auditoría 4 solicitudes que no fueron contestadas bajo los lineamientos normativos para su atención, recomendando reformular las acciones del plan de mejoramiento, para garantizar de manera integral la respuesta oportuna y de fondo a las peticiones ciudadanas.
3.3 Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/u requerimientos de los organismos de control.	Se evidenció que en el marco del plan de acción 2025, que el proceso de relacionamiento con grupos de valor realizó entre otras actividades: Capacitaciones de refuerzo en los protocolos de atención, realizó socialización referente al comportamiento en la oportunidad de respuesta de las PQRSD del IV - trimestre de la vigencia 2025, en cuanto a los cumplimiento de los tiempos y los criterios de calidad, calidez, claridad y oportunidad definidos para las PQRSD y realizó en cumplimiento de la actividad “Actualizar y socializar el reglamento interno de las PQRSD”, durante el mes de octubre se llevó a cabo la actualización del reglamento, contando con la participación de 71 asistentes entre funcionarios y contratistas en el cual se incorporó un cuadro guía que resume la tipología y las características clave a tener en cuenta para la correcta clasificación de las solicitudes De otra parte, con ocasión de las auditorías y seguimientos realizados por la OCI en la atención de las PQRSD radicadas en el FONCEP, los líderes de proceso y las áreas involucradas propusieron acciones de mejora como medida para eliminar las debilidades observadas en pro de mejorar el sistema de control interno del proceso.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
3.4 Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.	Se evidenció que el Proceso de relacionamiento con grupos de valor cuenta con el procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas - PDT-EST-RGV-018 v1 del 24 de diciembre de 2025, que tiene como objetivo promover de forma permanente la participación ciudadana y rendición de cuentas en los asuntos públicos y la gestión institucional de conformidad con la normatividad vigente, con el objetivo de generar diálogos de doble vía para la toma de decisiones de la entidad y mantener a los grupos de valor e interés informados sobre el avance en diferentes temáticas de FONCEP.
3.5 Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.	Se evidenció que el proceso de relacionamiento con grupos de valor a través del Reglamento interno para la gestión de las PQRSD_ DCO-EST-RGV-005 V.1, estableció los lineamientos para poner en conocimiento del peticionario la respuesta o decisión adoptada por la entidad que permite asegurar la notificación oportuna y la protección frente a la información clasificada y reservada.
3.6 Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.	Se evidenció que la entidad cuenta con el Manual modelo de servicio y experiencia de la ciudadanía código MOI-EST-RGV-003 v. 1 del 28 de noviembre de 2025 y el Modelo de Servicio y Experiencia de la Ciudadanía DCO-EST-RGV-007V. 1 del 24 de diciembre de 2025, en el que se encuentran definidas las actividades asociadas a la construcción y actualización del modelo de servicio de la entidad, a partir del reconocimiento, interacción y caracterización de los grupos de valor y la adecuada administración de las expectativas de la ciudadanía, enfocados en la generación de experiencias significativas a partir del uso óptimo de los recursos.
3.7 Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.	Se evidenció que la entidad a través de su página web https://www.foncep.gov.co/ actualiza y publica información sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía, y aspectos relacionados con la atención y los servicios a la ciudadanía, adicionalmente esta información se encuentra regulada a través de los manuales, guías, procedimientos, reglamentos y formatos entre otros, los cuales pueden ser consultados a través del aplicativo Suit Visión Empresarial SVE. Adicionalmente, a través del informativo interno “FONCEP al día” se recordó de acuerdo con la tipología de las peticiones los términos de respuesta y los canales de atención.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	Se evidenció que la Oficina de Control Interno realizó auditorias al cumplimiento normativo en la atención de las PQRSD radicadas en la entidad en la vigencia 2025 y publicadas en la página web de la entidad https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2025-12/informe-de-auditoria-al-cumplimiento-en-la-atencion-de-pqrsd.pdf , verificó a través de una muestra no estadística el cumplimiento de los presupuestos legales para la atención a la ciudadanía por los diferentes canales, generando recomendaciones en los casos en que se evidenció la alteración de las PQRS y realizando seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para la mejora del sistema.
3.8 Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.	El proceso de relacionamiento con grupos de valor entre los instrumentos enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro se encuentran el Manual de servicio a la ciudadanía, Modelo de Servicio y Experiencia de la Ciudadanía, Procedimiento modelo de servicio y experiencia a la ciudadanía y el Procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas, entre otros, centrados en atender y resolver las necesidades de los ciudadanos, ofreciendo una experiencia significativa en cada punto de contacto en atención adoptando la Guía de lenguaje claro e incluyente del Distrito Capital, la cual brinda recomendaciones a los servidores públicos para que las comunicaciones y respuestas a las solicitudes de la ciudadanía o de diferentes entidades, sean entregadas en lenguaje claro, sencillo y comprensible.

6.4 PÉRDIDA, DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
4.1 Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.	La entidad cuenta con el aplicativo si capital en el módulo SAI/SAE (sistema de almacén e inventarios) para el registro y manejo de entrada y salida del inventario lo que permite controlar los elementos devolutivos de la entidad desde el momento de la adquisición hasta su asignación al responsable. Se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con el procedimiento, toma física, bienes, inventarios PDT-APO-GFO-003 V.4, el cual tiene como objetivo definir las actividades para el manejo,

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	control y registro de los bienes o elementos, con el fin de confrontar y conciliar las existencias físicas contra los saldos registrados en los módulos de gestión de inventarios de la entidad, apoyado de diferentes formatos. Se observó que el proceso de gestión del talento humano cuenta con el formato de acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado en FONCEP- FOREST-GTH-024 v.5 que aplica para los servidores públicos de la entidad y el cual es requisito para la liquidación de las prestaciones económicas por desvinculación del personal de planta. en dicho formato se registra la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos y backup de la información a cargo. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se evidenció que, al finalizar el contrato, el supervisor realiza la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos, para lo cual se cuenta con el formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI. FOR-APO-GTI-007 V.1 .
<i>4.2 Asegurar, que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos detrabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos</i>	Se evidenció que los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo del FONCEP se encuentran registrados en las bases de datos de los módulos SAE/SAI, los bienes de uso se guardan en el almacén el cual permanece custodiado por el servicio de vigilancia privada contratada por la entidad.
<i>4.3 Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.</i>	Se evidenció que el FONCEP suscribió el contrato 176 del 2025 cuyo objeto es “ADM-168-contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del fondo de prestaciones económicas cesantías y pensiones FONCEP que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad, así como la expedición de una póliza colectiva de seguro de vida y de incendio deudores y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”. Se evidenció que la OCI en el Informe de verificación a la información financiera al corte del 31 de octubre de 2025 y evaluación al control interno contable al corte del

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	30 de noviembre de 2025, ID 3-2025-10432 del 12 de diciembre de 2025, se verificó el cumplimiento del criterio relacionado con los seguros de bienes, dado que la entidad cuenta con una póliza de seguro vigente que garantiza la adecuada protección y amparo de su patrimonio. El informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
4.4 Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual	Se evidenció que la Oficina de Control Interno en la auditoría realizada al proceso de gestión de contractual del I y II semestre 2025, verificó según selectivo que los informes de actividades finales de los contratos de prestación de servicios, como condición del último pago se realizó el diligenciamiento del formato lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas FOR-APO-GCN-002 v. 6, haciendo entrega o devolución de los bienes a cargo en caso de tener. El informe se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All Se evidenció que el proceso de gestión del talento humano para los servidores públicos de la entidad se cuenta con el formato de acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado en FONCEP- FOR-EST-GTH-024 v.5 el cual es requisito para la liquidación de las prestaciones económicas por desvinculación del personal de planta.
4.5 Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.	Se evidenció que la entidad estableció la política para la gestión de documentos POL-APO-GDO-001 V. 2 implementando durante el ciclo de vida, a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, asegurando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, y usabilidad de la información, a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	garantizando la protección del patrimonio documental de la entidad. La Oficina de Control Interno realizó auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gestión Documental con el ID 3-2025-04531 del 27/05/2025, recomendando que se debe ajustar los documentos y herramientas archivísticas de la entidad conforme el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, oficializarlos y publicarlos en el aplicativo SVE y la página web de la entidad, con el fin de evitar posibles incumplimientos normativos teniendo en cuenta la entrada en vigor de la misma. Adicionalmente, la Oficina de Control Interno realizó auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gobierno Digital, Seguridad Digital y Protección de datos personales, con el ID 3-2025-07206 el 27/08/2025, en el cual se registró 4 hallazgos relacionados con: * No se cuenta con un documento formal que concrete las actividades de planeación requeridas para digitalizar y automatizar los trámites de FONCEP en los plazos dispuestos en el numeral 2 del artículo 2.2.20.6 del Decreto 088 de 2022. * Incumplimiento de los plazos establecidos en el Instructivo catálogo de servicios de tecnologías de la información TI. * No se tiene implementado el protocolo IPv6 en FONCEP, incumpliendo con el plazo establecido en la resolución 1126 de 2021, reiterado en la Circular No. 000015/22, el cual venció el 31 de diciembre de 2022. Situación que llevó a que se recomendara realizar análisis de causas frente a los hallazgos formulados en el informe y estableciera plan de mejoramiento que permitiera subsanar la causa raíz identificada. * No tiene actualizadas las bases de datos en el RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio, tal como lo dispone el numeral 2.7 de la Circular única de la SIC. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All Por otra parte, se evidenció que la OCI realizó

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
4.6 Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática	seguimiento al plan de mejoramiento archivístico 2025.
	Se registró por parte del Área Administrativa que para la vigencia 2025 para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, realizó la toma física del 100 % de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el propósito de verificar su existencia, estado de conservación y correcta ubicación, como parte de las actividades de control de los activos_ Se adjunta como evidencia el informe de toma física de inventarios, bienes y elementos 2025.
	Adicionalmente el proceso cuenta con el Procedimiento de administración y gestión del almacén PDT-APO-GFO-002, cuyo objetivo es optimizar el uso de los recursos y activos de la entidad, así como prevenir pérdidas o usos indebidos. Este procedimiento se encuentra actualizado en su versión 11 en el SVE.
	El proceso de gestión documental cuenta con controles en el mapa de riesgos con el fin de mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, entre los que se menciona:
	*Asegurar la implementación de los instrumentos archivísticos *Asegurar la transferencia del conocimiento de los lineamientos de gestión documental *Asegurar el buen estado de las unidades de almacenamiento. *Asegurar el (sic) disponibilidad de unidades de almacenamiento. *Validar el cumplimiento del procedimiento de préstamo de expediente. La Oficina de Control Interno realizó auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de Gestión Documental con el ID 3-2025-04531 del 27/05/2025, registrando que en lo referente a los controles del riesgo “documentos físicos almacenados inadecuadamente”, no se indicó con claridad en el documento asociado a los controles la aplicación de los mismos, razón por la cual se recomendó verificar el documento y establecer los controles acordes como están planteados en la entidad. El proceso de talento humano cuenta con los siguientes controles: *Asegurar la entrega de información y conocimiento de

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	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 el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal del área. * Asegurar la prevención de actos inseguros y fomentar conductas de autocuidado El proceso de gestión tecnológica de la información cuenta con los controles: * Asegurar la asignación o retiro de acceso a los activos de información de la entidad", * Asegurar la implementación de la política de seguridad y privacidad de la información. Adicionalmente, se cuenta con instrumentos como Índice de Información Clasificada y Reservada - DCO-APO-GDO-015 v.1 del 1/02/2023, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental DCO-APO-GDO-013 v.1 del 2701/2023, Procedimiento de almacén PDT-APO-GFO-002 v.10 del 19/09/2024. La Oficina de informática y sistemas y la subdirección financiera y administrativa realizaron socializaciones para prevenir, proteger y salvaguardar la pérdida de información, dirigida a toda la comunidad de FONCEP, a través del informativo interno "FONCEP al día". Adicionalmente, la Oficina de Control Disciplinario Interno, realizó dos jornadas de sensibilización denominadas: "Generalidades del Derecho Disciplinario - Directiva Distrital 08 de 2021", y "Faltas y Sanciones Disciplinarias - Cumplimiento de Deberes "del 19 de junio y 22 de julio de 2025 respectivamente. De igual forma, se publicó a través de las ediciones del FONCEP al Día Segmentos disciplinarios respecto de las tipologías disciplinarias de mayor ocurrencia en las entidades, con el propósito de generar conciencia e implementar acciones preventivas de las conductas disciplinables descritas en la Directiva Distrital 08 de 2021 - del 23/03/2025 Ed. 80 y la realización de conductas que por acción u omisión pueden llevar a incurrir en faltas disciplinarias, relacionadas con la desatención de las prohibiciones establecidas en el artículo 39 de la ley. Del 28/07/2025 Ed. 98

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
4.7 Incorporar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.	Se evidenció que el Manual Específico de Funciones del FONCEP Resolución No. SFA -000343 - del 5 de diciembre de 2019, no cuenta con funciones relacionadas con custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo, razón por la cual se recomienda que en la actualización del manual de funciones se incluya una función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo del empleo. Se evidenció que la entidad como resultado del proceso de licitación LP_002 DE 2024, suscribió el contrato No. 281-2024 con la unión temporal JY FONCEP 2024, con fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2027, por un valor de \$ \$1.868.243.681, para desarrollar el objeto contractual: "Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP". En sus obligaciones específicas, se señaló: 8. "Recibir, para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la FONCEP, y que no estén asignados a funcionarios contratistas, treinta (30) días posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia" 9. "Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles del FONCEP y de terceros entregados por la entidad; toda vez que, el contratista tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos, siempre que los mismos no estén asignados a un funcionario o contratista de la entidad".
4.8 Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.	Se evidenció que la OCI en la auditoria a estados financieros con corte octubre 2025, registró que la entidad realizó el levantamiento de inventarios durante el mes de octubre. Para este proceso, se compartió el cronograma correspondiente mediante la edición de FONCEP al día No. 105 del 15 de septiembre de 2025. Se evidenció que en el comité institucional de gestión y desempeño en el mes de octubre de 2025 presentó para dar de baja 42 bienes de mobiliario y enseres por valor en libros de \$682.494, 28 bienes hardware con valor en libros de \$14.517.519 y 3 software con valor en libros \$0 por inservibles y en obsolescencia, se recomendó por parte del comité que la materialización del destino final

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
	de estos bienes se realizara a través de empresas autorizadas para disposición final de elementos RAES y ordinarios. La OCI recomendó al área administrativa continuar con el trámite requerido para registrar la baja de bienes en los estados financieros de la vigencia 2025. Adicionalmente, la OCI en el seguimiento al cumplimiento de disposiciones de derechos de autor publicado en marzo del 2025, se evidenció frente al inventario de hardware que la entidad tiene el registro y control de 274 equipos y 14 servidores físicos certificados por la jefe de la Oficina de Informática y Sistemas (E), dejando consignado entre otras recomendaciones *Mantener alineado el inventario de la OIS de equipos de cómputo con el del área administrativa, para garantizar el efectivo reporte a órganos de control. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP
4.9 En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	La Subdirección Financiera y Administrativa de acuerdo con los 9 servidores que ingresaron durante la vigencia 2025 evidenció el diligenciamiento del formato entrenamiento en puesto de trabajo FOR-EST-GTH-060 v.1, con el jefe inmediato el cual esta Oficina observó que no tiene items relacionados con responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos. Frente a lo evidenciado la Oficina de Control Interno recomienda considerar la inclusión de este lineamiento en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo en aras de garantizar que las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos hayan sido recibidas por el servidor en cumplimiento de la Directiva 08/2021.

6.5 PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
5.1 <i>Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.</i>	Se evidenció que la entidad estableció condiciones generales y lineamientos de obligatorio cumplimiento frente al tema de seguridad de la Información independiente del tipo de vinculación, a través de la estrategia de gobierno digital, adoptada por la entidad para salvaguardar la Información como activo fundamental, entre los instrumentos se cuenta con el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MOI-APO-GTI-006, v.1, Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 V.2, Procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005 V.2 Programa Gestión Documental V.6, Reglamento Interno Archivo Gestión Documental DCO-APO-GDO-013 v.1 y entre otros instrumentos que apoyan la salvaguarda integridad y la conservación de la información institucional, esta: Procedimiento Transferencias Documentales PDT-APO-GDO-004 v.3, Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo PDT-APO-GDO-007 v.1. Adicionalmente, en los seguimientos y auditorías realizadas por la OCI, se evaluaron los riesgos de proceso y de corrupción identificando posibles desviaciones que se pudieran presentar y la efectividad de los controles establecidos para prevenir la materialización de riesgos, con corte trimestral durante la vigencia 2025, los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP
5.2 <i>Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de estos y el estado de su tenencia.</i>	La entidad definió el Procedimiento de correspondencia PDT-APO-GDO-002 V.3, el cual tiene como objetivo: “Establecer los lineamientos para las actividades de correspondencia, relacionado con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas, para garantizar una distribución eficiente”, proceso que se apoya con instrumentos como el formato de control de correspondencia enviada, el formato de control de correspondencia recibida, el Instructivo de radicación comunicaciones oficiales y bandeja de correspondencia, entre otros.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
5.3 Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.	Se evidenció que la entidad en cumplimiento de las normas archivísticas y la conservación documental adoptó la Política de gestión documental POL-APO-GDO-001 v.2, cuenta con el procedimiento de eliminación documental PDT-APO-GDO-005, procedimiento organización de unidades documentales PDT-APO-GDO-003, programa gestión documental DCO-APO-GDO-005 y los siguientes instrumentos entre otros que apoyan la gestión: Instructivo aplicación de las tablas de valoración documental-TVD INS-APO-GDO-015 v.2 del 13/02/2020; Instructivo préstamo y devolución de unidades documentales INS-APO-GDO-008, Instructivo reglamento de gestión documental INS-APO-GDO-017; Instructivo Tablas de Control de acceso INS-APO-GDO-010; Instructivo de almacenamiento de archivos INS-APO-GDO-012 v.2. Adicionalmente, en las jornadas de inducción y reinducción programadas por la entidad en la vigencia 2025, se incluyó la protección, cuidado y custodia de los documentos que se tienen a cargo como deber del servidor público como actualización de la normatividad vigente.
5.4 Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.	Se evidenció que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, entre otros instrumentos para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y otros sistemas de información, adoptó mediante Resolución DG-00072 del 29/09/2022 la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP”, cuenta con el Manual del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el código: MOI-APO-GTI-006, y para proteger la información entre otros instrumentos cuenta con el procedimiento gestión bases de datos y aplicaciones PDT-APO-GTI-009, Instructivo para la administración de bases de datos Oracle y aplicaciones INS-APO-GTI-009, formato matriz de caracterización de datos abiertos FOR-APO-GTI-020 y el Formato autorización de tratamiento de datos FOR-EST-GTH-041.
5.5 Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información	Se evidenció que conforme a los deberes que tiene el servidor público, de custodiar y cuidar la documentación e información que por su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, el proceso de gestión del talento humano garantiza la reserva de la información a través

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
<i>contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.</i>	del Formato acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información FOR-EST-GTH-061 V.1. Y con respecto a los contratos de prestación de servicios suscritos en la vigencia 2025, se evidenció en la muestra de contratos verificados a través de las auditorías a la gestión contractual vigencia 2025, el registró de la cláusula derechos de autor y confidencialidad. “será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo. De conformidad con las normas de Derechos de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad del FONCEP, quien podrá publicarlos, divulgarlos o en cualquier forma usarlos y la cláusula -Políticas de seguridad de la información: “El contratista, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información del FONCEP, se compromete previa instrucción del supervisor del contrato, a conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, la Política de Seguridad General de la Información en el FONCEP, así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del FONCEP. Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad en el enlace Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.
5.6 Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información. <i>Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.</i>	La entidad tiene definido un formato de informe de gestión que está relacionado con el procedimiento de entrega y recibo del cargo. El documento es aplicado por todos los funcionarios que entreguen el cargo ya sea por retiro, pensión, renuncia, traslado o reubicación. Los Directivos de igual forma presentan conforme a la Ley 951 de 2005 al momento de su retiro el informe de gestión. De otra parte, la entidad cuenta entre otros instrumentos: Procedimiento egreso de personal, formato de transferencia de conocimiento, procedimiento gestión backup y formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI.

Criterio normativo	Acciones ejecutadas
5.7 Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.	Se evidenció que la entidad estableció que, al finalizar un contrato de prestación de servicios, el supervisor realiza la solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos, para lo cual se estableció el formato solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI. FOR-APO-GTI-007 v.1. De otra parte, se evidenció que el proceso de gestión del talento humano cuenta con el formato de acta de entrega cargo por retiro, reubicación y/o traslado en FONCEP-FOR-EST-GTH-024 v.5 que aplica para los servidores públicos de la entidad y el cual es requisito para la liquidación de las prestaciones económicas por desvinculación del personal de planta. Adicionalmente, se evidenció que la OCI, en la auditoría al cumplimiento de las disposiciones vigentes de gobierno digital, seguridad digital y protección de datos personales, vigencia 2025, revisó este aspecto, mediante la aplicación GLPI, a partir de una muestra no estadística del historial y funcionamiento de algunos de los casos reportados por este medio, se identificó un hallazgo al evidenciar que no en todos los meses hubo cumplimiento del 100%, que hay requerimientos reprogramados y sin finalizar, otros reprogramados para ser atendidos en el periodo y otros requerimientos de otros periodos que no se han solucionado, situación que genera la falta de efectividad del control “Asegurar el adecuado seguimiento a los requerimientos” El informe de la auditoría se encuentra publicado en el enlace Transparencia: 4. Planeación, Presupuesto e Informes Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP

7. CONCLUSIONES

A partir de los resultados de este informe, se observó que el sistema de control interno asociado, al cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, a los manuales de procedimientos institucionales, así como a las disposiciones relacionadas con la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos, es susceptible de mejora, en la medida que se establezcan acciones frente a las siguientes recomendaciones, para lograr el fortalecimiento del sistema.

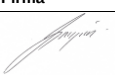
Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos examinados y no se hace extensivo a otros soportes.

Esta oficina deja de presente que la ejecución del seguimiento permitió el cumplimiento de los objetivos propuestos y del alcance definido, sin que se presentaran limitaciones a la información requerida.

8. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones plasmadas dentro del informe son producto de las situaciones evidenciadas a partir de la muestra seleccionada, por consiguiente, les corresponde a los líderes de proceso revisar si las acciones implementadas o las que llegasen a desplegar son las más efectivas para proporcionarle al sistema de control interno los elementos de seguridad y confiabilidad necesarios para su buen desempeño.

- Evaluar la inclusión en el formato de entrenamiento en puesto de trabajo las orientaciones atinentes a las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos por parte del servidor, en cumplimiento de la Directiva 08/2021.
- Continuar con la revisión del Manual de Funciones y Competencias en aras que se atienda las necesidades reales de las dependencias y áreas funcionales de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Circular 100-001 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Incluir en la actualización al Manual de funciones y competencias laborales del FONCEP, la función asociada a la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información, en cumplimiento de la Directiva 08/2021 .
- Continuar con la socialización de los lineamientos relacionados con el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales y de los manuales y procedimientos institucionales, así como los relacionados con la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información para la prevención conductas irregularidades frente a estos aspectos.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Saul Díaz Ladino	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Eliana López Rodríguez	Contratista Especializado	Oficina de Control Interno	