

## **INFORME TÉCNICO DE GESTIÓN**

**Documento técnico anexo al Acta de Informe de Gestión,  
que hace parte integral del proceso de entrega y  
recepción previsto en la Ley 951 de 2005,  
correspondiente a la gestión adelantada por Sergio René  
Cortés Rincón como Director General del Fondo de  
Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de  
Bogotá – FONCEP, durante el período comprendido entre  
el 29 de enero de 2024 y el 15 de julio de 2026.**

**Fecha de presentación: Agosto 5 de 2026.**

## Tabla de contenido

|                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>                                                        | <b>4</b>   |
| <b>1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS .....</b>                 | <b>6</b>   |
| 1.1. Dirección General.....                                                     | 6          |
| 1.1.1 Comunicaciones y Servicio al Ciudadano .....                              | 20         |
| 1.2. Oficina de Informática y Sistemas .....                                    | 41         |
| 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno .....                             | 91         |
| 1.4. Oficina Asesora de Planeación.....                                         | 98         |
| 1.5. Subdirección Financiera y Administrativa.....                              | 169        |
| <b>2. RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS .....</b>                      | <b>670</b> |
| 2.1. Recursos Materiales (inventario y bienes de la entidad).....               | 670        |
| 2.2. Financieros (Contabilidad).....                                            | 684        |
| 2.3. Recursos Humanos (Planta).....                                             | 689        |
| <b>3. PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS PLANTA DE PERSONAL.....</b> | <b>702</b> |
| 3.1. Presupuesto.....                                                           | 702        |
| 3.2. Programas, estudios, y proyectos OAP .....                                 | 712        |
| <b>4. OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO .....</b>                           | <b>714</b> |
| <b>5. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS</b>                 | <b>721</b> |
| <b>6. ASUNTOS ESTRATÉGICOS QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO. ....</b>                  | <b>746</b> |
| 6.1. Escala Salarial .....                                                      | 735        |
| 6.2. Dirección General.....                                                     | 759        |
| 6.2.1. Comunicaciones y Servicio al Ciudadano .....                             | 760        |
| 6.3. Oficina de Informática y Sistemas .....                                    | 762        |
| 6.4. Oficina de Control Disciplinario Interno .....                             | 767        |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| 6.5. Oficina Asesora de Planeación.....                   | 768 |
| 6.6. Subdirección Financiera y Administrativa.....        | 770 |
| 6.7. Subdirección de Prestaciones Económicas.....         | 783 |
| 6.7.1. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes .....            | 784 |
| 6.7.2. Gerencia de Pensiones .....                        | 792 |
| 6.7.3. Área de Cesantías .....                            | 793 |
| 6.8. Subdirección Jurídica .....                          | 793 |
| 6.8.1. Área de Cobro Coactivo y Cartera Hipotecaria ..... | 794 |

## INTRODUCCIÓN

El presente **Informe Técnico de Gestión** hace parte integral del **Acta de Informe de Gestión** presentada con ocasión de la terminación de mi período como Director General del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá – FONCEP, correspondiente al período comprendido entre el 29 de enero de 2024 y el 15 de julio de 2026, y se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas que regulan el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

Su propósito es presentar de manera detallada el estado de la gestión institucional al cierre de la administración, constituyéndose en el principal soporte técnico del Informe Ejecutivo de Gestión y del proceso formal de entrega de la Entidad. Para ello, desarrolla de manera pormenorizada la información correspondiente a cada una de las dependencias del FONCEP, describiendo la situación encontrada, las principales acciones adelantadas durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, los resultados obtenidos, los asuntos que continúan en ejecución y las recomendaciones que se consideran pertinentes para facilitar la continuidad de la gestión institucional.

El informe incorpora igualmente el estado de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos; la ejecución de los planes, programas y proyectos; la situación administrativa de la Entidad; los avances en materia misional, financiera, jurídica, administrativa y tecnológica; así como la información relacionada con contratos, inventarios, reglamentos, manuales, procedimientos, sistemas de información, planes de mejoramiento, riesgos, indicadores y demás componentes que permiten conocer integralmente la situación del Fondo al momento de la entrega.

La información aquí contenida fue elaborada con el aporte de las diferentes dependencias del FONCEP y refleja las actuaciones desarrolladas durante el período de gestión, conservando el nivel de detalle técnico necesario para garantizar la trazabilidad de la información, facilitar el proceso de entrega y recepción y servir como instrumento de consulta permanente para la administración entrante.

El documento se encuentra organizado por dependencias y componentes funcionales de la Entidad. Cada capítulo presenta la situación encontrada al inicio de la administración, las principales acciones desarrolladas durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, los resultados alcanzados, los proyectos en curso, los riesgos y asuntos que requieren especial seguimiento, así como las recomendaciones que esta administración considera pertinentes para facilitar la continuidad de la gestión institucional. De esta manera, el informe no solo documenta el estado actual del Fondo, sino que constituye una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y para la preservación del conocimiento institucional.



Por la importancia estratégica, jurídica, administrativa y financiera que representó durante la presente administración, se incorpora un capítulo especial dedicado a la problemática de la **escala salarial** del FONCEP en la parte relacionada con ***Asuntos Estratégicos que Requieren Seguimiento***. En él se documentan de manera integral los antecedentes, las actuaciones adelantadas por la administración, las decisiones promovidas ante las diferentes instancias, las acciones judiciales iniciadas, los pronunciamientos de los organismos de control y el estado actual del proceso, dada la relevancia que este asunto tiene para la seguridad jurídica de la Entidad, la gestión del talento humano y la protección del patrimonio público.

Finalmente, este informe busca dejar debidamente documentado el estado de los principales procesos institucionales y las acciones adelantadas para fortalecer el FONCEP durante los últimos dos años y medio. Más que un ejercicio de compilación documental, constituye la memoria técnica de una administración que impulsó un proceso de transformación institucional, dejando soportes, decisiones, proyectos y herramientas que permitirán a la administración entrante dar continuidad a los avances alcanzados y seguir fortaleciendo la misión del Fondo al servicio de los pensionados, cesantes y de la ciudad de Bogotá.

## **1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y HUMANOS**

### **1.1. Dirección General**

Disposiciones normativas del orden nacional, con implementación a nivel Distrital, han asignado al más alto nivel ejecutivo de todas las entidades públicas, la gestión de dos temas de alto impacto como son; el relacionamiento con la ciudadanía y la lucha contra la corrupción.

Bajo este contexto la Dirección General del FONCEP en lo corrido de estos dos últimos años ha liderado e impulsado dinámica y proactivamente, a través del Asesor de Dirección estos dos ejes. Desde el relacionamiento con la ciudadanía avocó el cumplimiento del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía conforme a lo previsto en el Decreto Distrital 847 de 2019; poniendo en marcha desde el 30 de julio de 2024, fecha en que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la constitución de la Mesa Técnica de Relacionamiento con la Ciudadanía, la ruta estratégica para su implementación y seguimiento; el Asesor de Dirección como Defensor del Ciudadano ha venido articulando de manera armónica la sinergia entre todas las dependencias de la entidad, el desarrollo de la Estrategia de Relacionamiento con la Ciudadanía del FONCEP, a través de acciones que permitan facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la Administración, dando a conocer la oferta de servicios y la atención oportuna de PQRSD, cocreando estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como propendiendo por el conocimiento y la efectiva aplicación de los canales de comunicación con la entidad.

Desde el cumplimiento de las obligaciones normativas previstas en La ley 2195 de 2022, se ha venido ajustado el “PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y OPERACIONES SOSPECHOSAS” tanto para nuevas vinculaciones de personas naturales y jurídicas, como a servidores públicos y contratistas ya vinculados con la entidad, se implementó un correo electrónico institucional, [reportesarlaft@foncep.gov.co](mailto:reportesarlaft@foncep.gov.co) para el reporte de acciones que detecten el lavado de activos (L/A) o el financiamiento del terrorismo (F/T); se creó un repositorio en Share Point “Reportados” bajo la administración del Asesor de Dirección que hace las veces de Gestor de Cumplimiento, para la validación de evidencias por cada supervisor contractual, y la implementaron de controles con su respectivo monitoreo para mitigar los riesgos con registro en la SVE, apoyando constantemente el proceso mediante capacitaciones y campañas de prevención.

Finalmente, la actual administración asumió con gran compromiso la representación de los 12 Distritos del país ante el Comité Directivo del FONPET propiciando dos encuentros, uno Bogotá y otro en Cali, para fortalecer más allá de los lazos culturales, la cooperación administrativa y operativa para la gestión pensional de los Distritos de cara a la reforma del FONPET con la expedición de la Ley 2468 de 2025, presentando observaciones de inconveniencia e inconstitucionalidad, y proponiendo posibles acciones administrativas, legales y constitucionales, frente a la reglamentación del pasivo pensional en materia fiscal para los municipios y Distritos del país.

Resumen

| Tema                                                                             | Enero 2024                                                                                                                                          | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía | Se recibió la <b>designación del Asesor de Dirección General como Defensor de la Ciudadanía</b> (Resolución No. DG - 00075 del 28 de junio de 2023) | Se avocó la <b>implementación del Modelo Distrital de Relacionamento Integral</b> con la Ciudadanía en cumplimiento del Decreto Distrital 847 de 2019.<br><br>El 30 de julio de 2024, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional <b>aprobó la constitución de la Mesa Técnica de Apoyo y Relacionamento con la Ciudadanía</b> como una instancia de articulación para la relación Estado – Ciudadanía en el FONCEP, <b>fue instalada el 26 de septiembre, expidió su propio reglamento,</b> se formalizó para consulta de todos en la SVE como documento complementario en su versión No. 1, con código DCO-EST-DES 004. | Se han desarrollado <b>acciones de interacción con las dependencias de la entidad para fortalecer la relación con los usuarios,</b> mejorar los canales de atención y promover una gestión institucional más eficiente y transparente con la racionalización de trámites.<br><br><b>Se expidió la resolución No. DG - 000070 de 04 de noviembre de 2025</b> propendiendo la unificación de las disposiciones legales del tema y evitando delegaciones efectuadas a título personal. | <b>Se implemento y oficializó la Estrategia de Relacionamento con la Ciudadanía del FONCEP 2026</b> en concordancia con las acciones del Pan de Acción Institucional (PAI), con su respectiva métrica de planeación y ejecución. |

| Tema                       | Enero 2024                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Implementación del SARLAFT | Se recibió la Versión # 1 del "PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y OPERACIONES SOSPECHOSAS" en cumplimiento de las obligaciones normativas previstas en La ley 2195 de 2022. | Se <b>ajustó el procedimiento y los formatos de reporte</b> de tal forma que es aplicable tanto a servidores públicos y contratistas con nuevos ingresos, como a los ya vinculados con la entidad; se designó al Asesor de la Dirección General como Gestor de Cumplimiento, <b>se adelantó el registro de la entidad en el aplicativo SIREL de la UIAF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el reporte de OI/OS.</b> | Se <b>constituyó el correo electrónico <u>reportesarlaft@foncep.gov.co</u></b> para reportes; se creó un <b>repositorio en Share Point "Reportados"</b> bajo la administración del Gestor de Cumplimiento, para la validación de evidencias por cada dependencia de la entidad por parte del supervisor (a) contractual, se implementaron controles con su respectivo monitoreo para mitigar los riesgos y registro en la SVE. | FONCEP entró a ser parte de la ROC (Red de Oficiales de Cumplimiento del Distrito Capital) y se encuentra en desarrollo la implementación del SAGRILAFT como mecanismo de protección de la entidad frente al LA/FT con terceros con los que tenga relación comercial: Entidades Operadoras de Códigos de Libranza (tanto de servidores públicos como pensionados del FPPB) y gestión con los Patrimonios Autónomos |

| Tema                                                                | Enero 2024                                                                                                             | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Junio 2026                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Representación de los Distritos ante el Comité Directivo del FONPET | Se recibió la Designación del Distrito Capital como representante de los Distritos ante el Comité Directivo del FONPET | Se asumió la delegación del Distrito Capital y la representación de los Distritos ante el Comité Directivo del FONPET; se abrieron tres espacios de comunicación con todos los Distrito del país por medio de un CHAT de WhatsApp, el correo electrónico <a href="mailto:fonpet.distritos@foncep.gov.co">fonpet.distritos@foncep.gov.co</a> , y un INFORMATIVO para mantener actualizada la información. | Se realizaron 2 <b>encuentros de todos los delegados de los Distritos del país</b> , escenarios en los cuales se creó una sinergia de la nueva ruta para la gestión pensional de los Distritos de cara a la reforma del FONPET con la expedición de la Ley 2468 de 2025, presentando observaciones de inconveniencia e inconstitucionalidad, y proponiendo posibles acciones administrativas, legales y constitucionales, frente a la reglamentación del pasivo pensional en materia fiscal para los municipios y Distritos del país.<br><br>Entre julio y octubre de 2025 la delegación quedó encabeza del sector por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. | Se ha reanudado la participación del FONCEP como delegado del Distrito Capital ante el Comité Directivo del FONPET con sus nuevas reglamentaciones. |

## Gestión 2024.

### I. Logros principales

FONCEP fue elegido para representar los 11 distritos del país ante el FONPET: FONCEP asumió la representación de los 11 distritos capitales ante el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), con el objetivo de fortalecer los beneficios para los pensionados, como el pago de bonos, compensaciones y nómina. Esta representación le otorga al FONCEP voz y voto en el Comité Directivo de FONPET.

Este logro fue gracias al liderazgo del FONCEP en esta gestión que, luego de una convocatoria con todos los distritos del país, permitió recibir un voto de confianza de los 11 distritos para representarlos en este órgano colegiado que impacta en la gestión pensional del país.

El director Sergio Cortés Rincón en calidad de director general y como delegado del alcalde mayor de Bogotá es quien asumió esta responsabilidad en el comité directivo, espacio donde estará acompañado de los representantes del gobierno nacional, departamentos, municipios y pensionados del país.

Fortalecimiento del procedimiento para mitigar riesgos de lavado de activos: En 2024 la entidad estandarizó el procedimiento del Sistema SARLAFT para mejorar las medidas de prevención y mitigación del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital.

Entre lo más destacado en este logro contamos con:

- ✓ Seguimiento a la veracidad de los documentos y requisitos habilitantes para nombramientos y contrataciones directas, siendo acciones clave la actualización de formularios de conocimiento del beneficiario final.
- ✓ 4 mesas técnicas para la implementación del procedimiento SARLAFT y la gestión del usuario con la UIAF para el reporte ROS.
- ✓ Se participó en la socialización de PETP impartido por la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, donde se abordaron temas relaciones con el alcance de los gestores de cumplimiento en las entidades públicas.
- ✓ En el marco del IV Día Distrital de la Prevención del Lavado de Activos con una jornada organizada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en colaboración con la Oficina contra la Droga y el Delito de la ONU, el FONCEP estuvo representado por el Dr. Manuel Fernando Izasa González, asesor de la Dirección

General. Durante el foro, se discutieron los avances en la implementación del sistema SARLAFT y las estrategias para mitigar estos riesgos en el Distrito.

Creación de la Mesa Técnica de Apoyo y Relacionamento con la Ciudadanía: de acuerdo con el Decreto 542 de 2023, por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamento con la Ciudadanía, la entidad conformó esta mesa entre el defensor del ciudadano, la oficina asesora de planeación y el grupo de comunicaciones y servicio al ciudadano, para buscar un espacio de articulación con las áreas de la entidad involucradas en las políticas de relación estado – ciudadanía, para la implementación del programa de transparencia y ética pública.

## **II. Logros de Plan de acción**

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 5                     | 5                      | 100%                  |

De las cinco (5) actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación a la Política de Atención al Pensionado y las acciones de tratamiento de riesgos se realizó: un seguimiento efectivo al cumplimiento de las 12 acciones previstas para la implementación de la Política de Atención al Pensionado, cumpliéndolas en su totalidad. Beneficiando a más de 1133 personas, mediante el desarrollo de 72 actividades.
- ✓ Con relación a la validación de Información en Operaciones Inusuales y Sospechosas se realizó: la actualización del procedimiento “Procedimiento para la detección y reporte de operaciones inusuales y operaciones sospechosas” y sus formatos anexos, para salvaguardar que la Entidad sea utilizada como mecanismo para el lavado de activos y financiación del terrorismo. Esto mediante el establecimiento de controles que permiten detectar operaciones inusuales y/o sospechosas. A raíz de estos controles se llevó a cabo la correcta validación de las carpetas de verificación de operaciones inusuales y sospechosas, corroborando que cumplieran con los criterios establecidos en el procedimiento.

## Gestión 2025.

### *I. Logros de Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 2                     | 2                      | 100%                  |

De las dos (2) actividades programadas para esta vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación al plan de tratamiento de riesgos, se ha contribuido mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar informe de verificación de operaciones inusuales y sospechosas- Semestre I
- ✓ Elaborar informe de verificación de operaciones inusuales y sospechosas- Semestre II

### *II. Otros Logros*

- ✓ Durante el primer semestre del año, se ejerció la representación de los Distritos del país ante la Junta Directiva del FONPET. En ese sentido, se realizaron el Primer y Segundo Encuentro General de Distritos FONPET 2025, en el que se aunaron conocimientos y experiencias para afianzar un frente común respecto de la gestión y resolución del pasivo pensional de estos entes territoriales con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como se generaron informativos y comunicaciones directas con los demás interesados.
- ✓ Se consolidó la Mesa Técnica de Relacionamiento con la Ciudadanía, fortaleciendo la articulación entre áreas y promoviendo la digitalización de trámites y la continuidad del negocio. Además, se actualizó la designación del Defensor de la Ciudadanía, alineándola con el Modelo Distrital y las directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá, realizando una mejora normativa. También, se tuvo una participación activa en 4 diálogos ciudadanos y la audiencia pública de rendición de cuentas.



- ✓ Se desarrollaron campañas de sensibilización en la lucha contra la corrupción como “No paga que pague por el trámite” y “Cada mirada cuenta”. Capacitamos a nuestros equipos y actualizamos los procedimientos de SARLAFT según los lineamientos de la UIAF. Gracias a estas acciones, en 2025 el FONCEP no registró casos de denuncias por corrupción o lavado de activos.
  
- ✓ Se lideró la organización del lanzamiento del libro “Pensiones, cambios demográficos y reformas: realidades en América Latina y Colombia”, desarrollado en conjunto con la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social (OISS), mediante un panel de expertos que fortaleció la gestión del conocimiento en el sector prestacional y propició un espacio de discusión académica especializada sobre la materia.
  
- ✓ Se participó en el Simposio Iberoamericano “Fuentes de financiación de los sistemas de seguridad social en Iberoamérica”, realizado en Cartagena de Indias los días 11 y 12 de diciembre de 2025 y organizado por la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social (OISS), en el cual se expuso la ponencia titulada “Financiación de la seguridad social en contextos de economías con informalidad, pobreza y baja productividad”, desarrollando un análisis reflexivo dirigido a los actores más relevantes del sector.
  
- ✓ El 11 de marzo de 2026 el Director General del FONCEP, participo en AL DÍA NOTICIAS liderado por Jhon Didier, compartiendo datos importantes sobre el libro Pensiones, cambios demográficos y reformas: Realidades en América Latina y Colombia, <https://x.com/FONCEP/status/2031714719959011473>  
<https://x.com/FONCEP/status/2031716507084869781>  
<https://x.com/FONCEP/status/2031716507084869781>
  
- ✓ El 4 de junio de 2026 el Director General del FONCEP, participó en la entrevista liderada por @CanalBoxMov, un espacio propicio para conversar sobre los retos actuales en las obligaciones pensionales del país y su impacto en el Distrito Capital: Colaboración resumen visual  
<https://www.instagram.com/reel/DZLANjUqAOm/?igsh=MWp4eGl6bTB5Y3c3cg==>

**Indicadores y métricas 2026.**

- ✓ Se han finalizado en total 10 actividades durante la vigencia de las 34 programadas en cumplimiento de la estrategia de relacionamiento con la ciudadanía, lo que es equivalente a un avance del 29,4% y un cumplimiento en oportunidad del 100 %.

**Actividades PAI 2026.**

*Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades en desarrollo |
|-----------------------|---------------------------|
| 3                     | 3                         |

De las 3 (tres) actividades programadas para la vigencia 2026, 1 (una) se encuentra en desarrollo y 2 (dos) se ejecutan en el segundo semestre del año.

**Otros datos.**

La gestión de la Dirección General se orienta a múltiples dimensiones inherentes al rol y a las funciones propias del Director General en la entidad, las cuales se ven reflejadas en cada uno de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo descritos en este documento. No obstante, la dependencia lidera de manera autónoma procesos e iniciativas estratégicas de especial relevancia institucional, entre las que se destacan el fortalecimiento del relacionamiento con la ciudadanía y la promoción de mecanismos de atención, participación y transparencia; la implementación, actualización y seguimiento de las normas de cumplimiento asociadas al Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo; la representación activa del Distrito Capital ante el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), con incidencia en la articulación interinstitucional y en la defensa de los intereses pensionales del territorio; así como la expedición de lineamientos administrativos y directrices institucionales orientadas a la optimización de la gestión, el fortalecimiento del control interno, la racionalización de recursos y la mejora continua en la operación de la entidad.

Esta Administración durante el 2024, 2025 y lo corrido de 2026, ha avanzado en la formalización, seguimiento y consolidación de acciones mediante la expedición de actos administrativos, la realización de mesas técnicas, piezas de divulgación, comités, campañas pedagógicas, controles de cumplimiento y espacios de articulación interinstitucional. Entre los resultados más relevantes se destacan: la formalización de la Mesa Técnica de Apoyo y Relacionamiento con la Ciudadanía; la institucionalización del procedimiento para la detección y reporte de operaciones inusuales y/u operaciones sospechosas; y la activación de espacios de coordinación con los demás distritos del país y autoridades nacionales y territoriales en el marco del FONPET.

### ***Relacionamiento con la ciudadanía – Defensor del Ciudadano FONCEP***

Mediante el Decreto Distrital 847 de 2019, compilado en el Decreto Distrital 640 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”*, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. dispuso el deber de todas las entidades y organismos del Distrito de implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía. En ese sentido, al inicio de la Administración, se recibió la designación del Defensor de la Ciudadanía ya prevista, por lo que la entidad avanzó en la formalización institucional.

Mediante la Resolución DG-000070 de 2025, se unificó la delegación del Defensor de la Ciudadanía, dejando una estructura administrativa más clara y evitando delegaciones personales dispersas. En ese sentido, en primer lugar, fue designado el asesor de la Dirección General, al doctor Manuel Fernando Isaza González, y, luego, al doctor Camilo Ernesto Ojeda Amaya mediante la Resolución DG-000073 de 2025. Esto permitió una designación efectiva en el cargo y no en una persona en particular, garantizando seguridad jurídica y trazabilidad en caso de novedades de nómina.

También, en el marco del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, se constituyó la Mesa Técnica de Apoyo y Relacionamiento con la Ciudadanía, aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño el 30 de julio de 2024. La mesa fue instalada formalmente el 26 de septiembre de 2024, adoptó reglamento propio el 24 de octubre de 2024 y fijó compromisos el 8 de noviembre de 2024. En 2025 se ajustó su reglamento y se incorporó como documento complementario en la Suit Vision Empresarial-SVE, cumpliendo con la recomendación de formalización.

Durante 2025 y lo corrido de 2026 ha sesionado trimestralmente, haciendo seguimiento a la estrategia de atención al pensionado, a la racionalización de trámites y a la continuidad del servicio en escenarios de criticidad.

En materia de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía, se informó oportunamente a la Secretaría General que la responsabilidad de su seguimiento recaía en el Asesor de la Dirección para Comunicaciones y Atención al Ciudadano, no obstante, las respectivas acciones corresponderán a las dependencias de la entidad que lideran diversos procesos de gestión. La entidad, además, estructuró metas e indicadores dentro de la Línea Estratégica No. 2 del Plan de Acción Institucional, orientados a medir la oportunidad, la calidad, la satisfacción, el acceso a la información y la participación de los pensionados.

## **SARLAFT**

La administración implementó el sistema SARLAFT, con foco en la identificación de riesgos asociados a la vinculación de servidores públicos, contratación de personas naturales y jurídicas y pagos realizados y recibidos. También se estructuró y formalizó el procedimiento de detección y reporte de operaciones inusuales o sospechosas (PDT-EST-DES-003), así como los formatos de conocimiento del beneficiario final (FOR-EST-DES-021 y FOR-EST-DES-0212), las listas de chequeo y los formularios ROI/ROS en el sistema Suit Vision Empresarial.

En octubre de 2024 se actualizó el procedimiento, simplificando formatos y centralizando la verificación. Sin embargo, su consolidación y publicación se llevaron a cabo en septiembre de 2025 a través del SVE. Igualmente, se creó la dirección electrónica [reportesarlaft@foncep.gov.co](mailto:reportesarlaft@foncep.gov.co), así como la estructuración de un repositorio SharePoint “Reportados” donde se cargan evidencias de consulta y formatos diligenciados y se definió que el Gestor de Cumplimiento sería quien determinara la existencia de operaciones inusuales o sospechosas y, de ser procedente, reportara a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) a través del aplicativo SIREL. También se redujo el esquema documental a dos formatos y dos listas restrictivas de verificación: INTERPOL, OFAC y ONU.

Ahora bien, actualmente se está construyendo un instrumento frente a los controles previos y posteriores a los sujetos que operan libranzas frente a las nóminas de servidores públicos y de pensionados de la entidad, en concomitancia con la Subdirección de Prestaciones Económicas y al Área de Talento Humano, con el fin de mitigar riesgos asociados a la operación. Durante el primer trimestre de 2026, se reportaron 160 contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, 7 con personas jurídicas y 5 ingresos a

planta, para un total de 172 carpetas validadas. Todas las dependencias cumplieron a satisfacción con sus reportes, alcanzándose un 100% de cumplimiento. Adicionalmente, el FONCEP fue admitido como miembro de la Red de Oficiales de Cumplimiento del Distrito Capital como espacio de co-creación y buenas prácticas, en marzo de 2026.

La entidad ha consolidado la implementación del SARLAFT con avances claros en estandarización de procesos, centralización de controles y uso de herramientas tecnológicas, logrando positivos resultados para la cultura del control. Se fortalecieron los mecanismos de detección y reporte, así como la trazabilidad de la información, bajo la coordinación del Gestor de Cumplimiento.

Asimismo, se evidencia una mejora en la articulación interdependencias y en la aplicación homogénea de los controles, reflejada en altos niveles de cumplimiento y cobertura en los procesos de vinculación y contratación. La simplificación documental y la incorporación de listas restrictivas internacionales contribuyen a una gestión más ágil y efectiva del riesgo. No obstante, persisten oportunidades de mejora en la oportunidad de actualización y formalización de los instrumentos, así como en la consolidación de controles específicos en frentes emergentes como las libranzas, lo que permitirá seguir fortaleciendo el enfoque preventivo del sistema.

## **FONPET**

Al inicio de la administración, la participación de la entidad en el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales (FONPET) administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encontraba en una fase principalmente informativa. Sin embargo, desde 2024 se retomó una participación más dinámica, activa y representativa de los 12 distritos del país ante el Comité Directivo, con la producción de un informativo especializado, el cual ha tenido dos (2) ediciones, la apertura de un chat de comunicación entre representantes distritales y la habilitación de un correo específico para la atención de asuntos del FONPET.

En 2025 se realizaron dos encuentros con los demás distritos del país con un alto valor técnico e institucional. El primero de ellos en Bogotá D.C. el 27 de marzo y otro en Cali el 25 de junio. En estos espacios se compartieron balances financieros, avances en cobertura del pasivo pensional, dificultades asociadas a la reforma de la Ley 549 de 1999 y criterios técnicos sobre su eventual impacto. También se fortaleció el vínculo con el Ministerio de Hacienda y con el FOMAG para depurar información del pasivo pensional docente.

Se informó, además, que en 2024 las principales fuentes de aportes distritales fueron el Sistema General de Participaciones, el componente de la Ley 863 de 2003 y el Sistema General de Regalías. Persisten dificultades identificadas frente a la cobertura del pasivo pensional de propósito general; solo uno cubre educación y diez distritos cubren salud.

No obstante, debido a la expedición de la Ley 2468 de 2025 *“por medio de la cual se modifica la Ley 549 de 1999 con el fin de garantizar el financiamiento pasivo pensional de las entidades territoriales y el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales”*, se introdujeron modificaciones en materia de gobernanza del FONPET. En particular, la ley reconfiguró la representación de los distritos en su órgano directivo, sustituyendo la expresión “un representante de los distritos”, prevista originalmente en la Ley 549 de 1999 y bajo cuya figura participaba el director general del FONCEP por la fórmula de “dos alcaldes distritales o su delegado del nivel directivo”.

En ese sentido, inicialmente el Alcalde Mayor de Bogotá mediante el Decreto Distrital 337 de 2025 delegó la representación de la participación del Alcalde en la Secretaría Distrital de Hacienda. Sin embargo, a través del Decreto Distrital 122 de 17 de abril de 2026, se modificó la norma original, delegando la participación en el director general del FONCEP, de nuevo, retomando el papel activo en dicho Fondo.

En conclusión, la participación de la entidad en el FONPET pasó de una etapa meramente informativa a una gestión activa, técnica y de mayor incidencia institucional, con espacios de articulación, seguimiento y coordinación con los demás distritos y con el Ministerio de Hacienda. Este reposicionamiento permitió fortalecer la representación distrital, mejorar la circulación de información especializada y abordar con mayor rigor los retos del pasivo pensional territorial. La expedición de la Ley 2468 de 2025 y la posterior delegación en el director general del FONCEP consolidaron nuevamente su papel en el órgano directivo del Fondo, reafirmando la relevancia de la entidad en la gobernanza de un asunto estratégico para la sostenibilidad pensional del Distrito y del país.

### ***Comunicaciones y Actos Administrativos***

Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, la Dirección General gestionó de manera estratégica una de las funciones más críticas para el funcionamiento institucional, la expedición de actos administrativos y la articulación de comunicaciones oficiales con el Concejo Distrital y la Contraloría de Bogotá, bajo criterios de oportunidad, coherencia jurídica y rigor técnico. Esta labor fortaleció la seguridad jurídica de las decisiones, el relacionamiento interinstitucional y la atención efectiva de los requerimientos de control político y fiscal, así como la trazabilidad y consistencia de la respuesta institucional.

En este marco, en el periodo analizado se han expedido más de 217 actos administrativos suscritos por el Director sobre asuntos estratégicos; más de 3.049 resoluciones para el pago de bonos pensionales con cargo al FONPET, reflejando una gestión sostenida en materia prestacional; y más de 14 circulares internas que han contribuido a la unificación de criterios y al direccionamiento administrativo. De igual forma, se han emitido más de 60 respuestas al Concejo Distrital y 152 a la Contraloría de Bogotá, evidenciando capacidad de respuesta, solidez técnica y cumplimiento de las obligaciones frente a los órganos de control.

Adicionalmente, con el fin de superar la dispersión normativa en materia de delegación que generaba riesgos de interpretación y dificultades de control, se expidió la Resolución DG 069 del 31 de octubre de 2025, mediante la cual se compilaron en un solo acto las delegaciones vigentes en áreas clave como ordenación del gasto y pago, prestaciones económicas, talento humano, contratación y gestión jurídica. Esta medida fortaleció la seguridad jurídica, simplificó su aplicación y mejoró los mecanismos de control, consolidando un marco más eficiente, coherente y transparente para el ejercicio de las funciones institucionales.

### ***Revisoría Fiscal***

En cumplimiento de las directrices impartidas por la Junta Directiva, la entidad suscribió contratos de revisoría fiscal durante las vigencias 2024 y 2025, con el propósito de fortalecer la supervisión independiente, garantizar la confiabilidad de la información financiera y respaldar el proceso de aprobación de los estados financieros, así como la adecuada gestión institucional.

### **Logros.**

- ✓ Consolidar una interacción armoniosa, propositiva y articulada entre todas las dependencias de la entidad para optimizar estrategias organizacionales de la alta dirección mediante cronogramas anuales de comités, mesas de trabajo, y encuentros participativos entre los colaboradores de la entidad.
- ✓ Constituir una robusta gestión de relacionamiento con la ciudadanía caracterizada por el acompañamiento continuo y minucioso en situaciones de crisis,

racionalización, automatización y digitalización de trámites, oferta de servicios y participación en escenarios propicios para desarrollar la política de atención al pensionado con nuestro principal grupo de valor, las pensionadas y los pensionados del Distrito Capital

- ✓ Desarrollar las mejores estrategias contra la corrupción, el lavado de activos (L/A) y el financiamiento del terrorismo (F/L), obteniendo hasta el momento cero (o) casos y reportes de operaciones inusuales o sospechosas ante la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo el FONCEP referente en temas de SARLAFT, consolidando nuestra participación en la ROC (Red de Oficiales de Cumplimiento del Distrito Capital).
- ✓ Construir una interacción dinámica entre los 12 Distritos del país frente a materias relacionadas con el manejo de los recursos de Ley 549 de 1999 para cubrir el pasivo pensional de las entidades territoriales en los sectores de Salud, Educación y Propósito General administrados por el FONPET

### **1.1.1 Comunicaciones y Servicio al Ciudadano**

En 2024, al inicio de la administración, el grupo enfrentó importantes desafíos estructurales que limitaban la visibilidad de la gestión institucional y el relacionamiento con los grupos de valor. La entidad no contaba con un repositorio fotográfico ni audiovisual que permitiera documentar su historia y principales acciones; los canales digitales presentaban oportunidades de mejora en cantidad, actualización, alcance y posicionamiento; las redes sociales no reflejaban de manera suficiente la gestión institucional; y el sitio web evidenciaba contenidos desactualizados, una estructura poco organizada y una experiencia de navegación que dificultaba el acceso oportuno a la información pública.

Frente a este escenario, la gestión del Grupo de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano se orientó a fortalecer la comunicación institucional, modernizar los canales de información, garantizar una comunicación pública más cercana, transparente y estratégica, implementar acciones de transformación digital en la prestación de los servicios y consolidar las cuatro políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a cargo del área: Transparencia y Acceso a la Información Pública, Servicio al Ciudadano, Participación Ciudadana y Racionalización de Trámites, además de liderar la implementación de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, establecida mediante el Decreto Distrital 305 de 2023.

Como resultado de este proceso, el área logró consolidarse como un componente estratégico para la entidad, orientando su gestión a fortalecer la presencia institucional mediante la organización del repositorio fotográfico y audiovisual, la actualización permanente de los canales digitales, la modernización del sitio web institucional, la



implementación de controles para la calidad de las publicaciones y el desarrollo de campañas que hoy permiten visibilizar de manera oportuna, cercana y transparente la gestión del FONCEP.

Durante el período, se organizó un repositorio fotográfico y audiovisual para la documentación de actividades institucionales; se realizaron actualizaciones periódicas de los canales digitales; se efectuaron ajustes al portal web institucional orientados a la actualización y organización de contenidos; y se implementaron mecanismos para la revisión y publicación de información institucional. Adicionalmente, se desarrollaron campañas de divulgación sobre programas, servicios y actividades de la entidad.

De igual forma, el micrositio Gózate Bogotá se fortaleció como el principal repositorio institucional de programas y servicios dirigidos a pensionadas y pensionados, mediante una imagen renovada, que próximamente quedará visible a la ciudadanía, una mejor experiencia de navegación y una oferta más amplia, organizada y actualizada de actividades institucionales y distritales orientadas al bienestar, recreación, cultura, salud, emprendimiento y participación.

En materia de Servicio al Ciudadano, la gestión se enfocó en fortalecer las capacidades técnicas y humanas del equipo de atención, mejorar los protocolos de servicio y consolidar una cultura institucional basada en oportunidad, calidad y empatía. Paralelamente, se orientó a impulsar la transformación digital mediante la ampliación de la oferta de trámites en línea, la implementación del sistema de agendamiento de citas, la vinculación de nuevos servicios digitales y el avance en la incorporación del FONCEP a la Línea Distrital 195, ampliando las posibilidades de acceso para la ciudadanía. Además de la apertura de un quinto punto de atención a la ciudadanía.

Asimismo, la estrategia territorial FONCEP se toma tu localidad ha permitido acercar la oferta institucional a los territorios donde residen las personas pensionadas, eliminando barreras de acceso y fortaleciendo el relacionamiento directo con los grupos de valor. Esta iniciativa, complementada con alianzas interinstitucionales, ha posibilitado la articulación de la oferta con diferentes entidades distritales para ir más allá del reconocimiento de las prestaciones económicas, con oportunidades de bienestar, salud, actividad física, cultura, recreación, emprendimiento, formación y acompañamiento social.

Desde 2024 a la fecha, en desarrollo de la Política de Atención al Pensionado, el FONCEP ha logrado impactar aproximadamente a 4.000 pensionadas, pensionados y sus cuidadores, fortaleciendo el acceso efectivo a la oferta distrital, incrementando la participación ciudadana y consolidando un modelo de atención integral centrado en las personas.

Durante la vigencia 2026, la gestión del área se ha enfocado en la conmemoración de los 20 años del FONCEP mediante el diseño e implementación de una estrategia de comunicación institucional que permite reconocer la historia, evolución y aportes de la entidad al Distrito Capital. Para ello, se desarrollan cápsulas audiovisuales, piezas gráficas, contenidos digitales y acciones de divulgación encaminadas a resaltar los principales hitos institucionales, visibilizar la labor de quienes han contribuido a consolidar el FONCEP

durante estas dos décadas y fortalecer el sentido de pertenencia entre servidores, pensionadas, pensionados y ciudadanía.

En conjunto, la gestión desarrollada durante el periodo 2024-2026 permitió consolidar un modelo de comunicación pública y servicio a la ciudadanía más moderno, cercano, transparente e innovador, fortalecer el cumplimiento de las cuatro políticas MIPG bajo responsabilidad del grupo que busca posicionar al FONCEP como una entidad que no solo administra prestaciones económicas, sino que promueve el bienestar, la participación y el ejercicio efectivo de los derechos de sus grupos de valor.

## Resumen

**2024 Punto de partida**  
Así inicia nuestro camino de transformación.

- Ausencia de repositorio fotográfico y audiovisual Institucional.**
- Canales digitales y redes sociales con bajo posicionamiento y actualización.**
- Sitio Web desorganizado y con información desactualizada.**
- Reto de fortalecer las cuatro políticas MIPG y poner en marcha la Política de Atención al Pensionado.**

Este es nuestro punto de partida para construir un grupo más estratégico, conectado y **centrado en el ciudadano.**

de 81

# 20 20 Logros

24 - 26

Principales avances del grupo de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano



## Transformación digital

- Agendamiento virtual de citas mediante la **Línea Distrital 195**.
- Vinculación del trámite **Certificado de Pensión y No Pensión** a la Carpeta Ciudadana Digital.



## Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano

- Profesionalización del **equipo de atención presencial y virtual**.
- Mejora en la **calidad, oportunidad y eficiencia** del servicio.



## Comunicación institucional

- Creación de nuevos canales digitales (**Instagram y TikTok**) y fortalecimiento de YouTube.
- Rediseño del sitio web institucional y del micrositio **Gózate Bogotá**.



## Gestión basada en datos

- Caracterización de los grupos de valor para orientar la oferta institucional.
- Fortalecimiento del proceso mediante **3 indicadores y 21 métricas** (antes: 2 indicadores y 3 métricas).



## Comunicación con pensionados y pensionadas

Implementación del envío de **mensajes de texto** mediante la **Línea 195** para **ampliar la cobertura de las convocatorias**.



## Fortalecimiento institucional

**100%**

Transparencia en **FURAG**

Más del **90%**

En las demás **políticas MIPG**

# Retos y recomendaciones

Segundo semestre **2026**



## Cumplir el Plan de Acción Institucional

Ejecutar las **22 actividades** pendientes de la vigencia y asegurar el cumplimiento de las políticas MIPG.

positiva 29 de 81



## Política de Atención al Pensionado

Culminar la etapa precontractual y garantizar la ejecución del **Día Nacional de las Personas Mayores y del Pensionado** y las demás actividades del Plan de Acción.



## Supervisión contractual

Mantener el seguimiento técnico, administrativo y financiero del **Contrato 167 de 2026** (refrigerios), garantizando calidad del servicio y pagos mensuales oportunos.



## Orden de Compra 162899

Dar continuidad a la supervisión de la Orden de Compra con **BPO León y Asociados S.A.S.**, verificando el cumplimiento de los SLA, indicadores, entregables y pagos.



## Cumplimiento de indicadores

Ejecutar **oportunamente** las **metas del segundo semestre** de la Política de Atención al Pensionado, especialmente las relacionadas con:

- Celebración del Día del Pensionado.
- Jornadas de servicios.
- Articulación interinstitucional.
- Estrategias de divulgación y participación ciudadana.



Estos retos nos permitirán seguir transformando la comunicación y el Servicio al Ciudadano, para **estar más cerca de la ciudadanía y generar más valor público**.

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

**Atención de 108.049 personas en los canales del FONCEP:** entre enero y diciembre de 2024, fueron atendidas 108. 049 personas mediante los canales habilitados por el FONCEP. El canal por el cual más se recibió solicitudes, fue el correo electrónico (51%), seguido por el canal telefónico (30%) y finalmente el canal presencial en las diferentes sedes de la entidad administrativa (19%)., Supercade CAD, Cade Toberín, Cade Tunal y Supercade Suba.

**95% de los grupos de valor del FONCEP se sienten satisfechos con el servicio recibido:** en la vigencia 2024 la entidad encuestó a 2609 personas por los diferentes canales, resultado de estas encuestas, 2490 (95%) dieron a conocer que existe una alta satisfacción en la atención brindado y en la sencillez de la realización del trámite.

**FONCEP respondió 1388 PQRSD en términos:** Durante el 2024 la entidad recibió 1445 PQRSD, de las cuales 1388 (96%) fueron respondidas en oportunidad. Los 57 restantes al cierre de la vigencia fueron respondidos. Es de resaltar que en el último trimestre la oportunidad fue del 100%. Adicionalmente, las tipologías más frecuentes de PQRSD fueron: derechos de petición de interés particular lideraron las solicitudes (31,9%), peticiones de acceso a la información (21,3%), y los derechos de petición de personas jurídicas (11,9%).

**Actualización del 100% de los ítems del link de transparencia y acceso a la información pública:** durante el año, se realizó seguimiento y actualización de los 253 ítems de la matriz de transparencia y acceso a la información para que cada una de las dependencias actualizara periódicamente los mismo. Para la finalización de la vigencia todos los ítems fueron actualizados.

**La entidad tuvo 510.191 visitas durante la vigencia:** en el 2024 se tuvo 510.191de visitas, los canales más visitados fueron: Sitio Web con 306.928 visitas, Intranet con 145.895 visitas y Górate Bogotá con 6.729 de visitas principalmente.

**Cumplimiento de las 12 acciones del Plan de Acción de la Política Atención al Pensionado FONCEP, beneficiando a más de 1133 personas:** en la vigencia, se desarrollaron 72 actividades, beneficiando un total de 1133 personas y dando cumplimiento al plan de acción establecido en el Decreto 305 de 2023. Los resultados obtenidos fueron:



- ✓ Conocimiento del 34% de la oferta de servicios de los pensionados del FONCEP.
- ✓ Realización de 15 actualizaciones al repositorio Górate Bogotá con la oferta de programas del distrito al pensionado.
- ✓ Realización de 15 campañas de difusión de los programas que ofrece el distrito al pensionado.
- ✓ 98,8% fue el nivel de satisfacción obtenido en la encuesta de satisfacción de las actividades y servicios prestados por FONCEP.
- ✓ Divulgación de 13 trámites a través de campañas de comunicación.
- ✓ Aumento a cinco los puntos de atención presencial para los usuarios de FONCEP con la apertura del SUPERCARDE SUBA.
- ✓ Realización de 54 convocatorias del Sector cultura a través de Górate Bogotá, se llevaron a cabo
- ✓ Realización de 19 convocatorias del Sector Salud a través de Górate Bogotá, se llevaron a cabo
- ✓ Realización de 17 convocatorias del Sector Desarrollo Económico a través de Górate Bogotá.
- ✓ Realización de 26 convocatorias de la Secretaría de la Mujer a través de Górate Bogotá.
- ✓ Desarrollo de 2 jornadas de socialización, afiliación y entrega de la tarjeta de Pasaporte Vital, que beneficiaron a 169 pensionadas y pensionados.
- ✓ Desarrollo de 5 jornadas de servicios lideradas por el FONCEP.

## II. *Logros de Plan de acción*

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 26                    | 26                     | 100%                  |

De las veinte seis (26) actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación a la Meta estratégica 8030 - No. 4: Implementar el 100% de la estrategia de la Atención al pensionado del FONCEP, en las actividades asistenciales para la implementación de estrategias de apropiación, participación y seguimiento en el marco de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, los principales logros fueron i) análisis de la situación actual sobre la estrategia de Atención al pensionado. ii) creación de base de datos de los pensionados beneficiados del FONCEP iii) Realización de la Feria de Servicios y Emprendimiento-FONCEP noviembre 26 y 27 de 2024. iii) Se realizó el seguimiento y cumplimiento al plan de acción de la Política del pensionado de acuerdo con los 4 ejes establecidos en el Decreto 305 del 2023.

- ✓ En relación con la política de Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: i) realizar seguimiento a la ejecución del control del link de transparencia ii) realizar seguimiento al Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado FONCEP. iii) realizar una jornada de rendición de cuentas de la entidad iv) realizar campaña de trámites y servicios v) desarrollar estrategias enmarcadas en PQRSD y tramites y servicios.
- ✓ En relación con la política de Participación ciudadana en la gestión pública: i) realizar informe de programas gestionados del distrito a través de los canales de FONCEP ii) Realizar la ejecución de las actividades del Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado de FONCEP iii) Realizar una jornada de rendición de cuentas de la entidad iv) Realizar campaña interna de Servicio al Ciudadano con enfoque en lenguaje claro.
- ✓ En relación con la Política de Racionalización de trámites: i) Informe con el avance de la gestión realizada para la creación del trámite - Expedición de Certificado de pensión y no pensión creada en carpeta ciudadana. ii) Informe de campaña de TyS durante la vigencia.
- ✓ En relación con la Política de Servicio al Ciudadano: i) Actualizar los controles relacionados al riesgo Respuestas inadecuadas a PQRSD ii) Analizar las encuestas de satisfacción y generar acciones en relación con ellas iii) Fortalecer el código de integridad y el relacionamiento con la ciudadanía al equipo del FRONT del FONCEP iv) Realizar campaña interna de Servicio al Ciudadano con enfoque en lenguaje claro v) Desarrollar estrategias enmarcadas en PQRSD y tramites y servicios.
- ✓ En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, Comunicaciones y Servicio al Ciudadano logró: i) Actualizar el Procedimiento de atención y respuesta de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias –PQRSD junto con los controles correspondientes para la mejora del indicador Oportunidad de respuesta a PQRSD. ii) Actualizar los controles relacionados al riesgo Respuestas inadecuadas a PQRSD iii) Realizar informe de programas gestionados del distrito a través de los canales de FONCEP iv) Realizar seguimiento al Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado FONCEP.
- ✓ En relación con Plan de Mejoramiento, los resultados en Comunicaciones y Servicio al Ciudadano durante 2024 fueron: i) Actualizar, divulgar y socializar los documentos del proceso de servicio al ciudadano que fortalezcan la gestión de las PQRSD. ii) Realizar campaña de trámites y servicios iii) Actualizar los controles relacionados al riesgo Respuestas inadecuadas a PQRSD iv) Analizar las encuestas de satisfacción y generar acciones en relación con ellas.

### III. Logros indicadores

| Nombre del indicador                                                          | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Oportunidad de respuesta a la PQRSD <sup>1</sup>                              | 100%          | 100%                             |
| Cumplimiento a la Ley de transparencia y Acceso a la información <sup>2</sup> | 100%          | 100%                             |

<sup>1</sup> Al finalizar el año 2024, el Indicador de **Oportunidad de respuesta a las PQRSD** alcanzo el 100%, asegurando que todas las 110 PQRSD allegadas al corte del 31 de diciembre, fueran respondidas oportunamente antes de su fecha de vencimiento, cumpliendo así con los términos legales y fundamentales del grupo de valor del FONCEP.

<sup>2</sup> El indicador de **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, al corte del 31 de diciembre, se tenían actualizados todos los 253 ítems según lo establecido en la matriz de transparencia y acceso a la información pública, logrando un cumplimiento del 100%. Este logro se alcanzó mediante la validación y el seguimiento continuo con las dependencias de la información publicada en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la página web del FONCEP.

## Gestión 2025.

### I. Logros de Indicadores y Métricas

Durante la vigencia evaluada, el FONCEP presentó resultados positivos en las cuatro políticas MIPG a cargo: transparencia, acceso a la información, servicio al ciudadano, participación ciudadana y racionalización de trámites.

**Cumplimiento del 100% del indicador de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Durante la vigencia, se actualizaron 246 ítems, alcanzando un

avance del 100%, correspondientes a la totalidad de los ítems que conforman el enlace de Transparencia y Acceso a la Información de la entidad.

**426.226 visitas en los canales de comunicación institucional:** Este resultado corresponde al acumulado de visitas registradas durante la vigencia, con el siguiente comportamiento por canal: sitio web, con 279.627 visitas; intranet, con 136.430 visitas; y Górate Bogotá, con 10.169 visitas, principalmente.

**1.221 PQRSD atendidas oportunamente:** Durante la vigencia se recibieron 1.225 PQRSD, de las cuales 1.225, equivalentes al 99%, fueron atendidas dentro de los términos establecidos. Las cuatro solicitudes restantes ya fueron gestionadas a la fecha. Las tipologías más frecuentes correspondieron a derechos de petición de interés particular (35,1%), derechos de petición de personas jurídicas (18,2%) y solicitudes de copias (16,1%).

**77.827 solicitudes recibidas a través de los canales de comunicación:** Este dato corresponde al acumulado de solicitudes recibidas durante la vigencia. El canal con mayor número de solicitudes fue el correo electrónico (44%), seguido de la página web (39%) y, finalmente, el canal presencial en las diferentes sedes de atención de la entidad (17%), entre ellas SuperCADE CAD, CADE Toberín, CADE Tunal y SuperCADE Suba.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| <b>Actividades planeadas</b> | <b>Actividades ejecutadas</b> | <b>Nivel de cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 38                           | 38                            | 100%                         |

De las treinta y ocho (38) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a las Políticas de gestión y desempeño se contribuyó al fortalecimiento de la Política Participación Ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y Servicio al ciudadano, mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar y socializar el reglamento interno de las PQRSD.
- ✓ Analizar y gestionar el desistimiento tácito en las PQRSD y trámites del FONCEP.



- ✓ Caracterizar a los grupos de valor del FONCEP. Contrato 204-2025
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG Servicio al ciudadano
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG de Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- ✓ Crear y socializar a las dependencias la matriz de seguimiento para la actualización del link de transparencia.
- ✓ Crear, documentar y aplicar un control sobre la publicación de piezas gráficas
- ✓ Documentar la estrategia de participación ciudadana en el FONCEP
- ✓ Fortalecer el código de integridad y el relacionamiento con la ciudadanía al equipo del FRONT del FONCEP
- ✓ Gestionar con el IDPAC un espacio para realizar un programa de radio en DC Radio, la emisora distrital.
- ✓ Gestionar con el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía la opción del envío de mensajes de texto a los grupos de valor del FONCEP dando a conocer los resultados de la gestión de la entidad.
- ✓ Gestionar con entidades públicas acciones para la atención de personas con discapacidad.
- ✓ Gestionar la vinculación del trámite de certificado de pensión y no pensión relacionada con el Servicio de Carpeta Ciudadana Digital.
- ✓ Llevar a cabo capacitación con la Veeduría sobre PQRSD al equipo front de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Realizar diálogos ciudadanos semestre I
- ✓ Realizar diálogos ciudadanos semestre II
- ✓ Realizar la actualización de los 32 ítems que presentan inconsistencias en la página web de la entidad
- ✓ Realizar mesas de trabajo con la OIS para revisar y validar la actualización de los documentos activos en datos abiertos de la entidad.
- ✓ Realizar mesas de trabajo para actualización de espacios en el link de transparencia desactualizados.
- ✓ Realizar seguimiento a la matriz de actualización de matriz de transparencia
- ✓ Realizar seguimiento y control a los trámites y servicios.

**En relación con el plan de tratamiento de riesgos y planes de mejoramiento, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:**

- ✓ Actualizar y socializar el reglamento interno de las PQRSD.
- ✓ Crear y documentar un control que asegure el conocimiento de los lineamientos establecidos en el Protocolo de atención.
- ✓ Crear y socializar a las dependencias la matriz de seguimiento para la actualización del link de transparencia.
- ✓ Crear, documentar y aplicar un control sobre la publicación de piezas gráficas
- ✓ Elaborar plan de racionalización de trámites
- ✓ Fortalecer el código de integridad y el relacionamiento con la ciudadanía al equipo del FRONT del FONCEP
- ✓ Gestionar con entidades públicas acciones para la atención de personas con discapacidad.
- ✓ Llevar a cabo capacitación con la Veeduría sobre PQRSD al equipo front de Servicio al Ciudadano.
- ✓ Realizar campaña interna y externa con el nombre: No paga que pague por el trámite - 1er cuatrimestre
- ✓ Realizar capacitación de refuerzo en los protocolos de atención.
- ✓ Realizar diálogos ciudadanos semestre I
- ✓ Realizar diálogos ciudadanos semestre II
- ✓ Realizar informe de las encuestas Diálogos participativos y Rendición de cuentas - I semestre
- ✓ Realizar informe de las encuestas Diálogos participativos y Rendición de cuentas - II semestre
- ✓ Realizar la actualización de los 32 ítems que presentan inconsistencias en la página web de la entidad
- ✓ Realizar mesas de trabajo para actualización de espacios en el link de transparencia desactualizados.
- ✓ Realizar seguimiento a la matriz de actualización de matriz de transparencia
- Realizar seguimiento y control a los trámites y servicios.
- ✓ Realizar socialización sobre el comportamiento en la oportunidad de respuesta de las PQRSD - I trimestre

- ✓ Realizar socialización sobre el comportamiento en la oportunidad de respuesta de las PQRSD - II trimestre

**En relación con el proyecto de inversión, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:**

- ✓ Beneficiar personas mediante la ejecución de actividades y programas ofertados por el distrito. Contrato 169-2025.
- ✓ Caracterizar a los grupos de valor del FONCEP. Contrato 204-2025.
- ✓ Implementar estrategias de apropiación, participación, divulgación y seguimiento en el marco del plan de acción 2025 de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP - Contrato 130-2025.
- ✓ Implementar estrategias de apropiación, participación, divulgación y seguimiento en el marco del plan de acción 2025 de la Política de Atención al Pensionado del FONCEP - Contrato 133-2025.
- ✓ Realizar el análisis de información y fortalecimiento de los instrumentos utilizados para la captura de información contenida en las bases de datos y la caracterización de los pensionados del FONCEP. 168 DE 2025.
- ✓ Realizar la feria de servicios 2025, que permita dar cumplimiento a las estrategias de la Política de Atención al Pensionado. Contrato 201-2025.

#### **IV. Otros Logros**

- ✓ Durante la vigencia 2025, en cumplimiento de las acciones del Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado de FONCEP, 1.653 pensionadas y pensionados del FONCEP participaron en programas y servicios del Distrito gestionados por la entidad, alcanzando un cumplimiento acumulado del 100% de la meta anual, fijada en 690 personas.
- ✓ Entre las acciones desarrolladas, se destaca la Celebración del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado y Feria de Servicios 2025, realizada el 15 de septiembre de 2025, evento que aportó de manera significativa al cumplimiento del indicador de la Política, con la asistencia de 1.043 pensionadas y pensionados del FONCEP.
- ✓ En el marco de esta jornada, se integró la Feria de Servicios 2025, organizada por el FONCEP, la cual reunió a diversas entidades distritales y aliados estratégicos,

entre ellos el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, entidad que socializó y gestionó la afiliación al Pasaporte Vital, logrando la inscripción de 249 personas (172 pensionadas y pensionados del FONCEP y 77 acompañantes). Esta articulación fortaleció el relacionamiento institucional con la población pensionada, facilitó el acceso a servicios de bienestar, promovió estilos de vida saludables y favoreció la interacción con distintas entidades del Distrito, consolidando un espacio de alto impacto social que aportó al ejercicio de derechos y a la mejora de la calidad de vida de las personas asistentes.

- ✓ Asimismo, durante 2025, se socializaron en el sitio web del FONCEP, a través de la sección “Gózzate Bogotá” - repositorio institucional en el marco de la Política de Atención al Pensionado - doce (12) programas ofertados por el Distrito en los sectores de Cultura, Salud, Mujer, Desarrollo Económico y Pasaporte Vital, conforme al detalle correspondiente.

**Como resultados adicionales, se destacan los siguientes logros:**

- ✓ **Alto nivel de satisfacción de la población pensionada:** los indicadores de satisfacción con la oferta distrital (90,43%) y con los servicios del FONCEP (97%) superaron ampliamente la meta establecida del 90%, evidenciando la calidad en la atención y la pertinencia de la oferta.
- ✓ **Efectividad en la difusión y comunicación:** las campañas multicanal y articuladas permitieron alcanzar un nivel de conocimiento de la oferta distrital del 48,64%, superando de manera significativa la meta anual del 19%.
- ✓ **Articulación interinstitucional consolidada:** se logró una gestión exitosa de programas y servicios con entidades del Distrito, garantizando el 100% de publicación de la oferta en los canales oficiales y fortaleciendo la coordinación sectorial.
- ✓ **Gestión proactiva de la oferta:** actualización permanente del repositorio “Gózzate Bogotá” y realización de eventos estratégicos de alto impacto, como la Celebración del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado y Feria de Servicios 2025.

- ✓ **Capacidad para generar experiencias positivas:** el modelo de servicio integró personal calificado, diversidad de canales y actividades de valor agregado, fortaleciendo el vínculo institucional con la población pensionada.
- ✓ **FONCEP se toma tu localidad:** se consolidó como un logro institucional al acercar de manera efectiva la oferta de servicios a más de 800 pensionados y sus familias, fortaleciendo la presencia territorial y promoviendo el bienestar integral de la población.
- ✓ **Cumplimiento de indicadores:** se alcanzó el 100% de los indicadores de resultado y de producto establecidos en la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, evidenciando la eficiencia de la gestión institucional y el cumplimiento pleno de las metas previstas para la vigencia 2025.
- ✓ **Caracterización de los grupos de valor del FONCEP:** se culminó exitosamente el proceso de caracterización, permitiendo identificar de manera precisa las necesidades, expectativas y niveles de interacción de los grupos de valor, lo cual fortalece la toma de decisiones institucional y orienta estrategias más pertinentes, focalizadas y alineadas con la Política de Atención al Pensionado.

### **Indicadores y métricas 2026.**

**193.950 visitas acumuladas de los Canales de Comunicación,** corresponde al acumulado de visitas registradas con corte al 30 de junio de 2026 en los canales establecidos por FONCEP (página web, intranet y Górate Bogotá), de acuerdo con los reportes estadísticos correspondientes a cada canal.

**100% de cumplimiento del Ley de Transparencia y Acceso a la Información,** durante la vigencia se verificaron y publicaron 246 ítems, alcanzando el cumplimiento total de las obligaciones de transparencia, resultado del proceso de emisión de cinco (5) alertas sobre la matriz de chequeo, cuyas necesidades de actualización fueron gestionadas oportunamente con las dependencias responsables, garantizando la actualización integral de la información publicada.

**Incremento en 761 pensionados y pensionadas en la Participación Anual de Pensionadas y Pensionados en los Programas y Servicios del Distrito Convocados por FONCEP,** corresponde al total de participantes registrados con corte a junio de 2026

en actividades de formación, integración, bienestar y atención, entre las que se destacan los laboratorios de co-creación, jornadas de salud y bienestar, jornadas de servicios y trámites pensionales, ferias de servicios, consultorios de habilidades financieras, socialización del Pasaporte Vital y visitas experienciales, desarrolladas por FONCEP en alianza con las entidades distritales.

**76,4% del índice de conocimiento de la oferta de los servicios a los pensionados de FONCEP**, durante el mes de junio de 2026 el resultado corresponde a la aplicación de encuesta a 170 pensionados, de los cuales 130 manifestaron conocer la oferta de servicios del Distrito dirigida a esta población.

**96,4% de satisfacción de los Pensionados frente a los Programas que Ofrece el Distrito**, durante el mes de junio corresponde a la calificación promedio de satisfacción de 4,82 sobre 5, obtenida mediante la encuesta aplicada a los pensionados.

**96,2% de satisfacción de los Pensionados frente a los Servicios Prestados por FONCEP**, durante el mes de junio corresponde a la calificación promedio de satisfacción de 4,81 sobre 5, obtenida mediante la encuesta aplicada a los pensionados.

**10 programas socializado en el Repositorio de FONCEP con la Oferta del Distrito**, corresponde al total de programas socializados con corte al 30 de junio de 2026 en el repositorio del FONCEP, relacionados con la oferta del Distrito en los sectores de Salud y Desarrollo Económico.

**10 campañas de difusión de los Programas que Ofrece el Distrito**, corresponden al total de campañas de difusión gestionadas por FONCEP con corte al 30 de junio de 2026, relacionadas con programas del Distrito en los sectores de Salud y Desarrollo Económico.

**4 convocatorias realizadas a las Actividades Ofrecidas por el Sector Cultura para la Vinculación de los Pensionados y Pensionadas del FONCEP**, corresponde a las convocatorias realizadas con corte a junio de 2026 en el marco de la alianza estratégica con la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), para la implementación de los laboratorios de cocreación en Artes Plásticas, Música y Teatro, iniciados en febrero y con proyección de ejecución hasta noviembre de 2026.

**1 informe de Preferencias de Actividades Distritales de los Pensionados de FONCEP**, corresponde al informe de preferencias elaborado y entregado con corte a junio de 2026, mediante el cual se evalúa la pertinencia del Cronograma de Actividades 2026 frente a los

intereses de los pensionados del FONCEP, con base en los resultados de la Encuesta de Satisfacción y Caracterización de Necesidades, dando cumplimiento al primer informe semestral.

**5 puntos de atención habilitados para Pensionados del FONCEP**, con este resultado se mantiene el cumplimiento de la meta establecida en la Política de Atención al Pensionado del FONCEP, alcanzada con la puesta en funcionamiento del punto de atención en la localidad de Suba durante la vigencia 2024, por lo que para la presente vigencia no se tienen programadas acciones adicionales relacionadas con este objetivo.

**298 solicitudes de Piezas Gráficas y Campañas Gestionadas por Comunicaciones**, corresponde al total de solicitudes de piezas gráficas y campañas gestionadas oportunamente para las diferentes dependencias, con corte al 30 de junio de 2026.

**46.890 solicitudes por Canal**, corresponde al total de solicitudes recibidas con corte al 30 de junio de 2026 a través de los canales de atención dispuestos por la Entidad, incluyendo los puntos de atención presencial, el canal telefónico, el correo electrónico y la oficina virtual.

**13 trámites Divulgados a las Pensionadas y Pensionados a través de Campañas de Comunicación**, corresponde a los trámites difundidos por la Entidad con corte al 30 de junio de 2026 en el marco de las campañas de comunicación "Tu pensión al día" y "Tranquilidad y respaldo en momentos clave", cuya divulgación se realizó a través de los canales oficiales del FONCEP, incluyendo la socialización de los trámites Acrecimiento de mesada pensional, Actualización de EPS, Actualización de cuenta bancaria, Registro civil de defunción, Certificado de defunción, Certificación de estudios, Certificación de no pensión, Certificados de ingresos y retenciones, Autorización de descuento de la mesada pensional, Pensión de sobrevivientes, Pago único a herederos, Reposición de mesadas y Auxilio funerario.

**100% de oportunidad de Respuesta a PQRSD**, correspondiente a las respuestas emitidas dentro de los términos establecidos para las solicitudes recibidas de ciudadanas, ciudadanos y entidades durante el segundo trimestre de 2026, incluyendo derechos de petición de interés general y particular, solicitudes de acceso a la información, solicitudes de copia, consultas, peticiones entre autoridades, solicitudes de organismos de control y entidades jurisdiccionales, solicitudes de informes por los concejales y felicitaciones, manteniendo este resultado al corte del mes de junio.

**100% de Programas Publicados por FONCEP de la Gestión con las Entidades Distritales**, correspondiente a la socialización en el repositorio del FONCEP de programas de la oferta del Distrito en los sectores de Salud y Desarrollo Económico, entre los que se encuentran el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) con la actividad Segunda Jornada Integral de Salud y Bienestar para Pensionadas y Pensionados FONCEP y el programa Impulso Capital con la actividad Consultorio de Habilidades Financieras para Emprendedoras y Emprendedores FONCEP, alcanzando al corte de junio la convocatoria y publicación de 10 programas de entidades distritales.

**3 convocatorias ofrecidas por el Sector Desarrollo Económico para la Vinculación de los Pensionados del FONCEP**, corresponde a las actividades gestionadas por la Entidad en alianza con el sector de Desarrollo Económico, entre ellas el Consultorio para el Fortalecimiento de Habilidades Financieras para Emprendedoras y Emprendedores FONCEP, realizado el 24 de junio de 2026.

**2 convocatorias realizadas para los servicios ofrecidos por el Sector Salud para la Vinculación de los Pensionados del FONCEP**, corresponde a las actividades gestionadas por la Entidad en alianza con el sector Salud, entre ellas la Segunda Jornada Integral de Salud y Bienestar, desarrollada el 11 de junio de 2026, que incluyó conferencias sobre manejo del duelo, salud oral y jornada de vacunación.

**96,1 % de Satisfacción de la Ciudadanía**, corresponde al nivel de percepción favorable obtenido a partir de las 1133 encuestas aplicadas con corte al 30 de junio de 2026 a los grupos de valor y grupos de interés del FONCEP, alcanzando una calificación promedio de 4,80 sobre 5 frente a los servicios prestados por la Entidad.

**Tiempo Promedio de Respuesta a las PQRSD de 4 días**, corresponde al promedio de días empleados por la Entidad para atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias ciudadanas y de entidades con corte al 30 de junio de 2026, registrando los siguientes tiempos por tipología: Consulta: 10 días, Derecho de petición de interés general: 11 días, Derecho de petición de interés particular: 4 días, Derecho de petición de personas jurídicas: 7 días, Felicitación: 4 días, Petición entre autoridades: 6 días, Solicitud de acceso a la información: 3 días, Solicitud de copia: 2 días y Solicitud de informes por los concejales: 5 días.



### Actividades PAI 2026.

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 40                    | 18                     | 100%                  |

De las 40 (cuarenta) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 18 (dieciocho), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Analizar con el sector Hacienda la realización de un Nodo de Rendición de cuentas
- ✓ Consolidar los avances realizado por las dependencias relacionadas a la estrategia de racionalización de la vigencia Semestre I
- ✓ Crear un control orientado a asegurar la oportuna y correcta respuesta de las PQRSD por parte de las dependencias
- ✓ Elaborar cronograma anual de actividades para dar cumplimiento al Plan de Acción de Política Atención al Pensionado, así como las actividades relacionadas con los diálogos ciudadanos.
- ✓ Publicar en el sitio web de la entidad y SVE el plan de participación ciudadana y Rendición de cuentas vigencia 2026
- ✓ Realizar análisis de la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública de la entidad Semestre I
- ✓ Realizar campaña interna de Práctica el lenguaje claro en los canales establecidos por el FONCEP Semestre I
- ✓ Realizar campaña interna y externa con el nombre: Conoce tu Guía de Experiencia FONCEP - II Trimestre.
- ✓ Realizar capacitación de refuerzo en los protocolos de atención.
- ✓ Realizar capacitación sobre la gestión adecuada de las PQRSD en el aplicativo SIDEAF.
- ✓ Realizar informe de las encuestas Diálogos participativos y Rendición de cuentas Semestre I
- ✓ Realizar mesas de trabajo para actualización de espacios en el link de transparencia desactualizados
- ✓ Realizar mesas de trabajo para la formulación de los diálogos ciudadanos y Rendición de cuentas con las áreas misionales
- ✓ Realizar socialización interna sobre la manera correcta de solicitar la elaboración y divulgación de mensajes, piezas gráficas y/o campañas
- ✓ Realizar socialización sobre el comportamiento en la oportunidad de respuesta de las PQRSD I -trimestre de la vigencia 2026,
- ✓ Realizar socialización sobre el comportamiento en la oportunidad de respuesta de las PQRSD IV-trimestre de la vigencia 2025

- ✓ Realizar socialización sobre el cumplimiento de la Ley de transparencia, así como los lineamientos sobre la información a publicar y sus características de acuerdo a la normatividad. - I Trimestre 2026.
- ✓ Reforzar mediante capacitación y/o socialización el conocimiento sobre la correcta clasificación y asignación de las PQRSD.

### Otros logros.

- ✓ En la vigencia 2026, el FONCEP logró la vinculación del agendamiento virtual a través de la Línea 195 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, permitiendo que los pensionados y pensionadas de la entidad puedan programar sus citas de atención desde cualquier medio digital. Gracias a esta integración, ahora es posible gestionar el agendamiento en los canales presenciales de la Red CADE y SuperCADE de la Alcaldía, ampliando significativamente la oferta de servicios institucionales y fortaleciendo el relacionamiento con los grupos de valor e interés. Este logro representa un avance en la modernización y digitalización de los trámites, contribuyendo a la eficiencia, accesibilidad y cercanía de la entidad con la ciudadanía.
- ✓ En la vigencia 2026, el FONCEP alcanzó un hito relevante con la vinculación del trámite “Certificado de Pensión y No Pensión” a la Carpeta Ciudadana Digital. Este avance permite ampliar y diversificar los canales de relacionamiento con la ciudadanía, facilitando el acceso a trámites y servicios no solo a través de los medios tradicionales de la entidad, sino también mediante una plataforma digital integrada al ecosistema de gobierno en línea.

Este logro fortalece la política de transparencia, racionalización de trámites y atención al pensionado, al garantizar mayor accesibilidad, eficiencia y confianza en la gestión institucional.

- ✓ Desde la vigencia 2026 se avanzó en el fortalecimiento del equipo de Servicio al Ciudadano, tanto en los puntos de atención físicos como en los canales virtuales. Este proceso incluyó la mejora del perfil académico del personal vinculado, logrando incorporar talento técnico que contribuye directamente a la optimización de los procesos de servicio que adelanta la entidad. Este logro no solo refuerza la capacidad operativa de los equipos de atención, sino que también garantiza una mayor calidad, eficiencia y oportunidad en la respuesta a la ciudadanía.

- ✓ En el marco de la implementación y seguimiento de la Política de Atención al Pensionado, el FONCEP puso en marcha el envío de mensajes de texto a través de la **Línea 195 de la Alcaldía Mayor de Bogotá**. Esta acción surge como resultado del ejercicio de caracterización de los grupos de valor, en el cual se identificó la necesidad de incorporar herramientas tradicionales que, aunque sencillas, son ampliamente utilizadas por los pensionados y pensionadas. Con esta medida, la entidad logra acercar la información de manera directa, efectiva y accesible, garantizando una mayor cobertura y participación en las actividades institucionales. Asimismo, se fortalece el vínculo con la ciudadanía mediante canales familiares y confiables para su principal grupo, consolidando la estrategia de atención y el compromiso con la inclusión digital y presencial.
  
- ✓ En la vigencia 2025, el FONCEP adelantó la caracterización de sus grupos de valor, ejercicio que permitió identificar de manera precisa sus características, necesidades y expectativas. Este proceso se constituyó en un insumo estratégico fundamental, al brindar una hoja de ruta clara y estructurada para la planeación y ejecución de las actividades interinstitucionales. Gracias a esta caracterización, la entidad fortaleció su capacidad de orientar acciones diferenciadas y pertinentes, asegurando que las iniciativas desarrolladas respondan de manera efectiva a las realidades de los pensionados y pensionadas, así como de los demás grupos de interés.
  
- ✓ Durante este periodo, el proceso de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano fue caracterizado y actualizado de manera integral, lo que permitió la creación práctica y estructurada de indicadores y métricas para facilitar un seguimiento ágil y oportuno del cumplimiento de cada uno de ellos en la herramienta de gestión SVE implementada por la entidad. Este fortalecimiento evidencia un avance significativo: mientras en el año 2024 el proceso contaba únicamente **con 2 indicadores y 3 métricas**, a la fecha se dispone **de 3 indicadores y 21 métricas**, lo que representa un incremento sustancial en la capacidad de medición, control y evaluación de la gestión. Con este logro, el FONCEP consolida una cultura de monitoreo y mejora continua, asegurando mayor transparencia, eficiencia y trazabilidad en los resultados institucionales.
  
- ✓ En el periodo de gestión, y con el propósito de ampliar los canales de consulta y relacionamiento con la ciudadanía y los grupos de valor, el FONCEP implementó la creación de nuevas redes sociales institucionales en Instagram y TikTok, además de fortalecer la presencia en el canal oficial de YouTube, potenciando los contenidos gráficos y audiovisuales.

Esta estrategia de expansión digital permite diversificar los medios de comunicación, garantizando un mayor alcance, accesibilidad y cercanía de la información

institucional. Con ello, la entidad logra acercar sus contenidos a públicos más amplios, promover la participación ciudadana y consolidar la transparencia en la gestión, alineándose con las tendencias tecnológicas y las necesidades de sus grupos de interés.

- ✓ En la vigencia 2026, el FONCEP adelantó el **rediseño de la página web institucional y del micrositio “Gózate Bogotá”**, espacios fundamentales para los pensionados y pensionadas, quienes a través de ellos acceden a la oferta de actividades gestionadas por la entidad. El nuevo diseño ha permitido convertir estos canales en plataformas más amigables, dinámicas y accesibles, fortaleciendo la experiencia de navegación y garantizando que la información se presente de manera clara, atractiva y organizada. Este logro contribuye a la modernización de la comunicación institucional, amplía las oportunidades de participación y refuerza la transparencia en la gestión, consolidando el compromiso del FONCEP con la atención integral y cercana a sus grupos de valor.
- ✓ Durante la gestión de este periodo, el **FONCEP alcanzó un aumento significativo en los porcentajes de cumplimiento de la medición del FURAG**, en las políticas a cargo del proceso de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano: Racionalización de Trámites, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana y Transparencia y Acceso a la Información Pública. El resultado más destacado corresponde a la política de **Transparencia y Acceso a la Información Pública, que logró un cumplimiento del 100%**, mientras que las demás políticas registraron porcentajes superiores al 90%. Este avance refleja el fortalecimiento de la gestión institucional, consolidando prácticas de eficiencia, participación y rendición de cuentas, y reafirmando el compromiso del FONCEP.
- ✓ Mayor cobertura de atención. Apertura del SuperCADE Suba, en 2024, que corresponde al quinto punto de atención presencial del FONCEP, ampliando la cobertura territorial, facilitando el acceso a los trámites y servicios institucionales y fortaleciendo la presencia de la entidad en la Red CADE de Bogotá.
- ✓ **Fortalecimiento del chatbot institucional.** Renovación de la identidad del chatbot mediante una nueva imagen, nombre y arquitectura conversacional, mejorando la experiencia de usuario, la orientación frente a las consultas más frecuentes y el acceso ágil a la información y los servicios del FONCEP.

## **1.2. Oficina de Informática y Sistemas**

La presente administración recibió los resultados y avances derivados de la gestión desarrollada durante el período 2020–2023, etapa caracterizada por la consolidación apresurada de procesos de transformación digital acelerados por los efectos de la pandemia. Este contexto impulsó una transición masiva hacia esquemas de trabajo virtual, incrementando significativamente la demanda de herramientas tecnológicas orientadas a fortalecer la conectividad, garantizar la continuidad operativa y promover el trabajo colaborativo entre las diferentes dependencias de la entidad.

Al inicio del actual período administrativo, se identificó que la capacidad institucional en materia de talento humano para la gestión tecnológica estaba conformada por tres servidores de planta encargados de la atención de la mesa de servicios de primer nivel, así como por doce ingenieros vinculados mediante contratos de prestación de servicios, responsables de la administración de la infraestructura tecnológica y del soporte a los sistemas de información administrativos y misionales.

Asimismo, se encontró una estructura contractual con personas jurídicas destinada a la provisión de servicios esenciales para la operación tecnológica de la entidad, incluyendo conectividad e internet, almacenamiento de información institucional, soporte y administración de la Suite Vision Empresarial, servicios de seguridad perimetral, implementación inicial de infraestructura en la nube para aplicaciones priorizadas y suministro de repuestos para equipos tecnológicos.

En atención a este panorama, al profundizar en los diferentes componentes se encontró rezago en la ejecución contractual a completitud motivo por el cual se inició depuración sobre los procesos pendientes de liquidación, perfeccionamiento de los tiempos contractuales planeados y mejora de las fichas contractuales actualizándolas frente a las necesidades vigentes.

Igualmente, la administración actual adelantó acciones orientadas a efectuar un diagnóstico integral del estado de las tecnologías de la información, fortalecer la estrategia de Gobierno Digital y formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Estas iniciativas tuvieron como propósito establecer una gestión tecnológica planificada, alineada con las necesidades emergentes de una entidad en permanente evolución y enfocada en la optimización de procesos, la modernización institucional y la prestación de servicios cada vez más eficientes, seguros e innovadores, apalancados en el uso estratégico de la tecnología.

Resumen

### Visión general y ejes estratégicos de transformación 2024-2026

#### Modernización de Infraestructura Tecnológica

- Adquisición e implementación de Access Point, lo cual permitió ampliar la cobertura de acceso al servicio de internet para todos los grupos de valor del FONCEP.
- Adquisición de portátiles, videoproyectores y escáneres.
- Adquisición y Renovación de los switches core y de borde de la sede central del FONCEP
- Adquisición e implementación del servidor Onpremise del FONCEP.
- Se efectuó la renovación del servicio de nube de Oracle para la operación de los servicios tecnológicos críticos del FONCEP y del DRP.
- Se efectuó la renovación del servicio de internet, contemplando la implementación de canales de respaldo en caso de fallas de los principales, con vigencias futuras 2024-2027.

#### Fortalecimiento de Sistemas de Información

- Fortalecimiento e implementación de nuevas funcionalidades del SIDEAF
- Actualización de portales Web e Intranet, sistemas de información e interacción con la ciudadanía
- Adquisición de módulo analítico de SVE
- Implementación de nuevos desarrollos con funcionalidades a la medida en los sistemas administrativos
- Planeación y ejecución en curso de ruta SUIT (Sistema único de información de trámites) mediante definición por vigencias de análisis, diseño, racionalización y sistematización)
- Modernización de sistemas misionales

#### Gobierno Digital y Seguridad

- Implementación de prácticas de ciberseguridad, gobierno de datos y planes de continuidad de negocio y prácticas seguras en desarrollo de software



|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| Líneas iniciales asignadas en el PAA 2026 | 27        |
| Líneas contratadas al 10 de julio         | 19        |
| Avance físico por número de líneas        | 70,4%     |
| Avance por valor presupuestado            | 82,5%     |
| SalDOS liberados a favor de la entidad    | \$321,0 M |
| Líneas en curso o pendientes              | 8         |

#### Renovación y disponibilidad tecnológica

- Renovación de equipos y consolidación de infraestructura crítica en nube pública
- Generación de respaldos mediante DRP y backup

#### Implementación de servicios digitales

- Servicio para certificación de supervivencia en el exterior
- Publicación de carpeta ciudadana
- Punto interactivo en atención al ciudadano
- Desarrollo del Portal de Pagos de cuotas partes próximo a salida a producción

#### Mejoras en operación y atención

- Mesa de Ayuda redujo tiempos de atención y requerimientos pendientes, aumentando satisfacción interna y permitiendo más tiempo para gestión de proyectos de innovación

#### Modernización

- Definición de direccionamientos de infraestructura IPV6 en nube
- Implementación de IA en el chat Focenpita
- Participación en depuración de matriz institucional de datos abiertos

# Retos y hoja de ruta estratégica 2026-2027

## Modernización de sistemas heredados

La actualización gradual de sistemas antiguos es vital para mejorar escalabilidad, interoperabilidad y seguridad.

## Automatización de procesos críticos

Nuevos sistemas de pensiones, cesantías y cobro coactivo automatizan procesos y fortalecen el control institucional.

## Arquitectura empresarial y gobierno de datos

Consolidar arquitectura TI y gobierno de datos mejora la calidad de información y la toma de decisiones.

## Ciberseguridad y continuidad operativa

Fortalecer MSPI, realizar pruebas DRP y adoptar prácticas preventivas protege contra riesgos tecnológicos emergentes.



## Gestión 2024.

### I. Logros principales

Actualización de la plataforma tecnológica FONCEP: Durante el 2024, se invirtieron grandes esfuerzos para la actualización de la plataforma tecnológica del FONCEP, dentro de los que se encuentran:

- Adquisición e implementación de Access Point, lo cual permitió ampliar la cobertura de acceso al servicio de internet para todos los grupos de valor del FONCEP.
- Adquisición de portátiles, videoproyectores y escáneres.
- Adquisición y Renovación de los switches core y de borde de la sede central del FONCEP
- Adquisición e implementación del servidor Onpremise del FONCEP.
- Se efectuó la renovación del servicio de nube de Oracle para la operación de los servicios tecnológicos críticos del FONCEP y del DRP.
- Se efectuó la renovación del servicio de internet, contemplando la implementación de canales de respaldo en caso de fallas de los principales, con vigencias futuras 2024-2027.



Fortalecimiento e Implementación De Nuevas Funcionalidades Del SIDEAF

- El mejoramiento de los procesos internos a través de la optimización de los tiempos de respuesta del SIDEAF.
- Implementación de nuevas funcionalidades y mejoras en los flujos de las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos internos.
- Fortalecimiento de la implementación del DRP del SIDEAF en el marco de la estrategia de Recuperación de Desastres implementada en el FONCEP.

Actualización De Portales, Sistemas De Información e Interacción Con La Ciudadanía

- Se adelantó la actualización del portal web del FONCEP, la intranet y la Oficina Virtual.
- Se implementó la I Fase del Sistema de Información Misional Nuevo SISLA actualizado del FONCEP.
- Se adelantó el análisis de vulnerabilidades de los portales web del FONCEP por parte del COLCERT Nación.
- Se efectuó el levantamiento de requerimientos para el nuevo sistema de información de Cuotas Partes.
- Se encuentra en fase de pruebas en el ambiente de QA, la exposición de servicios para Carpeta Ciudadana Digital de acuerdo con los lineamientos definidos por la AND.
- Se realizaron 8 actualizaciones de seguridad en cuanto a portales web e intranet.

*II. Logros de Plan de acción*

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 48                    | 48                     | 100%                  |

De las 48 actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 16 “Implementar el 100% del documento electrónico” – PI No.7592, se desarrollaron y actualizaron funcionalidades para el sistema misional SIDEAF.



- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 26 “Implementar el 100% de los proyectos de servicios tecnológicos” – PI No.7592, se actualizó la infraestructura tecnológica del FONCEP, de igual manera se realizaron las actividades correspondientes al análisis de vulnerabilidades.
- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 27 “Implementar el 100% de los proyectos para fortalecer los sistemas de información” – PI No.7592, se realizaron desarrollos para nuevas funcionalidades de los diferentes aplicativos del FOCNEP, destacando la migración de la fase I del nuevo SISLA.
- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 28 “Implementar el 100% de los proyectos priorizados para fortalecer la seguridad de la información” – PI No.7592, se realizaron 7 actividades referentes a la seguridad, en el cual se destaca la publicación de los activos de información y el análisis de vulnerabilidades.
- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 28 “Implementar el 100% de los proyectos priorizados para generar valor en los datos y la información” – PI No.7592, se destaca las actividades relacionadas con la encuesta de datos abiertos a los grupos de valor del FONCEP.
- ✓ Para la meta No. 3: “Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital.”, se realizó: i) adquisición e implementación de 10 Access Point, ii) Adquisición de 20 portátiles, iii) Adquisición 10 videoproyectores, iv) Adquisición 18 escáneres, v) Fortalecimiento e Implementación de 15 Nuevas Funcionalidades del SIDEAF, vi) Adquisición del módulo analítico para la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL.

### **III. Logros indicadores**

| <b>Nombre del indicador</b>                                                 | <b>Meta planeada</b> | <b>Resultado de meta en la vigencia</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Disponibilidad de la Infraestructura tecnológica                            | 98 %                 | 100 %                                   |
| Satisfacción sobre los servicios tecnológicos y de información.             | 4 %                  | 5%                                      |
| Atención a nuevas funcionalidades y mantenimiento de Software y aplicativos | 85 %                 | 100 %                                   |

| Nombre del indicador                                              | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Atención de requerimientos de Infraestructura, PCS y Periféricos. | 85 %          | 84 %                             |
| Cumplimiento MSPI-Integridad, confidencialidad y disponibilidad.  | 3             | 3                                |

Se cumplió con la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, en los pocos casos de indisponibilidad de la infraestructura se lograron reestablecer manteniendo los servicios de TI disponibles para los usuarios.

En los resultados de la encuesta de satisfacción se generaron estrategias, para atender y mejorar los tiempos de respuesta de las incidencias y/o requerimientos a los usuarios, tanto en Infraestructura como en software y aplicativos del FONCEP

## Gestión 2025.

### I. Logros de Indicadores y Métricas

#### **100% de cumplimiento del indicador disponibilidad de la infraestructura tecnológica.**

Durante la vigencia 2025 se efectuó el análisis del promedio de uso de los servicios de TI, se evidenció un total de horas en uso (31\*24) de 744 horas, la cual representó una efectividad de uso equivalente al 100%, 0 horas de falla y 0 horas de mantenimiento.

#### **4,7% de cumplimiento del indicador satisfacción sobre los servicios tecnológicos y de información.**

Durante la vigencia 2025, se tuvo un número total de respuestas de la encuesta de satisfacción de requerimientos de 215, ya que se tienen los siguientes datos: (0) Calificación 1, (0) Calificación 2, (3) Calificación 3, (9) Calificación 4 y (34) Calificación 5.

#### **98,6% de cumplimiento del indicador Atención a nuevas funcionalidades y mantenimiento de software y aplicativos.**

Durante la vigencia 2025 se evidenció un valor de 98,6% en el indicador de Atención a nuevas funcionalidades y mantenimiento de software y aplicativos, frente a una meta del 85%, esto presentó un cumplimiento del

115.95%, donde se evidenció una baja en la atención con respecto del reporte del periodo anterior.

**98% de cumplimiento del indicador Atención de requerimientos de infraestructura, PC's y periféricos.** Durante la vigencia 2025, se refleja en el indicador un valor del 98%, frente a una meta del 85%, representando un cumplimiento del 115,27%. Por lo cual se evidenció una estabilidad en la atención frente a los anteriores periodos.

**3 de cumplimiento del indicador Cumplimiento MSPI – Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad.** Durante la vigencia 2025, se evidenció el cumplimiento del MSPI mediante la medición de la cobertura de causas respecto a los controles de los riesgos de seguridad de la información. Estos controles ayudaron a identificar el cumplimiento en la implementación de normas o controles contra modificaciones no autorizadas de la información, normas o controles para garantizar el acceso a la información únicamente al personal autorizado, y normas o controles para la recuperación de la información en caso de modificación o pérdida intencional o accidental. Para una meta y un valor de 3, se reportó un cumplimiento del 100%.

***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 48                    | 48                     | 100%                  |

De las cuarenta y ocho (48) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a las Políticas de gestión y desempeño, se ha contribuido al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital, Racionalización de trámites y Seguridad digital, mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Automatizar el trámite y/o trámites identificados en el SUIT.
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG de Gobierno Digital
- ✓ Desarrollar un botón en la oficina virtual del FONCEP para la acreditación de la supervivencia

- ✓ Difundir los avances en las políticas de gobierno digital, seguridad digital, proyectos o mejoras tecnológicas en FONCEP, a los usuarios internos.
- ✓ Documentar los requisitos FURAG y de autodiagnóstico de la política de Seguridad digital
- ✓ Elaborar documento con el Plan de Recuperación ante desastres.
- ✓ Formular el Modelo de Gobernanza de Datos y Actualizar el Modelo Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del FONCEP en el marco de referencia de arquitectura empresarial - Contrato No. 216
- ✓ Optimizar las funcionalidades del módulo de Cesantías
- ✓ Realizar análisis de las vulnerabilidades del FONCEP
- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del FONCEP. Semestre I
- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del FONCEP. Semestre II
- ✓ Realizar capacitaciones sobre Gobernanza e Innovación digital.
- ✓ Realizar capacitación para espacios que incentivan la innovación pública digital
- ✓ Realizar el análisis para la optimización de los canales de comunicación JOCEP.
- ✓ Realizar encuesta para medir el uso y la satisfacción del uso en Datos Abiertos. I semestre.
- ✓ Realizar la actualización del KIOSKO de atención al ciudadano y la implementación de nuevas funcionalidades para el fortalecimiento de los puntos de atención del FONCEP. Contrato 183-2025
- ✓ Realizar la actualización del análisis de obsolescencia tecnológica
- ✓ Realizar la actualización del inventario de activos de la información.
- ✓ Realizar la actualización del plan de continuidad del negocio
- ✓ Realizar prueba piloto de pruebas de recuperación de sistemas de información
- ✓ Realizar sensibilizaciones sobre seguridad de la información a los colaboradores de FONCEP. Semestre I
- ✓ Realizar sensibilizaciones sobre seguridad de la información a los colaboradores de FONCEP. Semestre II
- ✓ Realizar una capacitación de sobre los trámites de Oficina Virtual para publicar en las redes sociales del FONCEP.

En relación con los planes institucionales, plan de tratamiento de riesgos y planes de mejoramiento se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Actualizar métricas e indicadores relacionados a la atención de GLPIS
- ✓ Automatizar el trámite y/o trámites identificados en el SUIT.
- ✓ Configurar canal de backup alternativo para que sea automática la conmutación
- ✓ Desarrollar un botón en la oficina virtual del FONCEP para la acreditación de la supervivencia
- ✓ Difundir los avances en las políticas de gobierno digital, seguridad digital, proyectos o mejoras tecnológicas en FONCEP, a los usuarios internos.
- ✓ Documentar y ejecutar el control de seguimiento a GLPIS
- ✓ Elaborar documento con el Plan de Recuperación ante desastres.
- ✓ Formular el Modelo de Gobernanza de Datos y Actualizar el Modelo Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del FONCEP en el marco de referencia de arquitectura empresarial - Contrato No. 216
- ✓ Implementar el Protocolo IPv6 en la infraestructura de comunicaciones del FONCEP
- ✓ Implementar un portal Web relacionado con cuotas partes pensionales.
- ✓ Optimizar las funcionalidades del módulo de Cesantías
- ✓ Realizar análisis de las vulnerabilidades del FONCEP
- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del FONCEP. Semestre I
- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del FONCEP. Semestre II
- ✓ Realizar capacitación para espacios que incentivan la innovación pública digital
- ✓ Realizar el análisis para la optimización de los canales de comunicación JOCEP.
- ✓ Realizar encuesta para medir el uso y la satisfacción del uso en Datos Abiertos. I semestre.
- ✓ Realizar la actualización del KIOSKO de atención al ciudadano y la implementación de nuevas funcionalidades para el fortalecimiento de los puntos de atención del FONCEP. Contrato 183-2025
- ✓ Realizar la actualización del análisis de obsolescencia tecnológica
- ✓ Realizar la actualización del inventario de activos de la información.
- ✓ Realizar la actualización del plan de continuidad del negocio

- ✓ Realizar la migración de las máquinas SIDEAF a región Zona Bogotá
- ✓ Realizar mantenimiento a las bases de datos y servidores de la aplicación SIDEAF
- ✓ Realizar prueba integral sobre la plataforma tecnológica del DRP.
- ✓ Realizar prueba piloto de pruebas de recuperación de sistemas de información
- ✓ Realizar reporte de registros que estén en estado de excepción
- ✓ Realizar sensibilizaciones sobre seguridad de la información a los colaboradores de FONCEP. Semestre I
- ✓ Realizar sensibilizaciones sobre seguridad de la información a los colaboradores de FONCEP. Semestre II
- ✓ Realizar una capacitación de sobre los trámites de Oficina Virtual para publicar en las redes sociales del FONCEP.
- ✓ Reiterar a la RNBD el requerimiento de actualización de las bases de datos reportadas por FONCEP
- ✓ Restablecer el acceso directo a los portales web e intranet.

#### **IV. Otros Logros**

- ✓ Adquisición de los servicios Cloud para administrar, soportar las herramientas web y el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y Plan de Recuperación ante desastres (DRP) de la entidad.
- ✓ Desarrollo y pruebas del Proyecto Pasarela de Pagos de Cuotas Parte por Cobrar el cual beneficia directamente a los procesos misionales de la entidad.
- ✓ Diseño, Desarrollo y puesta en producción de la plataforma para la certificación de Fé de Vida de los pensionados en el Exterior a través de la oficina virtual.
- ✓ Creación de micrositio para registro de datos y carga de cuentas para la Feria de entidades cuotapartistas.
- ✓ Adquisición de un canal de backup a partir del cual se cuente con internet en los eventos en los cuales el canal principal falle, garantizando la operación.
- ✓ Modernización del sistema de seguridad en el FONCEP, con la renovación del circuito cerrado de televisión (CCTV) y la implementación de nuevos biométricos

con tecnología de detección facial. Esta mejora nos permitirá contar con un acceso más ágil y seguro, evitando el uso de elementos físicos como tarjetas o huellas, optimizando los tiempos de ingreso y reforzando la protección de nuestras instalaciones y de todo el personal.

- ✓ Actualización y mejora del punto de Kiosko para atención al usuario incorporando tecnología para personas con disminución visual, lector de cédulas y habilitando carteleras informativas de divulgación por piso facilitando la comunicación.
- ✓ Gestión para migración de máquinas de la región de Augsburg a Bogotá.
- ✓ Actualización del Plan para recuperación de desastres DRP.
- ✓ Se logró conseguir el código fuente del software de reconocimiento pensional denominado RECPEN mediante convenio con Colpensiones, para iniciar la ruta de fortalecimiento de la sistematización de los procesos misionales.
- ✓ Durante la ejecución del periodo 2025, se implementaron mejoras en la herramienta tecnológica SIDEAF, logrando fortalecer las integraciones con el sistema Bogotá te escucha, dicha integración automatiza el proceso de radicación y respuesta en ambos sistemas de información. Adicionalmente se ejecutaron mejoras que incluyen una mayor automatización en la clasificación y asignación de trámites, validaciones más robustas que optimizan la consistencia de la información y herramientas avanzadas para el seguimiento del ciclo de vida de los documentos. Asimismo, la integración de flujos de trabajo más ágiles que permitieron una gestión más eficiente y transparente, facilitando la toma de decisiones y aumentando la productividad institucional.

### Indicadores y métricas 2026.

- ✓ **100% de cumplimiento del indicador disponibilidad de la infraestructura tecnológica.** Durante la vigencia se efectuó el análisis del promedio de uso de los servicios de TI, se evidenció un total de horas en uso de (31\*24) de 744 horas, la cual representó una efectividad de uso equivalente al 100% en disponibilidad de la infraestructura tecnológica, 0 horas de falla, 2 horas de mantenimiento y 742 horas reales de disponibilidad de infraestructura.

- ✓ **4,8% de cumplimiento del indicador de satisfacción sobre los servicios tecnológicos y de información.** Se ha obtenido una calificación de 4.8 puntos en la satisfacción sobre los servicios tecnológicos y de información con un número total de 48 encuestas diligenciadas, con: (0) Calificación 1, (1) Calificación 2, (4) Calificación 3, (1) Calificación 4 y (42) Calificación 5.
  
- ✓ **96% de cumplimiento del indicador Atención a nuevas funcionalidades y mantenimiento de software y aplicativos.** Durante la vigencia se cuenta con un 96,0% de cumplimiento sobre la atención a nuevas funcionalidades y mantenimiento de software y aplicativos, con 339 requerimientos finalizados del total de 353 requerimientos realizados.
  
- ✓ **98,9% de cumplimiento del indicador Atención de requerimientos de infraestructura, PC's y periféricos.** Se cuenta con un 98,9% de cumplimiento sobre la atención de requerimientos de infraestructura, PCS y periféricos, con 805 requerimientos finalizados del total de 814 requerimientos realizados.
  
- ✓ **3 de cumplimiento del indicador Cumplimiento MSPI – Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad.** Se cuenta con una calificación de 3 puntos de cumplimiento del indicador Cumplimiento MSPI – Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad.

### Actividades PAI 2026.

#### Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 37                    | 8                      | 100%                  |

De las 37 (treinta y siete) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 8 (ocho), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Elaborar levantamiento de requerimientos de la Interoperabilidad entre JOCEP - SIDEAF
- ✓ Identificar trámites del FONCEP a digitalizar en el SUIT.



- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de la infraestructura tecnológica del FONCEP
- ✓ Realizar capacitaciones para el uso correcto de recursos tecnológicos de FONCEP Semestre I
- ✓ Realizar capacitación sobre Arquitectura empresarial
- ✓ Realizar prueba piloto de pruebas de recuperación de sistemas de información
- ✓ Sensibilizar sobre seguridad de la información a los colaboradores de FONCEP. Semestre I
- ✓ Solicitar difusión de tramites de oficina virtual para publicar en las redes sociales del FONCEP.

### Otros datos.

Durante el periodo objeto de análisis, la Oficina de Informática y Sistemas (OIS) concentró su gestión en fortalecer la plataforma tecnológica institucional, garantizando la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los servicios digitales orientados a los pensionados y demás grupos de valor.

Asimismo, aseguró la prestación oportuna de servicios de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo, así como la gestión integral de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos, misionales y administrativos de la entidad.

### *Gestión operativa en Mesa de Ayuda*



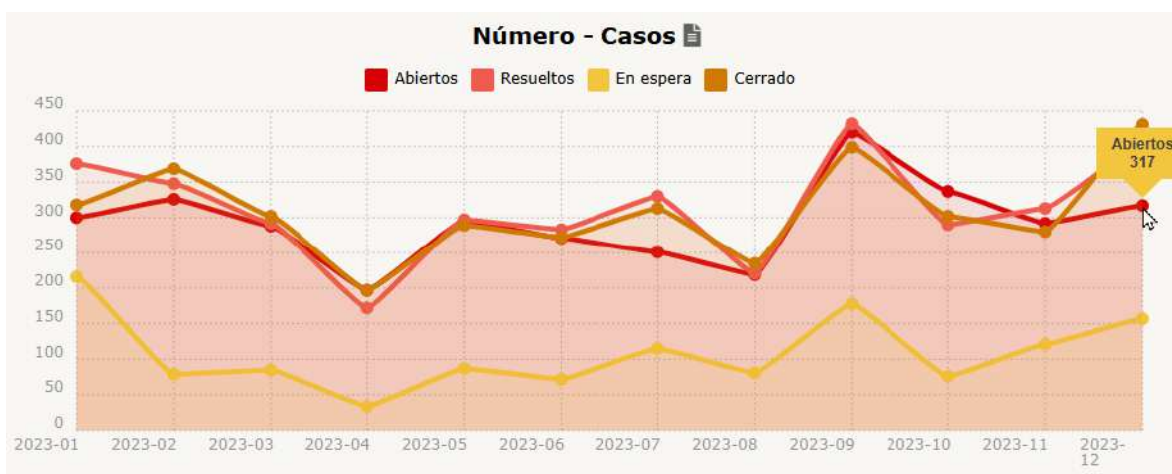
Se orientaron esfuerzos en garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos, fortalecer la atención a usuarios internos a través de la Mesa de Ayuda, gestionar el mantenimiento de los sistemas de información, y promover el desarrollo de soluciones tecnológicas alineadas con las necesidades institucionales y mejora en el seguimiento y control de la Mesa de Ayuda.

Los principales canales utilizados por los usuarios para el registro de solicitudes de asistencia son:

- **Herramienta de gestión de Mesa de Ayuda GLPI**
- **Correo electrónico [mesadeayuda@foncep.gov.co](mailto:mesadeayuda@foncep.gov.co):** Como medida de contingencia en caso de no tener acceso a la herramienta de gestión GLPI.
- **Atención telefónica:** Implementada de conformidad con las distintas modalidades de trabajo que tiene FONCEP.

El análisis histórico de los requerimientos Creados, atendidos y pendientes permite evaluar el desempeño operativo de la Mesa de Ayuda y su capacidad de respuesta frente a la demanda de los usuarios y se evidencia una relación directa entre el número de requerimientos creados y los atendidos, lo que indica un esfuerzo constante por parte del equipo de soporte, desarrollo e infraestructura para responder oportunamente a las solicitudes registradas, aun teniendo tan poco personal para atender los mismos.

Se establece como punto de partida el comportamiento registrado en la herramienta GLPI de los casos atendidos durante la vigencia 2023 en el cual se inicia y finaliza con cifras altas en cuanto a casos registrados por mesa de ayuda en estado abiertos porque no han sido objeto de solución:



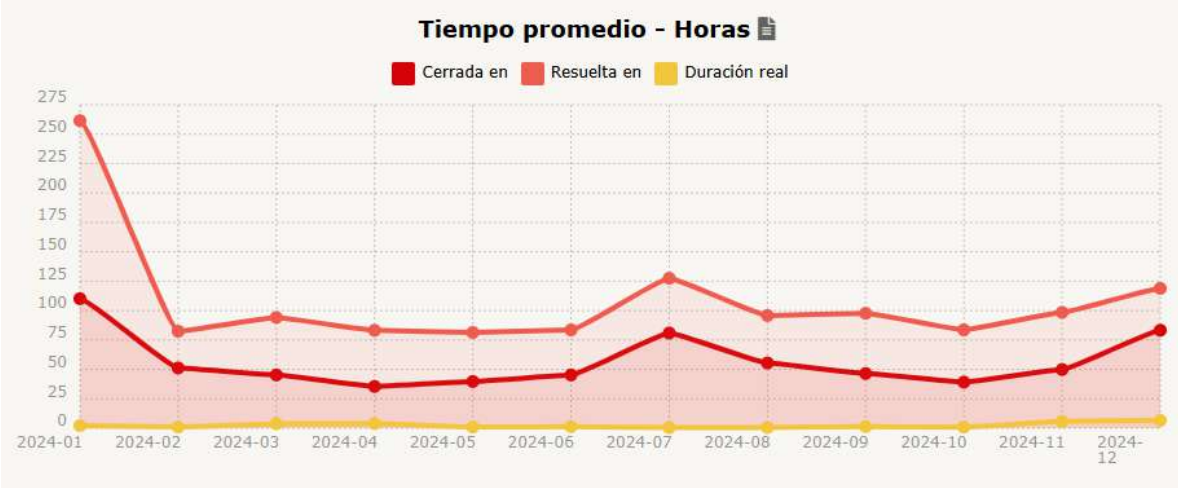
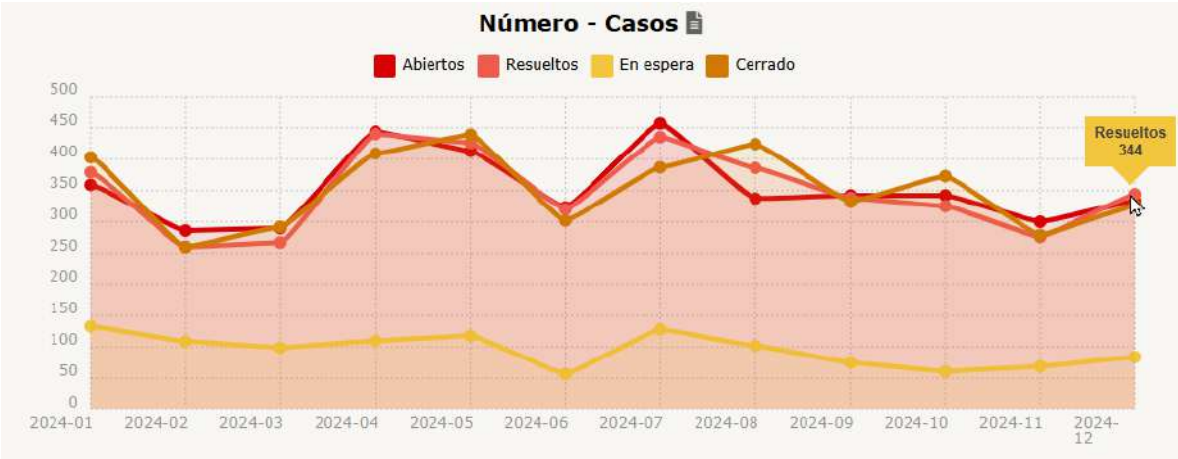
Se observa un tiempo de atención bastante alto de los casos cerrados o resueltos a pesar de la prioridad con que fueron registrados:



Paulatinamente, se inician acciones tendientes a mejorar los tiempos de respuesta y generar soluciones de fondo, apreciándose una leve mejoría durante el primer año de gestión:

Mediciones de casos atendidos por GLPI Año 2024

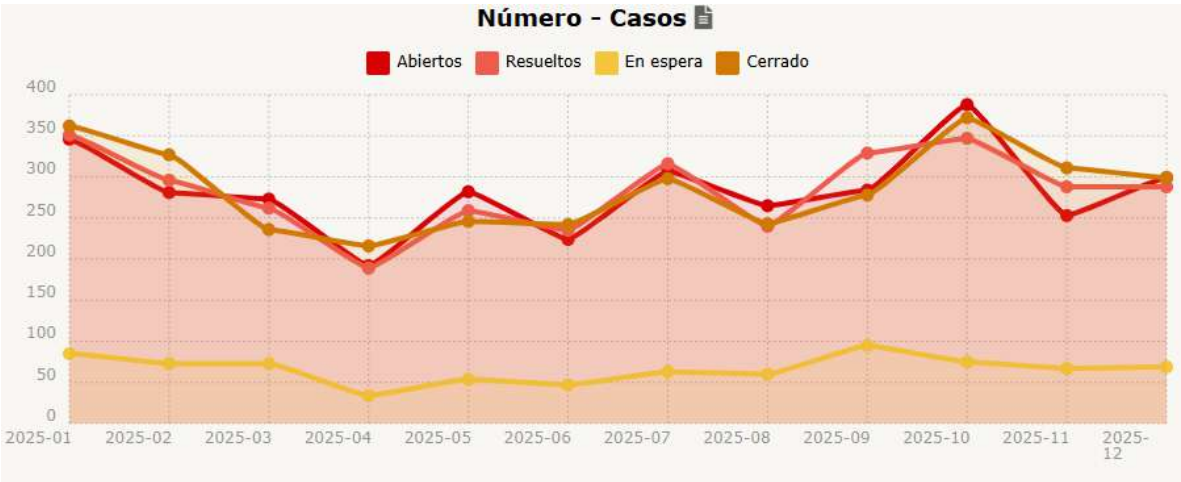
| CREADOS | ATENDIDOS | PENDIENTES | OBSERVACIONES                                                                                               |
|---------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4226    | 4225      | 1          | El RQ pendiente se encuentra en desarrollo y pruebas por parte de los ingenieros de sistemas de información |



En la vigencia 2025 se observa cambio sustancial en los tiempos de respuesta visibles presentando reducciones frente a lo registrado en las anteriores vigencias y persiste el comportamiento a la baja de la cantidad de casos pendientes de atención:

Mediciones de casos atendidos Año 2025

| CREADOS | ATENDIDOS | PENDIENTES | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3394    | 3379      | 15         | Los RQ pendientes de desarrollo se deben a necesidades sobre las cuales se avanzó en el entendimiento y fueron pospuestos por la baja prioridad, complejidad o disponibilidad de recursos |

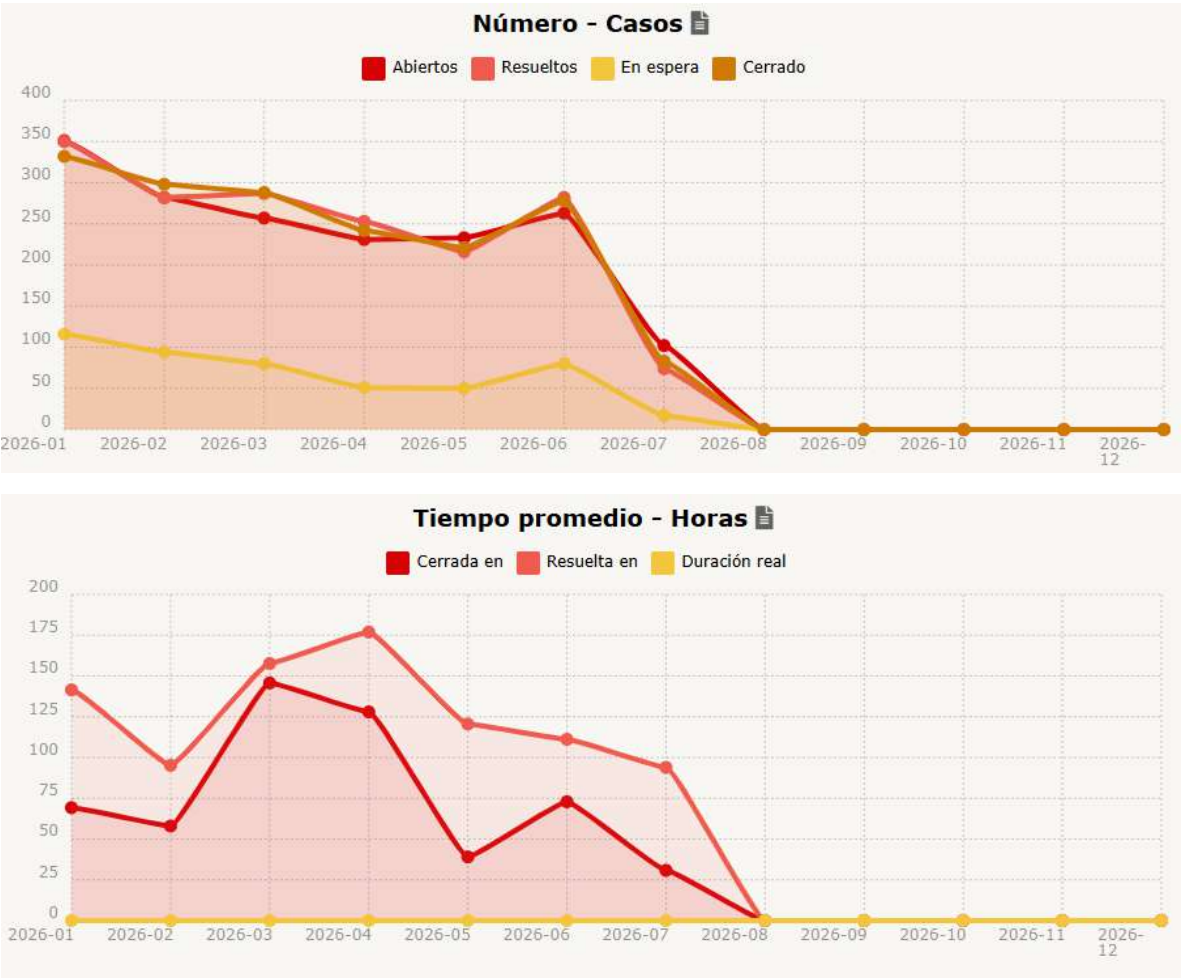


Gracias al trabajo y colaboración entre los integrantes del equipo de ingenieros enfocando los esfuerzos en adaptar los sistemas y recursos a las necesidades con soluciones de fondo, se logra llegar al 30 de junio a registrar la cifra más baja en los últimos años de casos

pendientes de la vigencia inmediatamente anterior y reducción marcada en los tiempos de respuesta permitiendo mantener niveles favorables de satisfacción en los usuarios internos:

Mediciones Año 2026

| CREADOS | ATENDIDOS | EN CURSO | OBSERVACIONES |
|---------|-----------|----------|---------------|
| 1627    | 1677      | 28       |               |



Se presenta comportamiento general de los registros de atención de la mesa de ayuda en el último año mediante el cual se puede apreciar que los casos en espera llegaron a los puntos más bajos y los casos abiertos registran la más baja cifra de los últimos años, permitiendo enfocar los esfuerzos y tiempo del equipo de ingenieros en llevar a buen término los desarrollos en lugar de la atención acumulativa de incidencias:





Al cierre del primer semestre de 2026 se gestionó el ciclo integral de atención de requerimientos, comprendiendo las actividades de registro, análisis, priorización, desarrollo, seguimiento y cierre de las solicitudes recibidas por parte de las diferentes áreas usuarias de la entidad. Esta gestión permitió atender de manera estructurada las necesidades funcionales, operativas y tecnológicas identificadas durante el periodo.

Los requerimientos clasificados como solucionados corresponden a aquellas solicitudes que completaron satisfactoriamente todas las etapas del proceso de atención, incluyendo análisis, implementación, validación funcional y aceptación por parte de los usuarios, siendo cerrados conforme a los procedimientos establecidos y a los criterios de cumplimiento definidos para cada caso.

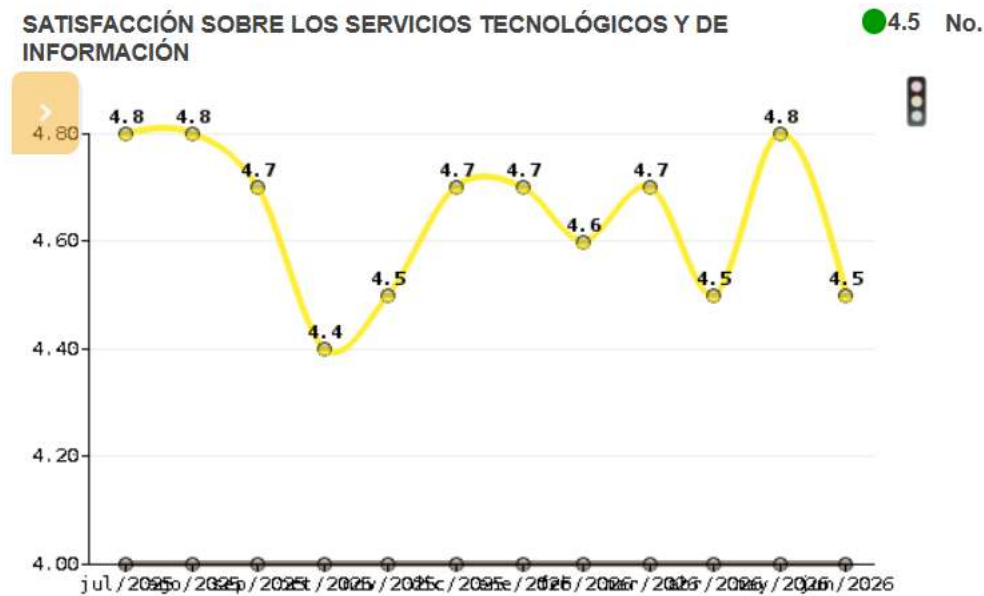
Por su parte, los requerimientos reportados como pendientes corresponden a iniciativas que, debido a su nivel de complejidad, alcance funcional o dependencia de validaciones y aprobaciones adicionales, permanecen en alguna de las fases de análisis, diseño, desarrollo, pruebas o despliegue. Su ejecución continuará durante el siguiente periodo, de acuerdo con la planificación establecida y las prioridades institucionales definidas.

Es claro que el adecuado funcionamiento del parque computacional es un factor clave complementario para garantizar la continuidad operativa y la eficiencia en los procesos institucionales del FONCEP. En este contexto, los mantenimientos preventivos y correctivos se constituyen como estrategias fundamentales para asegurar la disponibilidad, confiabilidad y rendimiento óptimo de los equipos tecnológicos, los cuales se han programado semestralmente.

El mantenimiento preventivo comprende un conjunto de actividades planificadas orientadas a prevenir fallas, prolongar la vida útil de los equipos y minimizar riesgos operativos,

mediante revisiones periódicas, limpieza, actualización de software y verificación de componentes. Por su parte, el mantenimiento correctivo se enfoca en la identificación y solución de fallas o incidentes que afectan el normal funcionamiento de los equipos, garantizando su pronta recuperación y reduciendo los tiempos de inactividad.

La implementación adecuada de estos mantenimientos anualmente ha permitido optimizar los recursos tecnológicos del FONCEP, fortalecer la seguridad de la información y mejorar la calidad del servicio prestado a los usuarios internos y externos. En términos generales, la Mesa de Ayuda presenta una gestión eficiente incorporando componentes de mejora sostenida, con una adecuada atención de los requerimientos frente a la demanda generada.



La consolidación de la información correspondiente a los registros de años anteriores y al primer semestre de la vigencia proporciona una visión integral del estado de los requerimientos gestionados, permitiendo medir la capacidad de respuesta del equipo de desarrollo, realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos y fortalecer los procesos de planificación y asignación de recursos. Asimismo, esta información constituye un insumo estratégico para la definición de las actividades y acciones de mejora que serán ejecutadas durante el segundo semestre de 2026, contribuyendo a la continuidad de la operación, la evolución de los sistemas de información y el fortalecimiento de los servicios tecnológicos de la entidad.

### Sistemas de información

Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas a la actualización del inventario de sistemas, la ejecución de mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo de las plataformas misionales y administrativas, así como al análisis, diseño e implementación de mejoras y nuevos requerimientos. Estas acciones contribuyeron a garantizar la continuidad de la operación, optimizar el desempeño de los sistemas y atender oportunamente las solicitudes de apoyo de las diferentes áreas.

A continuación, se presenta la relación de los sistemas de información de FONCEP que soportan los procesos misionales y administrativos de la entidad, indicando su año de implementación. Se observa que varios de estos sistemas cuentan con una trayectoria significativa, lo que refleja su desarrollo sobre arquitecturas tecnológicas heredadas y su evolución mediante actividades continuas de mantenimiento para garantizar la continuidad operativa. Si bien esta estrategia ha permitido sostener eficazmente la operación y el cumplimiento de la misión institucional, también plantea desafíos relevantes en materia de escalabilidad, interoperabilidad, desempeño, seguridad y mantenibilidad, aspectos que deben ser considerados dentro de los procesos de modernización y fortalecimiento tecnológico de la entidad.

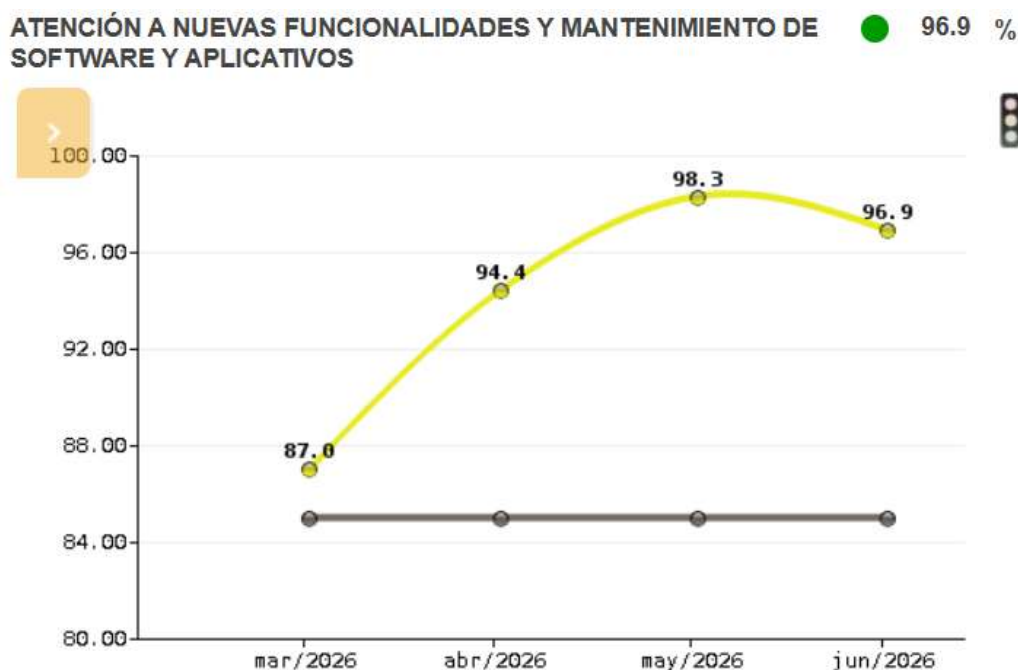
| Consecutivo | Nombre de la Aplicación                                                | Año de Implementación |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1           | Hipotecaria (Sistema de Cartera Hipotecaria)                           | 2002                  |
| 2           | Misionales (Sistema Misional de cesantías)                             | 2002                  |
| 3           | SISLA (Sistema de Información Laboral)                                 | 2007                  |
| 4           | BONPENS (Sistema de Bonos Pensionales)                                 | 2007                  |
| 5           | COACTIVO (Sistema de Cobro Coactivo)                                   | 2007                  |
| 6           | PERNO (Personal y Nómina)                                              | 2012                  |
| 7           | SISCO (Sistema de Contratación)                                        | 2012                  |
| 8           | SAE (Sistema de Administración de elementos e Inventarios)             | 2012                  |
| 9           | SAI (Sistema de Administración de elementos e Inventarios)             | 2012                  |
| 10          | CORDIS (Correspondencia Distrital) que ya no está productivo) Año 2012 | 2012                  |
| 11          | PAC (Plan anual Contable)                                              | 2012                  |
| 12          | OPGET (operación y gestión de Tesorería)                               | 2012                  |
| 13          | OP (Ordenes de Pago)                                                   | 2012                  |



| Consecutivo | Nombre de la Aplicación                         | Año de Implementación |
|-------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| 14          | PREDIS (Presupuesto Distrital)                  | 2012                  |
| 15          | CAJA MENOR (Caja menor de la entidad)           | 2012                  |
| 16          | LIMAY (Libro Mayor)                             | 2012                  |
| 17          | SIGEF (Sistema de Gestión Documental)           | 2014                  |
| 18          | GLPI (Herramienta de Gestión de Mesa de Ayuda)  | 2015                  |
| 19          | Consulta radicados Bogotá te escucha            | 2015                  |
| 20          | LIQUIDADOR DE PENSIONES (SIGEF)                 | 2016                  |
| 21          | CUOTAS PARTES POR COBRAR                        | 2018                  |
| 22          | Página Intranet                                 | 2018                  |
| 23          | TERCEROS I y TERCEROS II                        | 2019                  |
| 24          | OFICINA VIRTUAL (Servicios Expuestos en la web) | 2019                  |
| 25          | Pensiones En Línea                              | 2019                  |
| 26          | Cesantías En Línea                              | 2019                  |
| 27          | Pago Cuotas Partes Pensionales                  | 2019                  |
| 28          | Consulta Terceros                               | 2019                  |
| 29          | Historia Laboral                                | 2019                  |
| 30          | SIFONCEP (Consulta Registraduría)               | 2019                  |
| 31          | CERTIFICACIONES (Herramienta funcionarios)      | 2020                  |
| 32          | VISION                                          | 2020                  |
| 33          | Página WEB institucional                        | 2021                  |
| 34          | Acceso administrativo Historia Laboral          | 2021                  |
| 35          | SIDEAF (Sistema de Gestión Documental)          | 2023                  |

En este contexto, se evidencia la necesidad de avanzar de manera gradual y estratégica en procesos de modernización tecnológica que impulsen la actualización de las plataformas existentes, la optimización de la arquitectura de los sistemas de información y la adopción de mejores prácticas de desarrollo, operación y gestión tecnológica. Estas iniciativas permiten reducir la dependencia de tecnologías heredadas, incrementar la eficiencia operativa y mejorar la capacidad de integración, escalabilidad y evolución de los sistemas. Asimismo, contribuyen a fortalecer los niveles de seguridad, disponibilidad y sostenibilidad

tecnológica, optimizar los tiempos de respuesta frente a las necesidades institucionales, disminuir los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y facilitar el mantenimiento de las soluciones existentes. Como resultado, se espera mejorar la calidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos, aumentar la productividad de las áreas usuarias, optimizar el uso de los recursos institucionales y generar una plataforma tecnológica más robusta y preparada para responder a los retos presentes y futuros de la entidad.



Los sistemas de información analizados presentan distintos niveles de complejidad técnica y funcional, derivados de su arquitectura, ciclo de vida, capacidades tecnológicas y criticidad para los procesos institucionales. En los sistemas que, por sus características tecnológicas, permiten actividades de evolución y mantenimiento, se realizaron intervenciones orientadas a la gestión de deuda técnica, optimización de procesos, modernización de componentes, implementación de mejoras funcionales y atención de nuevos requerimientos. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la calidad del software, la mejora del rendimiento, la reducción de riesgos operativos y el aumento de la capacidad de respuesta frente a las necesidades de la entidad. A continuación, se detallan los principales avances, ajustes y mejoras implementados en cada plataforma:

- **Sistema Misional SISLA:** Se ejecutaron actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la aplicación en sus diferentes submódulos (EAAB, Cuotas Partes, Sifoncep, Bonpens), en atención a los requerimientos reportados por los usuarios funcionales y a las necesidades identificadas durante la operación. Dichas intervenciones abarcaron la solución de incidentes, ajustes funcionales,

fortalecimiento de controles y optimización de procesos asociados al ciclo de nómina. Como resultado, se garantizó la continuidad operativa del sistema y la correcta liquidación, validación y dispersión de los pagos a los afiliados, asegurando la confiabilidad de la información, el cumplimiento de los tiempos establecidos y la adecuada prestación del servicio a los usuarios.

#### Requerimientos registrados en la vigencia 2026 y atención

| Creados | Atendidos | Pendientes |
|---------|-----------|------------|
| 90      | 74        | 16         |

- Sistemas Administrativos y Financieros:** Actualmente se encuentran en operación los sistemas que conforman la suite **SICAPITAL**, plataforma desarrollada por la Secretaría Distrital de Hacienda para soportar los procesos administrativos, financieros y de gestión de las entidades distritales. A lo largo de su ciclo de vida, estas aplicaciones han sido objeto de procesos continuos de mantenimiento, parametrización, adaptación funcional y evolución tecnológica, liderados por el equipo de ingeniería de desarrollo, con el fin de alinearlas a las necesidades específicas de los procesos institucionales del FONCEP y a los cambios normativos, operativos y funcionales requeridos por la entidad. Estas intervenciones han contribuido a fortalecer la estabilidad, confiabilidad y capacidad operativa de la plataforma, garantizando su adecuada integración con los procesos de negocio y la continuidad de los servicios que soporta. A continuación, se presentan los principales logros y avances alcanzados en cada una de las aplicaciones que conforman la suite.
  - **PERNO:** Avance en la implementación de la solución para envío de información a la Cuenta Única Distrital (CUD) para la liquidación de la nómina y liquidación de la seguridad social de los empleados, mediante la generación de archivos para cargue en SHD. Corrección y actualización de las formulaciones de los diferentes conceptos para liquidación de la nómina. Atención prioritaria de los casos unitarios sobre los cuales se registraron novedades en la liquidación. Adecuación permanente de la aplicación acogiendo la normatividad vigente.
  - **SISCO:** Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo de conformidad con las solicitudes de los usuarios funcionales con el fin de garantizar los ingresos de Almacén de los bienes que así lo requerían, generando fortalecimiento del conocimiento que los usuarios tienen sobre el uso de la herramienta.
  - **SAE – SAI (Almacén e inventarios):** Se implementó funcionalidad que permite realizar ingresos sin entrada unitaria al almacén sino abordando múltiples ingresos sobre el mismo contrato que se encuentre en ejecución mediante reutilización de datos.

- **LIMAY – (Aplicativo contable):** Se perfeccionaron los reportes oficiales de acuerdo con lo requerido por los usuarios que realizan los procesos contables de la entidad, se atendieron los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo sobre casos específicos de uso.
  
- **OPGET:** Se destaca en el marco de implementación de un portal de pagos la generación del desarrollo que permite la implementación del proceso automático de imputación mediante actualización de datos a partir de integración con otros sistemas, generación del acto administrativo y generación de información asociada a la liquidación de la nómina de pensionados, garantizando identificación plena de transacciones.
  
- **PREDIS:** Se atendieron las necesidades de ajuste sobre los desarrollos existentes aplicando de forma complementaria mantenimiento preventivo y correctivo de los datos y se encuentra en curso la alineación de PREDIS con el presupuesto de Secretaría Distrital de Hacienda como parte de la implementación de solución de cuenta única distrital para la unidad ejecutora solicitada.
  
- **TERCEROS:** La actualización de datos y resolución de inconsistencias reflejadas por los usuarios funcionales del aplicativo se realiza de manera inmediata por tratarse de una aplicación transversal para todo el ERP SICAPITAL.

#### Requerimientos registrados en la vigencia 2026 y atención

| Creados | Atendidos | Pendientes |
|---------|-----------|------------|
| 174     | 151       | 23         |

- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SIDEAF:** Aunque la plataforma de gestión documental **SIDEAF** entró en operación a finales de 2023 como reemplazo del sistema **SIGEP**, durante su proceso de implementación se identificaron brechas funcionales respecto al cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y los lineamientos definidos por el Archivo de Bogotá para la gestión documental electrónica. Adicionalmente, la expedición de nueva normativa y directrices técnicas por parte del AGN durante

2024 incrementó las exigencias de cumplimiento y, en consecuencia, amplió la brecha existente entre las capacidades de la solución implementada y los requerimientos regulatorios vigentes.

Frente a este escenario, la actual administración ha impulsado un proceso progresivo de fortalecimiento funcional y evolución tecnológica de la plataforma, apoyado mediante recursos de inversión y orientado a cerrar las brechas identificadas. Como resultado, se han ejecutado actividades de análisis, diseño, desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades, optimización de procesos documentales, fortalecimiento de controles, mejora de la trazabilidad de la información y adecuación de la solución a los lineamientos archivísticos y normativos aplicables.

Estas acciones han contribuido a incrementar la capacidad institucional para la gestión de documentos electrónicos, mejorar los niveles de cumplimiento normativo, optimizar la eficiencia operativa de los procesos documentales y fortalecer la sostenibilidad de la plataforma como componente estratégico de la transformación digital de la entidad. A continuación, se presentan las principales funcionalidades y mejoras incorporadas como resultado de este proceso de fortalecimiento.

- ✓ **Generación de informes de productividad por usuario con exportación de gráficas:** Se desarrolló un reporte que consolida la cantidad de comunicaciones, respuestas, oficios y resoluciones emitidas por cada usuario durante el mes, permitiendo identificar y analizar su nivel de productividad. El informe incorpora funcionalidad de exportación e incluye la generación automática de gráficas para facilitar el análisis y la presentación de resultados. El reporte incorpora funcionalidades avanzadas que optimizan su utilidad para la toma de decisiones. Entre estas se incluye la opción de exportación en múltiples formatos, lo que permite compartir y almacenar la información con mayor flexibilidad. Asimismo, se implementó un módulo de generación automática de gráficas comparativas y estadísticas, las cuales proporcionan una visualización clara y accesible de los resultados, facilitando el análisis, la presentación ejecutiva y la elaboración de informes de gestión.
- ✓ **Radicado de salida:** Se habilitó la comunicación bidireccional entre los webs services de Bogotá Te Escucha y SIDEAF. Adicionalmente al flujo existente, mediante el cual las peticiones radicadas en SIDEAF se transmiten a Bogotá Te Escucha, se implementó el flujo inverso para garantizar que las solicitudes radicadas en Bogotá Te Escucha sean recibidas y registradas correctamente en SIDEAF, asegurando la sincronización y trazabilidad de la información entre ambos sistemas. Esta mejora garantiza una sincronización continua y

confiable de la información, asegurando que todos los requerimientos ciudadanos cuenten con trazabilidad completa sin importar el punto de origen. Con esta integración se optimiza el proceso de gestión documental, se reducen posibles inconsistencias en los datos y se fortalecen los mecanismos de seguimiento y control entre los dos sistemas institucionales.

- ✓ **Integración con Bogotá Te Escucha:** Como parte de las acciones de fortalecimiento de la interoperabilidad institucional y la optimización de los procesos de atención al ciudadano, se implementó la integración entre los servicios web de Bogotá Te Escucha y SIDEAF, habilitando la automatización del proceso de envío y sincronización de respuestas asociadas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) registradas por la ciudadanía.

Esta mejora permitió sustituir el procedimiento manual que se utilizaba anteriormente para la transferencia de información entre ambas plataformas, eliminando actividades operativas repetitivas y reduciendo los riesgos asociados a errores de digitación, inconsistencias en la información y retrasos en la actualización de los estados de las solicitudes. A partir de esta implementación, las respuestas elaboradas y aprobadas en SIDEAF son transmitidas automáticamente a Bogotá Te Escucha, garantizando la sincronización oportuna de la información y una comunicación más eficiente con los ciudadanos.

Desde el punto de vista técnico, la solución fortaleció los mecanismos de interoperabilidad entre sistemas, optimizó el intercambio seguro de información y mejoró la trazabilidad sobre el ciclo de vida de cada requerimiento, permitiendo un mayor control y seguimiento de las actuaciones realizadas por la entidad.

Como resultado, se obtuvieron beneficios significativos en términos de eficiencia operativa, reducción de tiempos de gestión, mejora en la calidad y oportunidad de la información suministrada a la ciudadanía, fortalecimiento de los controles institucionales y aumento de la confiabilidad de los procesos de atención. Asimismo, la automatización contribuye a una gestión más ágil, transparente y alineada con los objetivos de transformación digital y mejora continua de los servicios prestados por la entidad.

- ✓ **Migrar los actos administrativos que se encuentran en SIGEF, así como los radicados sin expediente:** Se realizó la migración de los actos administrativos almacenados en SIGEF hacia Oracle WebCenter Content (WCC), garantizando su correcta visualización y disponibilidad en el repositorio documental. De igual manera, se migraron los radicados que no contaban con expediente asociado, asegurando la integridad, trazabilidad y consistencia de la información dentro del sistema de gestión documental.

Adicionalmente, se ejecutó la migración de los radicados que no contaban con un expediente asociado en el sistema de origen, incorporándolos adecuadamente en WCC bajo la estructura documental correspondiente. Con este proceso se fortaleció la trazabilidad de la información, se preservó la consistencia de los metadatos y se garantizó que todos los registros quedaran debidamente integrados dentro del sistema de gestión documental. Esta migración contribuye a la consolidación de un repositorio unificado, confiable y alineado con los estándares institucionales, facilitando la consulta, administración y preservación de los documentos a largo plazo.

- ✓ **Comunicaciones masivas:** Durante la expedición de comunicaciones masivas se identificó que algunos oficios presentan errores en el proceso de radicación, lo que hace necesaria su reemisión. Por tal motivo, se implementó un ajuste orientado a prevenir inconsistencias en la radicación, reduciendo la ocurrencia de errores y evitando la reprocesamiento de los oficios.

La mejora incorporada permite validar de manera más estricta las condiciones y parámetros asociados a cada oficio antes de su radicación definitiva, reduciendo significativamente la probabilidad de errores y evitando el reprocesamiento de documentos. Gracias a este ajuste, se optimiza la eficiencia operativa, se garantizan registros más confiables y se disminuye el tiempo invertido en correcciones, contribuyendo así a la continuidad y fiabilidad del proceso de gestión documental.

Durante el proceso de expedición de comunicaciones masivas se identificó que algunos oficios presentaban inconsistencias en el flujo de radicación, generando errores que hacían necesaria su reemisión. Con el fin de mitigar esta situación y fortalecer la calidad del proceso, se implementó un ajuste orientado a prevenir fallos en la radicación desde su origen.

- ✓ **Notificación firma de resoluciones Anulación de radicados:** Actualmente no se cuenta con una funcionalidad que permita anular de manera automática los radicados que, por diversas razones, no serán remitidos por correspondencia, lo que obliga a gestionar estos casos a través de GLPI. Por tal motivo, se identificó la necesidad de automatizar este proceso para optimizar la gestión y reducir la dependencia de herramientas externas.”
- ✓ **Relación de documentos a expedientes:** Se habilitó la funcionalidad que permite asociar un mismo documento a múltiples expedientes, mejorando la

reutilización documental y optimizando la gestión de la información dentro del Sistema.

Se habilitó una nueva funcionalidad dentro del sistema que permite asociar un mismo documento a múltiples expedientes, fortaleciendo significativamente la gestión documental y optimizando el aprovechamiento de la información. Esta mejora facilita la reutilización de contenidos que son relevantes para varios trámites o procesos, evitando la duplicidad de archivos y reduciendo el volumen de almacenamiento utilizado.

Asimismo, la funcionalidad garantiza que el documento conserve su integridad y trazabilidad en cada uno de los expedientes a los que es vinculado, permitiendo un control más eficiente, una consulta más ágil y una mayor coherencia en la documentación institucional. Con esta implementación, se mejora la eficiencia operativa y se apoya la consolidación de un repositorio documental más ordenado, consistente y alineado con las mejores prácticas de gestión de información.

- ✓ **Configuración de las resoluciones que se cargan en SIDEAF:** Se corrigió el comportamiento presentado durante la carga de proyectos de resolución, mediante el cual se desconfiguraban los cuadros del documento y las firmas se ubicaban en una hoja independiente. Con este ajuste se garantiza la correcta estructura y formato del documento durante su procesamiento y almacenamiento
- ✓ **Implementación de Categorías de Retención:** Se realizó la implementación de las categorías de retención documental en Oracle WebCenter Content en el ambiente de preproducción, incluyendo la configuración, validación y pruebas necesarias para garantizar su correcta aplicación conforme a los lineamientos de gestión documental
- ✓ **Implementación de folios o expedientes:** Se realizó la implementación de las estructuras de configuración para la gestión de folios o expedientes, permitiendo su correcta creación, organización y administración dentro del sistema, conforme a los lineamientos establecidos de gestión documental.

Se ejecutaron igualmente las siguientes actividades asociadas a la mejora y fortalecimiento a la herramienta SIDEAF.



| Componente                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persistencia de Actividades                        | Modificación del proceso de negocio para gestionar persistencias y reintentos de actividades en caso de fallos                                                                                                                                            |
| Adaptación proceso a gestión expedientes           | Modificación proceso de negocio para adaptación a gestión de expedientes                                                                                                                                                                                  |
| Configuración de PAM                               | Configuración de actividades de PAM en Base de Datos                                                                                                                                                                                                      |
| Configuración de componente de Composer            | Configuración de composer y adaptación a nivel de seguridad                                                                                                                                                                                               |
| Rutina Actualización 1                             | Implementación de rutina para la actualización de los documentos existentes en el entorno de producción, para actualización de series documentales y categorías de retención                                                                              |
| Rutina Actualización 2                             | Implementación de rutina para la actualización de los documentos existentes en el entorno de producción, para actualización de expedientes de radicados y generación de índice electrónico y cierres de expedientes                                       |
| Rutina Actualización 3                             | Implementación de rutina para la actualización de tipos documentales de los documentos actuales.                                                                                                                                                          |
| Actualización de servicio web generación documento | Actualización del servicio web que ejecuta en docker para que contemple la inclusión de los nuevos documentos que se generen en los expedientes correspondientes y que haga la actualización de metadatos md5, atributos para armar el índice electrónico |
| Rutina Operación 2                                 | Implementación de rutina para la depuración de la indexación                                                                                                                                                                                              |
| Adaptador                                          | Desarrollo de módulo de gestión de expediente en consola de content                                                                                                                                                                                       |

| Componente | Descripción                                         |
|------------|-----------------------------------------------------|
| Migración  | Migración de configuraciones y código a producción  |
| Onboarding | Onboarding masivo de usuarios y grupos de seguridad |

- **Sistematización y Racionalización de Trámites:** A diferencia de administraciones anteriores en las cuales de manera aleatoria se realizaba el abordaje de automatización de algún trámite, en esta oportunidad se definió una ruta completa de trabajo para la vigencia actual y las siguientes de tal forma que de manera paulatina se garantice la racionalización de trámites y automatización de aquellos en los cuales aplica.
- **Oficina Virtual 2025:** Como mejora al módulo de pensiones de la Oficina Virtual, se desarrolló e implementó el proceso completo de certificación de fe de vida para la población de pensionados de FONCEP. Para la ejecución de este proceso fue necesario el consumo de un servicio web desarrollado por el equipo técnico del aplicativo SIDEAF, lo que permitió realizar de manera automática la radicación de los certificados en el sistema de gestión documental, optimizando tiempos y reduciendo la intervención manual. Adicionalmente, como parte de las mejoras a la Oficina Virtual, se llevó a cabo la actualización de todos los reportes del módulo de cesantías, garantizando su alineación con la imagen corporativa de la Alcaldía de Bogotá. Durante todo el año 2025, se brindó soporte técnico y acompañamiento continuo a la Oficina Virtual, atendiendo de manera oportuna los incidentes, errores e inconsistencias presentadas, y asegurando la estabilidad, continuidad y correcto funcionamiento del sistema.
- **Misionales Cesantías:** En el aplicativo misional de Cesantías, durante el año 2025 se realizaron mejoras consistentes en la actualización de un conjunto de reportes, alineándolos con la imagen corporativa de la Alcaldía de Bogotá. Adicionalmente, a lo largo de todo el período se brindó soporte técnico y acompañamiento oportuno al aplicativo, atendiendo de manera eficiente los eventos en los que se presentaron errores o inconsistencias, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y continuidad operativa.
- **Cartera Hipotecaria:** En el aplicativo de Cartera Hipotecaria, durante el año 2025 no se realizaron desarrollos ni mejoras funcionales. No obstante, a lo largo de todo el período se brindó soporte técnico y acompañamiento oportuno, atendiendo de manera eficiente los incidentes, errores o inconsistencias que se presentaron, con el fin de garantizar la estabilidad, continuidad operativa y correcto funcionamiento del sistema.

- **Certificaciones:** Se atendieron los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, y las actualizaciones de vigencia de la aplicación con el fin de que los funcionarios de planta de la entidad pudieran general sus desprendibles de pago, Certificaciones y Certificado DIAN en Línea.
- **Historia Laboral:** Se atendieron los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, requeridos por los usuarios funcionales de la aplicación.
- **Portal de Pagos de Cuotas Partes:** Durante el período de 2025 se inició el análisis, diseño y desarrollo de la primera fase del aplicativo del portal de pagos de cuotas partes, orientado a modernizar y asegurar los procesos de gestión y recaudo. En esta fase se implementaron los módulos de autenticación y control de acceso, así como el módulo de administración y gestión de entidades. El módulo de autenticación incorpora mecanismos de validación de usuarios, recuperación segura de contraseñas y notificaciones automáticas por correo electrónico, fortaleciendo los controles de seguridad y mitigando riesgos de suplantación de identidad.

Adicionalmente, se desarrollaron las funcionalidades de administración de usuarios, permitiendo la creación y gestión de usuarios administradores de FONCEP y usuarios gestores de las entidades, con asignación a los respectivos centros de costo. El sistema permite a los usuarios gestores consultar las obligaciones pendientes, seleccionar las cuentas a cancelar y generar los recibos de pago, habilitando el recaudo tanto por medios electrónicos (PSE) como de forma presencial en entidades bancarias, mediante comprobantes con código de barras. Esta primera fase sienta las bases para la automatización, control y trazabilidad del proceso de pagos, mejorando la eficiencia operativa y la experiencia de los usuarios. La aplicación está próxima a salida a producción.

- **Portal web:** Se realizó el cambio de estilos generales del portal, utilizando un nuevo template que contiene todos los cambios respectivos de diseño y UI/UX. Se implementó lógica para embeber sistemas dentro del portal web (Micrositio EECB 2025), dejando permisos y lógica preparada para en un futuro poder embeber y enlazar aplicaciones dentro de nuestro portal. Se implementó una plantilla en la documentación de las revisiones del portal, en la cual se debe especificar el motivo del cambio, el nombre de quién hace el cambio y si el cambio está ligado a un GLPI. Esto con el fin de tener una documentación clara y transparente con respecto a las personas que hacen cambios o realizan publicaciones en el portal web.

Por último, se brindó soporte al área de comunicaciones, realizando cambios en enlaces rotos, fotos que no corresponden, cambios en información obsoleta, creación de nuevas secciones y botones.

Se continúa realizando actividades encaminadas al rediseño del portal de tal forma que ofrezca una mejor experiencia de uso para los usuarios finales y grupos de valor al encontrar de manera ágil la información relevante y convocatorias a actividades

- **Portal INTRANET:** Al igual que en el portal web, se brindó soporte al área de comunicaciones, realizando cambios en enlaces rotos, fotos que no corresponden, cambios en información obsoleta, creación de nuevas secciones y botones, modificaciones en el organigrama. Además, se implementó la misma plantilla para documentación de las revisiones.
- **Inteligencia Artificial:** Se ejecutó un ciclo completo de pruebas técnicas y funcionales sobre el sistema de Chat I.A., abarcando la validación individual de cada componente que integra la solución, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos funcionales, no funcionales, de rendimiento y de experiencia de usuario definidos. Estas pruebas incluyeron la verificación de servicios backend, APIs de integración, componentes de procesamiento conversacional y la capa de presentación del chat.

Se implementó y validó el mecanismo de gestión de tokens de autenticación y sesión, asegurando la generación automática de credenciales, la renovación controlada de sesiones activas y el manejo seguro de expiración, conforme a buenas prácticas de seguridad y control de acceso. Asimismo, se verificó el comportamiento del sistema de chat desplegado sobre Oracle Cloud Infrastructure (OCI), evaluando métricas de disponibilidad, latencia, consumo de recursos, tolerancia a fallos e integración con los servicios nativos de la plataforma.

Adicionalmente, se realizaron pruebas end-to-end del sistema completo, validando la correcta interacción entre todos los componentes involucrados, incluyendo los flujos conversacionales, la persistencia de contexto, la gestión de estados y el desempeño bajo escenarios de carga y concurrencia. Estas pruebas permitieron confirmar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la operación del chat.

Con base en los resultados obtenidos, se llevaron a cabo ajustes en los casos de prueba, scripts de automatización y configuraciones del entorno de testing, con el

objetivo de incrementar la cobertura de validación, mejorar la detección temprana de incidencias y optimizar la estabilidad del sistema. De igual manera, se validó la integración del chat dentro del portal institucional, asegurando compatibilidad con la arquitectura existente, coherencia con los lineamientos de diseño, navegación fluida y correcto funcionamiento de la información embebida.

Finalmente, se ejecutaron pruebas específicas de precisión, coherencia y relevancia de las respuestas generadas por el Chat I.A., ajustando parámetros de configuración, prompts y datos de entrenamiento, con el fin de optimizar la calidad de las interacciones conversacionales y garantizar una experiencia consistente y confiable para los usuarios finales.

- **Nuevos sistemas Misionales: Reconocimiento Pensional, Cesantías y Cobro Coactivo:** A la fecha, se han culminado las etapas de levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de la solución tecnológica. Actualmente, avanza el desarrollo de tres módulos estratégicos que conforman un nuevo sistema de información, cuyo propósito es automatizar y optimizar procesos críticos de la operación misional. La implementación de esta iniciativa contribuirá a incrementar la eficiencia, reducir actividades manuales y fortalecer la gestión integral de los procesos de Determinación del Derecho Pensional, Gestión de Cesantías y Jurisdicción Coactiva, generando mayor capacidad operativa y control institucional.

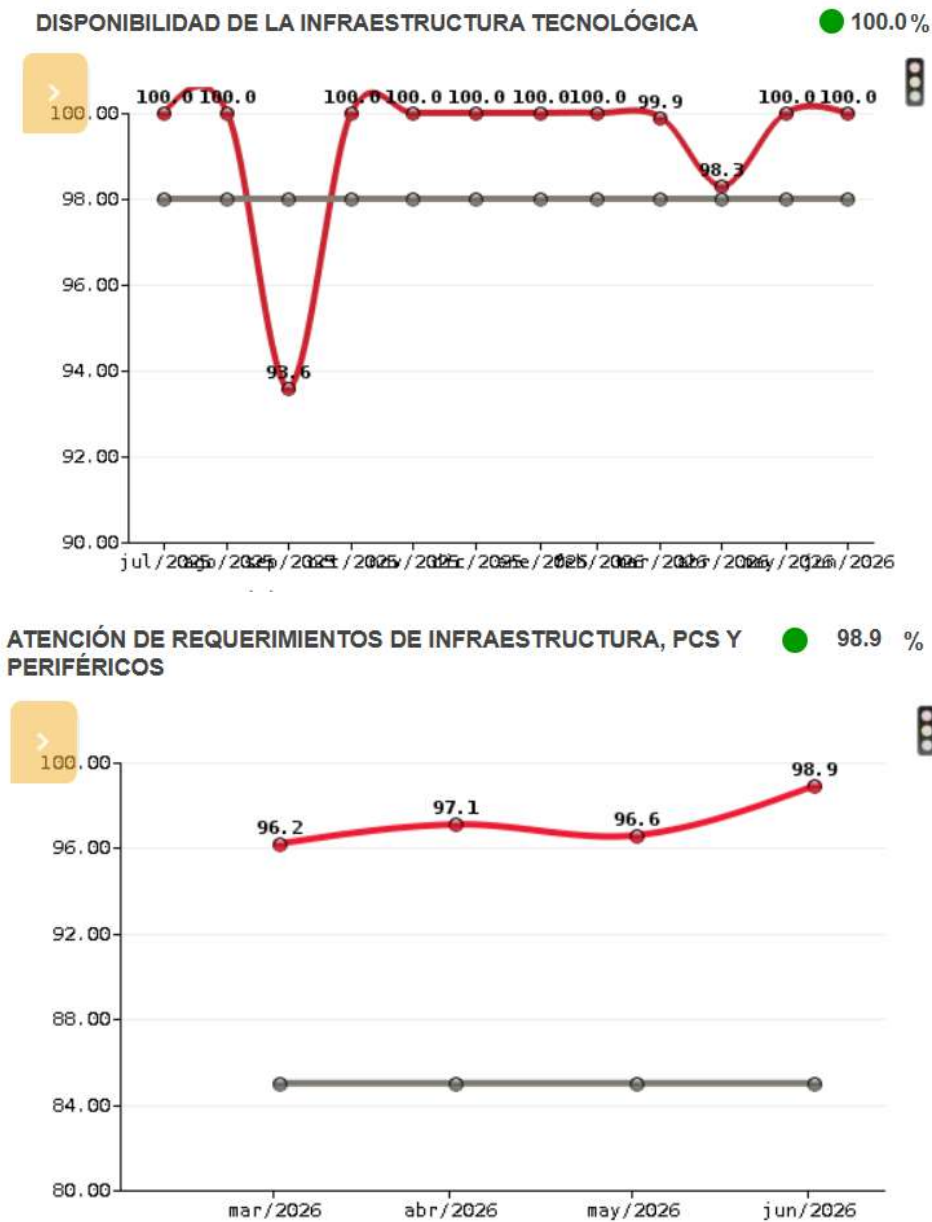
### ***Administración de Infraestructura y Plan de Recuperación de Desastres DRP***

Se desarrollaron las actividades correspondientes a la validación y preparación del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), iniciando con la ejecución de pruebas funcionales de aplicaciones, orientadas a verificar el correcto comportamiento de los sistemas desplegados en el entorno alterno. Estas pruebas permitieron validar la integridad de los servicios, la correcta ejecución de los flujos operativos y la compatibilidad de las aplicaciones con la infraestructura de contingencia.

Adicionalmente, se realizaron pruebas de rendimiento preliminares, evaluando métricas de capacidad, estabilidad y consumo de recursos en la infraestructura DRP. No obstante, la ejecución de las pruebas finales de rendimiento se encuentra actualmente en seguimiento, dado que aún se está definiendo el alcance específico y los escenarios de prueba a ejecutar.

Como parte del proceso de validación operativa, se efectuaron pruebas iniciales de switch de operaciones en un entorno controlado, permitiendo identificar ajustes técnicos

requeridos en configuraciones, servicios y componentes de infraestructura. En paralelo, se avanzó en las actividades de preparación para la salida productiva, incluyendo la revisión de configuraciones, validación de accesos, verificación de procedimientos operativos y coordinación con los equipos responsables de la operación. Estas actividades han permitido dejar el entorno preparado para asumir la operación una vez se superan los pendientes identificados. Se mantiene la operación constante gracias a la administración controlada y permanente tanto de los factores controlables y recursos existentes como atención de nuevos requerimientos de recursos tecnológicos permitiendo la operación permanente.



Asimismo, se realizaron configuraciones iniciales de sincronización entre las regiones de Bogotá y Ashburn, asegurando la replicación de información y la alineación de

componentes necesarios para soportar los escenarios de recuperación. No obstante, la validación completa de la sincronización se encuentra condicionada a la resolución de la falla identificada en los respaldos de la base de datos. Se continúa fortaleciendo el componente apoyándolo en la migración de región para los ambientes productivos, reorganización de ambientes preproductivos e identificación de sistemas críticos a ser respaldados incorporándoles los componentes de seguridad perimetral en procura de respaldar la operación continua y proteger la información contenida.

Los servicios tecnológicos y de aplicaciones implementados en la nube Oracle de FONCEP ahora cuentan con un Plan de Recuperación de Desastres, que permite restablecer o recuperar rápidamente los servicios tecnológicos en caso de sufrir una afectación o ataque de cualquier tipo. Al contar con un plan de acción para la recuperación de desastres FONCEP asegura la disponibilidad y continuidad de los servicios.

### ***Implementación IPV6***

La Oficina de Informática y Sistemas, durante la vigencia 2025, llevó a cabo la implementación del protocolo IPV6 en los equipos que hacen parte de la infraestructura física del FONCEP. Para ello, se asignó un equipo de soporte encargado de realizar la actualización de las direcciones IP en la configuración de red de cada uno de los equipos. Como evidencia de esta actividad, se cargó en la herramienta SVE el inventario de los equipos actualizados con protocolo IPV6

La implementación del protocolo IPV6 no se llevó a cabo en ese período debido a la crisis ocasionada por el COVID-19 en 2020. Durante ese tiempo, se perdió la membresía correspondiente y, al dejar de pagarse, también se perdió la asignación del bloque de direcciones IPV6. Por esta razón, no fue posible realizar su implementación ni las pruebas asociadas.

Adicionalmente, se realizó el cambio de 16 equipos switches en la entidad a través del contrato No. 206 en el año 2024, lo cual generó demoras en la reanudación de la implementación de IPV6. Durante la vigencia 2025 se renovó la membresía con Lacnic y se retomó la ruta de configuración IPV6 para servidores en nube.

### Servidores a 2024

| Servidores Físicos              | Cantidad  |
|---------------------------------|-----------|
| Dell On-premises                | 4         |
| HP PROLIANT On-premises         | 1         |
| IBM On-premises                 | 1         |
| Blade en On-premises            | 8         |
| Servidores virtuales            | Cantidad  |
| Máquinas virtuales On-premises  | 22        |
| Oracle OCI-Nube Pública         | 44        |
| <b>TOTAL, SERVIDORES FONCEP</b> | <b>80</b> |

### Servidores a 2025

| Servidores Físicos              | Cantidad  |
|---------------------------------|-----------|
| Dell On-premises                | 4         |
| HP PROLIANT On-premises         | 1         |
| IBM On-premises                 | 1         |
| Blade en On-premises            | 8         |
| Servidores virtuales            | Cantidad  |
| Máquinas virtuales On-premises  | 24        |
| Oracle OCI-Nube Pública         | 51        |
| <b>TOTAL, SERVIDORES FONCEP</b> | <b>89</b> |

### Equipos Portátiles y de Escritorio a 2024

| Equipos de Escritorio              | Cantidad |
|------------------------------------|----------|
| DELL INC. OPTIPLEX 7010            | 8        |
| DELL Cámaras JM                    | 1        |
| Hewlett-Packard                    | 121      |
| Hewlett-Packard Sistema Biométrico | 1        |



|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| PC Smart                     | 21              |
| Equipos HP Nuevos            | 62              |
| <b>TOTAL, PC ESCRITORIO</b>  | <b>214</b>      |
| <b>Portátiles</b>            | <b>Cantidad</b> |
| Dell Inc.                    | 5               |
| Hewlett-Packard              | 28              |
| Sony                         | 1               |
| Hewlett-Packard "nuevos"     | 24              |
| <b>TOTAL, PORTATILES</b>     | <b>58</b>       |
| <b>TOTAL, EQUIPOS FONCEP</b> | <b>272</b>      |

#### Equipos Portátiles y de Escritorio a 2025

|                                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| <b>Equipos de Escritorio</b>               | <b>Cantidad</b> |
| DELL INC. OPTIPLEX 7010                    | 8               |
| Hewlett-Packard                            | 121             |
| PC Smart                                   | 21              |
| Equipos HP Nuevos                          | 62              |
| <b>TOTAL, PC ESCRITORIO</b>                | <b>212</b>      |
| <b>Portátiles</b>                          | <b>Cantidad</b> |
| Dell Inc. Latitude E6330                   | 3               |
| Hewlett-Packard<br>HP Pro x2 612 G1 Tablet | 22              |
| Sony                                       | 0               |
| Hewlett-Packard "nuevos"                   | 24              |
| <b>TOTAL, PORTATILES</b>                   | <b>49</b>       |
| <b>TOTAL, EQUIPOS FONCEP</b>               | <b>261</b>      |

*Fortalecimiento de la seguridad y modernización del control de acceso mediante biométricos y CCTV*

Se adelantó el proceso del contrato de compraventa No. 214 de 2025 suscrito con PROXEL COLOMBIA S.A.S., cuyo OBJETO fue: OIS-212-Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 3. "Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital", adquirir, implementar y puesta en funcionamiento de un sistema de seguridad física (sistema biométrico, cámaras) y sistema lógico de monitoreo para el FONCEP.

La totalidad de los equipos, licencias y componentes descritos en el Anexo Técnico fueron entregados, recibidos e instalados conforme a las especificaciones contractuales.

**Software entregado y activado:**

- 1 licencias software de monitoreo CCTV (con capacidad para 82 cámaras).
- 1 licencias software control de acceso (con capacidad para 32 lectores).
- 1 licencia Windows 11 Pro.
- Hardware entregado e instalado:
- 46 cámaras IP tecnología AcuSense 4MP.
- 1 NVR 64 canales (Sede Principal).
- 1 NVR 32 canales (Sede Álamos).
- 9 discos duros 8TB.
- 31 terminales biométricos reconocimiento facial.
- 2 lector biométrico huella/tarjeta exterior.
- 4 electroimanes 600lb.
- 3 botones No Touch.
- 3 botones de salida de emergencia.
- 3 fuentes de alimentación con respaldo.
- 1 monitor industrial 42".

**Ubicación Cámaras**

| No | Ubicación | Cantidad |
|----|-----------|----------|
| 1  | Piso 7    | 3        |
| 2  | Piso 6    | 3        |

| No | Ubicación      | Cantidad |
|----|----------------|----------|
| 3  | Piso 5         | 8        |
| 4  | Piso 5 Terraza | 1        |
| 5  | Piso 2         | 7        |
| 6  | Piso 2 Taller  | 1        |
| 7  | Piso 2 acuario | 1        |
| 8  | Torre B        | 3        |
| 9  | Sede álamos    | 19       |

#### Ubicación Biométricos

| No | Ubicación | Cantidad                        |
|----|-----------|---------------------------------|
| 1  | Piso 7    | 7                               |
| 2  | Piso 6    | 6                               |
| 3  | Piso 5    | 11 y 1 de tarjetas              |
| 4  | Piso 2    | 3                               |
| 5  | Torre B   | 3                               |
| 6  | Álamos    | 1 lector facial y 1 de tarjetas |

#### Estado Actual De Funcionamiento

- Sistema de Cámaras – OPERATIVO
- 100% de cámaras transmitiendo video.
- Grabación por movimiento.
- Almacenamiento configurado según requerimiento (Sede Principal 56 TB / Álamos 16 TB).
- Retención aproximada de grabaciones: 2 meses.
- Detección de movimiento activa.
- Acceso vía navegador web habilitado.
- Sistema de Control de Acceso – OPERATIVO
- 100% de terminales biométricas activas.

- Reconocimiento facial operativo.
- Registro de ingresos y salidas funcionando.
- Generación de reportes habilitada.

### **Soporte Y Mantenimiento**

- Vigencia de soporte: 1 año desde puesta en funcionamiento.
- Mantenimiento preventivo trimestral.
- Soporte remoto y presencial activo.
- Capacitaciones realizadas y actas de transferencia de conocimiento entregadas.

## ***Ciberseguridad y Gobierno de Datos***

### **Gestión de Ciberseguridad y MSPI**

Se ha dado continuidad y fortalecimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), alineado con el proyecto de inversión No. 8030 de 2025. Los hitos clave incluyen:

- Diagnóstico y Monitoreo: Ejecución de diagnósticos técnicos integrales sobre la infraestructura tecnológica. Se realizaron análisis de vulnerabilidades específicos tanto en servidores On-premises como en servicios de nube.
- Gestión de Vulnerabilidades: Identificación y mitigación proactiva de fallos de seguridad, con especial énfasis en el portal web institucional ([www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)).
- Gestión de Incidentes: Actualización de los procedimientos de respuesta para minimizar tiempos de recuperación y asegurar la continuidad operativa.
- Capacitación y Sensibilización: Estructuración de un plan de comunicación y sensibilización para funcionarios, con sesiones programadas en mayo y noviembre para fortalecer la cultura de seguridad.
- Respuesta a Incidentes: Implementación y revisión de protocolos de respuesta ante incidentes para minimizar el impacto de posibles amenazas detectadas en entidades del distrito.

- **Análisis de Vulnerabilidades:** Ejecución de auditorías técnicas recurrentes sobre el portal institucional ([www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)) y la infraestructura de servidores. Se han generado reportes detallados para la remediación de hallazgos en entornos On-Premise y nube.
- **Hacking Ético y Pentesting:** Realización de pruebas controladas para evaluar la resistencia perimetral ante amenazas dirigidas a entidades del distrito.

## **Gobierno de Datos y Privacidad**

El enfoque se ha centrado en el uso estratégico de la información y el cumplimiento normativo:

- **Marco Normativo:** Aplicación de la Ley 1581 de 2012 para la protección de datos personales. Se han emitido conceptos técnicos para restringir la recolección de datos sensibles en encuestas y procesos internos. Emisión de conceptos técnicos para el tratamiento de datos personales, asegurando que la recolección de información en encuestas y trámites cumpla con la normativa de protección de datos sensibles.
- **Calidad de Información:** Implementación de estándares de gobernanza para asegurar la integridad de la data institucional bajo el marco de MIPG y su aplicación en Datos Abiertos.

## **Continuidad y Cumplimiento (MIPG/MECI)**

- **Planeación Estratégica:** Desarrollo y actualización de los Planes Estratégicos de Seguridad de la Información (PESI).
- **Continuidad del Negocio:** Acompañamiento y estructuración de planes de continuidad (BCP) y recuperación ante desastres (DRP) para asegurar la resiliencia operativa de la entidad.
- **Trazabilidad:** Seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes para garantizar la alineación con los marcos de gobernanza pública (MIPG).
- **Matrices de Riesgo:** Revisión de los valores actuales con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), identificando nuevos riesgos de ciberseguridad.

## **Programa de Capacitación y Cultura Digital**

El plan se estructuró bajo un enfoque preventivo, buscando que el personal administrativo y técnico de FONCEP actúe como la primera línea de defensa. Las temáticas abordadas más destacadas se presentan a continuación:

- Sesión enfocada en Higiene Digital y Prevención de Phishing, diseñada para identificar vectores de ataque comunes en el sector público.
- Sesión de Cierre y Evaluación de Resiliencia, centrada en la gestión de incidentes y el reporte oportuno de anomalías.
- Comprensión de la incorporación del modelo de arquitectura empresarial
- Gobierno digital, seguridad de la información y uso de inteligencia artificial responsable
- Consumo de datos abiertos y encuesta de satisfacción
- Temáticas de Sensibilización Continua:
  - Protección de Datos Personales: Socialización de los alcances de la Ley 1581 y las responsabilidades en el manejo de bases de datos de pensionados y aportantes.
  - Gestión de Contraseñas y Acceso Seguro: Promoción del uso de factores de autenticación y políticas de contraseñas robustas.
  - Seguridad en el Teletrabajo: Directrices para el acceso seguro a través de redes externas y el uso de herramientas institucionales.
  - Canales de Comunicación: Uso de piezas gráficas y boletines informativos para mantener vigentes las recomendaciones de seguridad entre las sesiones presenciales o virtuales.

### ***Perspectivas contractual y presupuestal para el mantenimiento y modernización tecnológica***

Se adelantaron la planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con la adquisición y mantenimiento de tecnologías claves para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, en pro de la seguridad y los tres pilares de los activos de la información: confidencialidad, integridad y disponibilidad. Es así como durante la actual administración se evidenció entre otros aspectos la obsolescencia en los equipos portátiles,

de comunicación, periféricos e Infraestructura, por esta razón, se planificó la adquisición de nuevos equipos.

Lo anterior se puede evidenciar en la siguiente relación:

| Contrato u OC     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                             | Proveedor                                                                                                                             | Cantidades                                                                                                                        |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 206 de 2024       | Adquisición, instalación y configuración de switches de comunicación de red y datos para el FONCEP.                                                                                                                                                     | UNIÓN TEMPORAL SWITCHES FONCEP DATASEC STS 2024 conformada por DATASEC S.A.S. y SOLUCIONES, TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S "STS S.A.S." | Se adquieren dieciséis (16) equipos. En total DOS (2)<br>- FortiSwitch 1048E - CORE y CATORCE (14) FortiSwitch 148F FPOE - ACCESO |
| 212 de 2024       | Adquisición, instalación y configuración de un equipo servidor para el centro de cómputo del FONCEP.                                                                                                                                                    | SANOLIVAR S.A.S.                                                                                                                      | Se relaciona un (1) equipo servidor                                                                                               |
| 286 de 2024       | Contratar, en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 3. "Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital", la adquisición de equipos Access Point para la ampliación de la red WIFI del FONCEP. | SOLUCIONES, TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. - "STS S.A.S."                                                                              | Implementación de los 10 nuevos APs                                                                                               |
| OC 136038 de 2024 | Contratar, en el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la                                                                                                                                                                       | KEY MARKET SAS EN REORGANIZACIÓN                                                                                                      | 10 VideoBean                                                                                                                      |

| Contrato u OC     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Proveedor           | Cantidades                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
|                   | meta No. 3, "la renovación del 100 por ciento del programa tecnológico y de gobierno digital", para la adquisición de bienes tecnológicos que contribuyan al funcionamiento y actualización de la infraestructura de FONCEP.                                                                                   |                     |                                                   |
| OC 136388 de 2024 | Contratar, en el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 3, "la renovación del 100 por ciento del programa tecnológico y de gobierno digital", para la adquisición de bienes tecnológicos que contribuyan al funcionamiento y actualización de la infraestructura de FONCEP. | SISTETRONICS S.A.S. | 18 Escáner                                        |
| 136037 de 2024    | Contratar, en el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en cumplimiento de la meta No. 3, "la renovación del 100 por ciento del programa tecnológico y de gobierno digital", para la adquisición de bienes tecnológicos que contribuyan al                                                                 | PORTATIL SAS        | 24 portátiles (maletín, hub, guaya y auriculares) |



| Contrato u OC | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Proveedor              | Cantidades                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|               | funcionamiento y actualización de la infraestructura de FONCEP.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                              |
| 214-2025      | OIS-212-Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 3. "Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital", adquirir, implementar y puesta en funcionamiento de un sistema de seguridad física (sistema biométrico, cámaras) y sistema lógico de monitoreo para el FONCEP." | PROXEL COLOMBIA S.A.S. | 46 Cámaras<br>31 Biométricos |

**Infraestructura en Nube:** Durante este periodo, el FONCEP a través de la oficina de Informática y Sistemas dio continuidad a la contratación de Nube Pública, con el fin de garantizar la funcionalidad de las herramientas institucionales, pues permite que todos los aplicativos de FONCEP se ejecuten en tecnologías seguras, soportadas y actualizadas, atendiendo la operación con tecnología de punta de un tercero especializado que garantiza contar con una infraestructura fiable, robusta y con una alta disponibilidad en línea. Este tipo de soluciones externas permiten, además adoptar y exigir altos estándares de seguridad de la información y adaptar procesos a tecnologías avanzadas; todo ello en el corto plazo y sin incurrir en altos gastos de inversión directa en equipos cuya adaptabilidad podría demorar a costa de garantizar la continuidad y seguridad de la operación.

**Licencias de Software:** A continuación, se relacionan las licencias de software adquiridas durante el periodo del presente informe:

| Contrato u OC  | Descripción Bien                                                                                                                                                                                                                                  | Proveedor                         | Cantidades                        |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 047 de 2024    | Adquirir el licenciamiento Adobe Creative Cloud, para la elaboración de piezas gráficas usadas para apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de comunicaciones del FONCEP.                                                    | MCAD TRAINING & CONSULTING S.A.S. | 1 Licencia                        |
| 295 de 2024    | Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 y en el cumplimiento de la meta No. 3 “Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital”, la adquisición del módulo analítico para la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL | PENSEMOS S.A.                     | 20 Licencias del Módulo Analítico |
| 124731 de 2024 | Renovar la suscripción al servicio de ORACLE SUPPORT.                                                                                                                                                                                             | ORACLE COLOMBIA LTDA              | Soporte por 1 año                 |
| 141 de 2025    | Adquirir la renovación del licenciamiento Adobe Creative Cloud, para la elaboración de piezas gráficas usadas para apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de comunicaciones del FONCEP                                      | GOLD SYS LTDA                     | 1 Licencia                        |
| 166 de 2026    | Adquirir el licenciamiento Adobe Creative Cloud, para la elaboración de piezas gráficas usadas para apoyar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias de                                                                               | MCAD TRAINING & CONSULTING S.A.S. | 2 Licencias                       |

| Contrato u OC | Descripción Bien           | Proveedor | Cantidades |
|---------------|----------------------------|-----------|------------|
|               | comunicaciones del FONCEP. |           |            |

### *Presupuesto y contratación*

#### **Fundamentación Estratégica y Continuidad Operativa**

La gestión de la Oficina de Información y Sistemas (OIS) es el pilar que garantiza la resiliencia operativa y la estabilidad de los procesos institucionales del FONCEP. Su actuación se centra en el despliegue y administración de infraestructuras tecnológicas críticas, fundamentales para el cumplimiento de los objetivos misionales, la transparencia en la gestión de la información y la optimización de los servicios ciudadanos mediante la implementación de soluciones de vanguardia.

#### **Ejecución de Objetos Contractuales y Metas de Inversión**

En cumplimiento de la planificación anual y bajo los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la OIS ha liderado la ejecución del Proyecto de Inversión No. 8030. Este esfuerzo está directamente vinculado a la Meta No. 3: "Renovación del 100% del programa tecnológico y de gobierno digital", alcanzando hitos clave como:

- **Gobernanza y Seguridad:** Consultoría especializada para la actualización del Modelo de Gobernanza de Datos y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), integrados bajo el marco de Arquitectura Empresarial.
- **Infraestructura y Respaldo:** Contratación de servicios de computación en la Nube (Cloud) para el soporte de herramientas web y el fortalecimiento del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), garantizando la alta disponibilidad tecnológica.
- **Gestión Documental:** Desarrollo de nuevas funcionalidades y parametrizaciones técnicas para robustecer el Gestor Documental de la entidad, alineado con las políticas de cero papel y eficiencia administrativa.

## ***Desempeño Presupuestal y Financiero***

El comportamiento del presupuesto asignado a las líneas OIS refleja una ejecución eficiente y una planeación financiera rigurosa, como se evidencia en el siguiente histórico consolidado:

**Contratos de prestación de servicios:** La Oficina de Informática y Sistemas informa que, durante la vigencia, formalizó los contratos de CPS de conformidad con los recursos asignados, con el fin de garantizar mejoras, actualizaciones y nuevas funcionalidades en las siguientes aplicaciones con el fin de mejorar su disponibilidad, rendimiento, y confiabilidad. Se brindó soporte técnico y acompañamiento continuo a los usuarios funcionales, atendiendo de manera oportuna los incidentes, errores e inconsistencias presentadas, y asegurando la estabilidad, continuidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información.

**Diagnóstico de Ejecución contractual Vigencia 2026:** Con corte al primer trimestre de la vigencia 2026, la Oficina OIS reporta un avance del 67% en la ejecución del total de los recursos asignados. Este indicador demuestra una alta capacidad de gestión contractual temprana, asegurando de manera anticipada la provisión de servicios críticos y el cumplimiento de las metas de gobierno digital. Esta ejecución proactiva mitiga riesgos de interrupción tecnológica y garantiza el flujo continuo de las operaciones de apoyo y misionales del FONCEP durante el resto del año.

## **Logros.**

### ***Interoperabilidad Carpeta Ciudadana***

La Oficina de Informática y Sistemas, con el fin de continuar avanzando en la interoperabilidad entre Sistemas de Información del FONCEP y con otras entidades del Distrito, trabajó en el diagnóstico para la implementación de la carpeta ciudadana y la autenticación digital en FONCEP y se ha avanzado en la medida en que la Agencia Digital Nacional lo ha permitido por la disponibilidad para las diferentes reuniones Técnicas, a la fecha contamos con:

- Aprobación y Certificación del ambiente de pruebas
- Configuración y paso a aceptación del ambiente Productivo

Celebramos en esta administración la publicación y puesta en producción del primer servicio en Carpeta Ciudadana para generación del certificado de pensión y no pensión.

## *Datos abiertos*

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020, que establecen los lineamientos para la divulgación proactiva de la información pública por parte de las entidades del Estado, se ha participado activamente en las sesiones lideradas por Consejería de las TIC permitiendo a la fecha completar la depuración de datos abiertos a presentar en los portales nacionales y distritales, se clarificaron conceptos y se formuló consulta para facilitar la actualización de datos periódicamente. Igualmente se mantiene abierta encuesta de satisfacción frente a los datos compartidos y se consolidan y analizan resultados permitiendo estar en sintonía sobre las opiniones de los grupos de valor.

## *Presupuesto y contratación*

En materia presupuestal la Oficina de Informática y Sistemas (OIS) presenta un excelente balance en la ejecución de su Presupuesto 2026. De los recursos asignados, se logró contratar el 82.5% del dinero disponible, asegurando los servicios tecnológicos clave de la entidad. Los principales éxitos financieros son:

- **Un ahorro inteligente de más de 321 millones:** Gracias a una buena negociación y estructuración de los contratos, el costo real de los procesos fue menor de lo que se había calculado inicialmente. Esto generó un ahorro neto para la entidad de \$321.045.249 COP explicado principalmente por \$300.724.579 correspondientes al contrato de servicios en la Nube, el cual se presupuestó en \$2.197.834.693 COP y se cerró en \$1.897.110.114 COP entre otros.
- **Más soluciones con el mismo dinero:** Este ahorro de \$321.045.249 COP no se quedó guardado ni se perdió; al contrario, se ha utilizado estratégicamente como una "bolsa de auxilio" para cubrir otras necesidades tecnológicas de la entidad que no tenían suficiente presupuesto asignado para este año 2026.
- **Apalancamiento operativo y continuidad:** Se ejecutó con precisión el 100% de la apropiación del Presupuesto 2026 destinada al talento humano calificado de la OIS (líneas OIS-070 a OIS-082), garantizando el funcionamiento continuo de todos los sistemas de información e infraestructura mediante contratos de servicios profesionales que totalizan un valor de \$1.066.362.250.

## Estado de los procesos 2026 y logros estratégicos

|                                                             |                                               |                                                      |                                                   |                                                             |                                         |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 27<br>Líneas<br>iniciales<br>asignadas<br>en el PAA<br>2026 | 19<br>Líneas<br>contratadas<br>al 10 de julio | 70,4%<br>Avance<br>físico por<br>número de<br>líneas | 82,5%<br>Avance por<br>valor<br>presupuesta<br>do | \$321,0 M<br>Saldo<br>liberados a<br>favor de la<br>entidad | 8<br>Líneas en<br>curso o<br>pendientes |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

Con corte la fecha, el Plan Anual de Adquisiciones de la OIS comprendía veintisiete (27) líneas por un valor estimado de \$6.940.485.605. De este portafolio, diecinueve (19) líneas se encontraban contratadas por \$5.726.787.380, equivalentes al 70,4% de las líneas y al 82,5% del valor programado. La gestión competitiva y la negociación de condiciones permitieron liberar \$321.045.249, principalmente en la contratación de nube, licencias Adobe y algunos contratos de prestación de servicios, sin afectar la cobertura de las necesidades institucionales.

- **Procesos contratados y en operación:** Durante enero se aseguró el núcleo operativo mediante OIS-165 (adaptación y personalización del software para automatización de procesos misionales y de apoyo), OIS-167 (Oracle Support), OIS-168 (soporte y mantenimiento de Suite Vision Empresarial) y los trece contratos OIS-070 a OIS-082 para presupuesto y control contractual, apoyo jurídico, gerencia de proyectos, portales, gestión documental, desarrollo front-end, soporte de sistemas administrativos y misionales, bases de datos y datos abiertos, nube, seguridad, redes y comunicaciones. Posteriormente se contrataron OIS-166 (Adobe Creative Cloud), OIS-164 (nube pública, DRP y fortalecimiento de SIDEAF) y OIS-193 (renovación Fortinet, soporte de fábrica y bolsa de horas). Así, el primer semestre cerró con el talento esencial, la infraestructura crítica, el software base y la seguridad perimetral asegurados.
- **Procesos en curso y programación del segundo semestre:** Cinco líneas, por \$831.443.598, se encuentran en proceso de estructuración o fase final de selección: OIS-190 (Office 365, Windows Server, CAL, File Server y SharePoint), OIS-191 (tokens de firma digital y certificados SSL), OIS-192 (soporte de fábrica de telefonía), OIS-194 (mantenimiento y actualización de salas de reuniones) y OIS-195 (soluciones, repuestos y mantenimiento para infraestructura tecnológica y climatización), esta última en etapa final y pendiente de adjudicación según el reporte de seguimiento. Permanecían pendientes de estructuración OIS-171 (equipos de cómputo, imagen y sonido para comunicaciones y atención al ciudadano), OIS-188 (Oracle Linux Premier) y OIS-189 (Kaspersky Next EDR Optimum), por \$61.209.378. El estado evidencia un pipeline controlado y permite

concentrar la gestión jurídica y técnica del segundo semestre en licenciamiento, comunicaciones, continuidad y climatización.

En términos de ejecución, el avance 2026 confirma la continuidad del modelo de acompañamiento implementado en 2025: planeación por ciclos, revisión temprana de soportes, definición de modalidad, seguimiento a cronogramas y gestión de saldos. La nube OIS-164 fue contratada por \$1.897.110.114 frente a una estimación de \$2.197.834.693, generando una liberación de \$300.724.579; a ello se sumó el ahorro de \$4.631.000 en Adobe y ajustes en varios contratos de talento, lo que demuestra eficiencia sin reducción del alcance requerido.

El componente jurídico también fortaleció la defensa institucional frente a auditorías y organismos de control. La consolidación de soportes sobre Oracle, nube, contratación directa, criticidad tecnológica, propiedad intelectual, exclusividad, supervisión y trazabilidad permitió explicar la razonabilidad técnica y jurídica de decisiones complejas, acreditar la conexión del gasto con la Meta No. 3 y reducir el riesgo de observaciones derivadas de expedientes fragmentados o justificaciones insuficientes.

### **1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno**

La Oficina de Control Disciplinario Interno presenta el presente Informe de Gestión con el propósito de exponer los principales avances alcanzados durante la vigencia, evidenciando el fortalecimiento de la función disciplinaria preventiva y correctiva, así como las acciones implementadas para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas por el Código General Disciplinario y la estructura organizacional del FONCEP.

Frente al cumplimiento de los términos procesales y a la eficacia de la función disciplinaria se implementaron estrategias de organización, priorización e impulso procesal, fortaleciendo el seguimiento permanente a cada expediente y optimizando la gestión administrativa y documental de la dependencia.

Como resultado de estas acciones, al corte del presente informe la Oficina mantiene el trámite de los procesos dentro de los términos legales, superando el atraso recibido y consolidando una gestión orientada a la oportunidad, eficiencia y cumplimiento de los principios que rigen la función disciplinaria.

De igual manera, se fortaleció la función preventiva mediante el desarrollo de jornadas de capacitación, socializaciones, publicaciones institucionales y actividades de sensibilización dirigidas a los servidores públicos de la entidad, promoviendo el conocimiento del régimen disciplinario, los deberes funcionales y las buenas prácticas en el ejercicio del servicio público.

Estas acciones han contribuido a fortalecer la cultura de la prevención y el cumplimiento normativo, favoreciendo la disminución de nuevas actuaciones disciplinarias y consolidando un enfoque preventivo que busca evitar la materialización de conductas susceptibles de investigación.

Los resultados alcanzados reflejan el compromiso de la Oficina de Control Disciplinario Interno con una gestión disciplinaria oportuna, transparente y eficiente, orientada no solo al ejercicio de la potestad disciplinaria, sino también a la prevención, la mejora continua y el fortalecimiento de la integridad institucional.

Resumen

| Tema                       | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expedientes Disciplinarios | <ul style="list-style-type: none"><li>Se recibieron <b>18 noticias disciplinarias</b>, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos por la ley y el procedimiento y <b>se realizaron 33 actuaciones en procesos que se encuentran en etapa de indagación previa.</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Se recibieron <b>40 noticias disciplinarias</b>, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos por la ley y el procedimiento disciplinario. Asimismo <b>se realizaron 37 actuaciones en procesos que se encuentran en etapa de indagación previa.</b></li><li></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Se recibieron <b>7 noticias disciplinarias</b>, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos por la ley y el procedimiento disciplinario. Asimismo <b>se realizaron 16 actuaciones en procesos que se encuentran en etapa de indagación previa.</b></li></ul> |



**Gestión 2024.**

***I. Logros principales***

A corte 31 de diciembre de 2024, en cumplimiento de la función preventiva, la OCDI dio cumplimiento al Plan de Acción Institucional a través de las actividades de sensibilización a los funcionarios de la entidad con el propósito de evitar la ocurrencia de conductas con incidencia disciplinaria.

Estas actividades resultaron en la disminución en la cantidad de quejas interpuestas por presuntas conductas constitutivas de falta disciplinaria, respecto del año 2023, en el que se interpusieron 40 quejas disciplinarias, mientras que en la vigencia 2024 se interpusieron 18 quejas disciplinarias, lo que representa una disminución del 42,8%, dando cuenta de la efectividad de la función preventiva al interior de la entidad.

***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 6                     | 6                      | 100%                  |

En marco del plan de tratamiento de riesgos, se gestionaron los 18 procesos disciplinarios activos que se encuentran en la etapa de instrucción. Asimismo, se llevaron a cabo dos capacitaciones, una en cada semestre, de las dos programadas, sobre las generalidades del derecho disciplinario. Estas capacitaciones estuvieron dirigidas a funcionarios, contratistas, directivos y responsables de área.

***III. Logros indicadores***

| Nombre del indicador                                                               | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Cumplimiento en los términos para analizar y tramitar las noticias disciplinarias. | 100%          | 100%                             |
| Cumplimiento de los términos para la evaluación de la indagación previa.           | 100%          | 100%                             |

En cuanto al cumplimiento de los indicadores, se alcanzó la meta del 100% en los dos indicadores proyectados. Se recibieron 18 noticias disciplinarias, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos por la ley y el procedimiento disciplinario. Asimismo, se logró la meta del 100% al realizar 33 actuaciones en procesos que se encuentran en etapa de indagación previa.

## Gestión 2025.

### *I. Logros de Indicadores y Métricas*

100% de cumplimiento del indicador de términos para analizar y tramitar las noticias disciplinarias. Teniendo en cuenta que se recibieron 40 noticias disciplinarias, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento disciplinario.

100% de cumplimiento del indicador de términos para la evaluación de la indagación previa. Teniendo en cuenta que se evaluaron 37 procesos de indagación previa dentro de los cuales se profirieron decisiones de: Avocar conocimiento, abrir indagaciones previas, remisorios por competencia, decretar pruebas de oficio, autorizar copias, ordenar aperturas de investigación, ordenar cierres de investigación y archivos. Las mismas fueron evaluadas dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento disciplinario.

### *II. Logros de Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 2                     | 2                      | 100%                  |

De las dos (2) actividades programadas para la vigencia, se culminaron en su totalidad, dando cumplimiento a los objetivos establecidos.

Con relación al tratamiento de riesgos, se ha finalizado de la siguiente actividad:

- ✓ Realizar sensibilización a los funcionarios en cumplimiento de la función preventiva de conductas disciplinables. Semestre 1

- ✓ Realizar sensibilización a los funcionarios en cumplimiento de la función preventiva de conductas disciplinables. Semestre 2

## ***II. Otros Logros***

- ✓ Durante el año 2025, la Oficina de Control Disciplinario Interno participó activamente en múltiples escenarios académicos y técnicos de especial relevancia para el derecho disciplinario, cuya diversidad temática y nivel de discusión aportan directamente al fortalecimiento de su ejercicio funcional en el FONCEP; en particular el IV Encuentro de Autoridades Disciplinarias del Distrito, convocado por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el IX Congreso Nacional de Derecho Disciplinario, liderado por la Personería de Bogotá, y, de manera especialmente significativa, la participación de la entidad por primera vez en la tercera versión del Congreso Internacional de Derecho Disciplinario, organizado por el Colegio Colombiano de Abogados Disciplinaristas “Homenaje a Carlos Arturo Gómez Pavajeau” .

Este espacio permitió ampliar la mirada institucional hacia el derecho comparado y convencional, la responsabilidad disciplinaria y fiscal, el impacto de las tecnologías de la información y la perspectiva de género, a partir de experiencias y desarrollos doctrinales presentados por expertos de distintos países.

Esta participación marca un hito para la entidad, al incorporar una visión internacional que fortalece el análisis jurídico y la comprensión integral de la función disciplinaria.

- ✓ Se fortaleció con éxito la función preventiva que le corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno, publicando quincenalmente un segmento disciplinario en nuestro boletín “FONCEP al día”.

Así las cosas, en adición al fortalecimiento de la dependencia a nivel interno, la participación de esta en los espacios interinstitucionales se traduce en criterios, aprendizajes y reflexiones que impactan directamente la gestión disciplinaria, fortaleciendo una cultura organizacional basada en la integridad, la prevención y el rigor jurídico, en el marco de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

**Indicadores y métricas 2026.**

- ✓ En el primer semestre 2026 se cumplió con la meta del 100% teniendo en cuenta que se recibieron 7 noticias disciplinarias en el cumplimiento de los términos para la evaluación de la indagación previa, las cuales fueron analizadas y tramitadas dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento disciplinario.
  
- ✓ En el primer semestre 2026 se cumplió con la meta del 100%, teniendo en cuenta que se evaluaron 16 procesos en etapa de indagación previa en el cumplimiento en los términos para analizar y tramitar las noticias disciplinarias, dentro de los cuales se profirieron las decisiones de: ordenar aperturas de investigación, autorizar copias, decretar pruebas de oficio, abrir indagaciones previas, formular pliego de cargos, remisorios por competencia y archivo. Las mismas fueron evaluadas dentro de los términos establecidos en la ley y el procedimiento disciplinario.

**Actividades PAI 2026.**

*Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 2                     | 1                      | 50%                   |

De las dos (2) actividades programadas para la vigencia 2026, una (01) ya fue ejecutada y una (01) se encuentra en desarrollo.

**Otros datos.**

En 2024, durante la vigencia, en el marco de la función preventiva, se realizaron 2 publicaciones en el segmento disciplinario del boletín institucional "FONCEP al Día".

En cuanto a la actividad decisoria disciplinaria se profirieron 53 autos dentro de los expedientes disciplinarios, para un promedio mensual de 4.4, y el índice combinado de carga operativa secretarial fue de 96 actuaciones procesales.

En 2025, durante la vigencia, en el marco de la función preventiva, se realizaron 22 publicaciones en el segmento disciplinario del boletín institucional "FONCEP al Día" y 1 capacitaciones dirigidas a los directivos de la entidad, fortaleciendo la prevención y la cultura disciplinaria.

En cuanto a la actividad decisoria disciplinaria se profirieron 66 autos dentro de los expedientes disciplinarios, para un promedio mensual de 5.5, y el índice combinado de carga operativa secretarial fue de 109 actuaciones procesales.

En 2026, durante la vigencia, en el marco de la función preventiva, se realizaron 5 publicaciones en el segmento disciplinario del boletín institucional "FONCEP al Día", 1 capacitación dirigida a los directivos de la entidad y 6 actividades de "Ping Pong", con el fin de fortalecer la prevención y la cultura disciplinaria en la entidad.

En cuanto a la actividad decisoria disciplinaria se han proferido 25 autos dentro de los expedientes disciplinarios, para un promedio mensual de 7.1, y el índice combinado de carga operativa secretarial fue de 135 actuaciones procesales.

### Logros.

- ✓ Durante el año 2026 se fortaleció la función preventiva a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno mediante la publicación de un segmento disciplinario en el boletín institucional "FONCEP al Día".
- ✓ Así mismo, además del fortalecimiento de la dependencia a nivel interno, su participación en espacios interinstitucionales ha permitido la incorporación de criterios, aprendizajes y buenas prácticas que impactan positivamente la gestión disciplinaria, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la integridad, la prevención y el rigor jurídico, en el marco de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.
- ✓ Como estrategia complementaria de divulgación y sensibilización, se implementó una dinámica interactiva de "Ping Pong Disciplinario", enviada a través de los correos institucionales y publicación en redes sociales, en la que diferentes funcionarios tanto del FONCEP como de otras entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Oficinas de Asuntos Disciplinarios responden preguntas relacionadas con temas disciplinarios. Esta actividad ha contribuido a reforzar el conocimiento normativo y a fomentar la participación de los servidores públicos en asuntos asociados a la prevención disciplinaria.
- ✓ Como parte del fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de la Oficina de Control Disciplinario Interno, durante el año 2026 se culminó el proceso

de entrega del archivo de gestión ubicado en el segundo piso de la entidad, el cual contenía expedientes correspondientes al año 2007 que permanecían pendientes de transferencia desde vigencias anteriores.

Este proceso fue posible gracias al apoyo operativo de la contratista de la dependencia, con quien se efectuó la organización, verificación y entrega de la documentación conforme a los procedimientos establecidos, permitiendo la liberación del espacio físico destinado a su almacenamiento y fortaleciendo la adecuada administración documental de la dependencia.

#### 1.4. Oficina Asesora de Planeación

La gestión de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) durante este periodo se ha enmarcado en hitos importantes como: el cierre del proyecto de inversión 7592 de la administración distrital anterior; la formulación del plan estratégico 2024-2027 y del proyecto de inversión 8030, los cuales apuntan a la Meta Plan de Desarrollo Distrital 2232: *“Cumplir el 100% de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado”*, mediante la ejecución de cuatro metas institucionales del FONCEP, las cuales son:

- ✓ *Meta No. 1, implementar la estrategia de Desarrollo Organizacional y Gestión Prestacional, orientada al fortalecimiento de capacidades, procesos y gestión prestacional*
- ✓ *Meta No. 2, implementar la estrategia de Gestión Documental, enfocada en mejorar la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información documental institucional y pensional.*
- ✓ *Meta no. 3, renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital, dirigida a modernizar las herramientas tecnológicas, sistemas de información y capacidades digitales de la entidad.*
- ✓ *Meta 4, impulsar la implementación de la Política de Atención al Pensionado en el FONCEP, con el fin de fortalecer el relacionamiento, la oferta institucional y las acciones de bienestar dirigidas a la población pensionada.*

Adicionalmente, como hito recurrente de esta oficina se encuentra la mejora continua del sistema de gestión de la entidad, mediante las intervenciones a los elementos de planeación y gestión (plan de acción, indicadores, métricas, riesgos, documentos, políticas institucionales, Índice de Desempeño Institucional, gestión del conocimiento y la política distrital de estadística y datos).

En este sentido, sobre el **Proyecto de Inversión**, en el 2024 el presupuesto fue de 5.741.505 M entre los dos proyectos de inversión (7592 y 8030), de los cuales al cierre de la vigencia se comprometieron \$ 5.127.691 M (es decir se comprometió 89%); en esta vigencia el proyecto de inversión 7592 tuvo un cumplimiento de 100% de ejecución física y

un 99.9% de ejecución presupuestal, a la vez el proyecto 8030 cerró con una ejecución física de 100% y una ejecución presupuestal del 71% (objeto de hallazgo disciplinario por la contraloría y formulación de plan de mejoramiento para el 2025). En el 2025, el proyecto de inversión 8030 tuvo una ejecución presupuestal de 99,3% (correspondiente a \$5.626.104.789) y un cumplimiento ejecución física del 100%, **cerrando en el ranking de la Secretaría Distrital de Hacienda en el puesto # 1**. Finalmente, en el 2026 a corte 30 de junio, el proyecto de inversión 8030 tiene una ejecución del 85,2% (por compromisos de \$4.159.877.616), giros acumulados de 31,4 % y un avance de ejecución física (sobre entregables parciales 41 finalizados de 124 formulados a la fecha) de 34,7%.

Teniendo en cuenta que la ejecución de **Plan Distrital de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional** dependen de la ejecución del Proyecto de inversión, se debe mencionar que sobre el **Plan Estratégico Institucional** se tiene las siguientes líneas estratégicas y metas institucionales:

- ✓ *Línea Estratégica 1: Fortalecer la capacidad organizacional para gestionar eficientemente la gestión pensional del Distrito. Esta línea estratégica se desarrolla a través de tres metas institucionales: Meta 1. Implementar la estrategia de Desarrollo Organizacional y Gestión Prestacional; Meta 2. Implementar la estrategia de Gestión Documental; y Meta 3. Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital.*
- ✓ *Línea Estratégica 2: Implementar una estrategia que permita dar a conocer la Política de Atención al Pensionado y su impacto a los pensionados. Esta línea estratégica se desarrolla a través de la Meta 4. Impulsar la implementación de la Política de Atención al Pensionado en el FONCEP.*

De este Plan Estratégico cada vigencia hubo el siguiente cumplimiento: en el 2024 100%, en el 2025 100% y en el 2026 de 34,7% teniendo en cuenta que el avance a la ejecución física del Proyecto de inversión es del 34,7% frente al 100%.

Ahora bien, en relación con el **Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027** “Bogotá Camina Segura”, el FONCEP aporta a la Meta Plan de Desarrollo Distrital 2332, asociada a la meta sectorial 403, denominada “Cumplir el 100% de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado”. Esta meta hace parte del Programa 38 “Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana”, del Objetivo Estratégico 5 “Bogotá confía en su gobierno”, y su indicador es “Porcentaje de cumplimiento de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado”. La programación acumulada de la meta para el cuatrienio es la siguiente: 2024: 10%; 2025: 40%; 2026: 70%; y 2027: 100%.

En este sentido, durante la vigencia 2024 el Plan de Desarrollo obtuvo un cumplimiento acumulado de 10%, el 2025 40% (30% más) y en el 2026 se tiene como meta cumplir un 30% adicional, es decir llegar acumuladamente al 70%, de los cuales, a corte del 30 de junio del 2026, se cuenta con un avance del 34,7% frente al 100% planeado para esta vigencia, es decir, sobre la meta del 30% del 2026 se tiene un avance de 10,1%, lo cual

representa un 50,4% del 70%, es decir, un progreso del 72,0% sobre la meta acumulada del 100%.

Ahora bien, la Oficina Asesora de Planeación tiene como tarea principal crear metodologías, asesorar e implementar las mismas en las áreas, procesos y la entidad; estas metodologías se traducen en los **elementos de planeación y gestión** los cuales son intervenidos diariamente durante cada vigencia: el plan de acción institucional, indicadores, métricas, riesgos, planes de mejoramiento, Índice de Desempeño Institucional, políticas institucionales, gestión del conocimiento y plan estadístico.

- ✓ Sobre las **intervenciones realizadas** por la oficina en el 2024 se realizaron 528 intervenciones (229 en actividades del Plan de Acción Institucional, 148 en documentos, 137 en indicadores y métricas y 14 en riesgos), en la vigencia 2025 se registraron 1.113 intervenciones (398 actividades del PAI, 504 documentos, 183 Indicadores y métricas, 28 riesgos) y a corte de junio de 2026 se han realizado 235 intervenciones (145 intervenciones del PAI, 62 documentos, 22 en indicadores y métricas, y 6 en riesgos).
- ✓ Sobre el **Plan de acción** el 2024 se finalizó con el 99.78% de cumplimiento (debido al incumplimiento de una actividad, la cual fue objeto de hallazgo y plan de mejoramiento), el 2025 se finalizó con un cumplimiento del 100%, y el 2026 a corte 30 de junio se tiene un avance de 35.8% teniendo en cuenta que han finalizado 117 actividades de 327 programados para la vigencia.
- ✓ En relación con los **Indicadores y métricas**, en enero de 2024, el sistema de seguimiento institucional contaba con 45 indicadores de proceso y 55 métricas de proceso. Durante el 2024 se realizaron 137 intervenciones generando como resultado 30 indicadores y 74 métricas. Durante el 2025 se realizaron 183 intervenciones generando como resultado 33 indicadores de proceso y 111 métricas. En el 2026 se han realizado 22 intervenciones a indicadores y métricas, que generan como resultado 12 indicadores estratégicos, 35 indicadores de proceso y 110 métricas de proceso. Lo anterior, es evidencia de un esquema de seguimiento más robusto y orientado a la toma de decisiones basada en la revisión y optimización de los indicadores existentes, la incorporación de 12 indicadores estratégicos y la ampliación del número de métricas para el seguimiento de la gestión.
- ✓ Así mismo el comportamiento de los **indicadores de proceso y métricas** de la entidad durante este periodo ha sido el siguiente: En 2024, se alcanzó el cumplimiento del 85.57% de indicadores cumplidos (89 de 104), para 2025 el 88% de indicadores cumplidos (227 de 259), y, en lo corrido de 2026 el 95.8% de indicadores cumplidos (138 de 144).
- ✓ La Administración recibió, con corte a la vigencia 2023, un total de noventa y cinco (95) **riesgos institucionales**, asociados a ciento sesenta y seis (166) controles, con una cobertura de causas del 89,5 %. Desde entonces, estos riesgos han sido objeto



de un proceso continuo de fortalecimiento y actualización, mediante la realización de cincuenta y dos (52) intervenciones durante la vigencia 2024, veintiocho (28) en la vigencia 2025 y cinco (5) adicionales en lo corrido de la vigencia 2026. Como resultado de este ejercicio, a la fecha se han ejecutado ochenta y cinco (85) intervenciones sobre los riesgos institucionales. Por lo tanto, a la fecha el FONCEP cuenta con sesenta y seis (66) riesgos institucionales, ciento setenta y cinco (175) controles y una cobertura de causas del 98,5 %.

- ✓ Durante la vigencia 2023, la Entidad registró un total de veintitrés (23) **riesgos materializados**, de los cuales seis (6) fueron identificados mediante auditorías internas y diecisiete (17) por los organismos de control. A partir de la vigencia 2024, el FONCEP fortaleció la gestión integral del riesgo mediante la consolidación de los ejercicios de autoevaluación de los procesos, promoviendo la participación de los líderes y equipos de trabajo en la identificación temprana de riesgos y oportunidades de mejora. Como resultado de este fortalecimiento, durante la vigencia 2024 se materializaron veintisiete (27) riesgos, de los cuales diecisiete (17) fueron identificados a través de auditorías internas, ocho (8) por organismos de control y dos (2) mediante ejercicios de autoevaluación de los procesos. Para la vigencia 2025 se registraron treinta y dos (32) riesgos materializados, distribuidos así: doce (12) a través de auditorías internas, trece (13) por auditorías externas y siete (7) identificados mediante ejercicios de autoevaluación de los procesos. Finalmente, en lo corrido de la vigencia 2026 se han materializado siete (7) riesgos, de los cuales uno (1) a través de auditoría interna, tres (3) fueron identificados mediante auditorías externas, y tres (3) como resultado de los ejercicios de autoevaluación de los procesos.
- ✓ Durante el periodo 2024–2026, la Entidad ha mantenido un adecuado seguimiento y **cumplimiento de los Planes de Mejoramiento**, evidenciando una gestión efectiva de las acciones correctivas y de mejora registradas en la herramienta SVE. En la vigencia 2024 se formularon dieciséis (16) planes de mejoramiento con sesenta y una (61) actividades programadas para la vigencia, alcanzando un cumplimiento del 100 %. Para la vigencia 2025 se gestionaron veinticinco (25) planes de mejoramiento y se culminaron satisfactoriamente noventa y una (91) actividades, logrando nuevamente un cumplimiento del 100 %. Finalmente, con corte al 30 de junio de 2026, la Entidad cuenta con trece (13) planes de mejoramiento vigentes y sesenta y cuatro (64) actividades programadas, de las cuales veinticuatro (24) ya fueron finalizadas, lo que representa un avance del 37,5 %. Estos resultados reflejan el compromiso institucional con el seguimiento oportuno de las acciones de mejora y el fortalecimiento continuo de la gestión institucional.
- ✓ Sobre el **Índice de Desempeño Institucional** en el 2024 se obtuvo un resultado de 88.2 sobre la gestión 2023, en el 2025 se obtuvo un resultado de 91.6 sobre la gestión 2024 y en 2026 se obtuvo un IDI de 95.7 sobre la gestión 2025.

- ✓ Sobre la **Gestión del Conocimiento**, en el 2024 se hizo un diagnóstico para implementar la Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I. Para esa vigencia se aplicaron cinco (5) formularios de conocimiento y se creó el repositorio institucional de Gestión del Conocimiento en Intranet. Se desarrollaron cinco (5) espacios de capacitación con los encuentros de enlaces. Al término de la vigencia se habían creado seis (6) documentos, entre ellos un borrador del manual de implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y el diligenciamiento del formulario FURAG. En el 2025, se fortalecieron los procesos de identificación y documentación del conocimiento a través de cuatro (4) formularios y cuestionarios. A su vez, se entregaron los cuatro (4) informes con los resultados del diligenciamiento de los formatos. Se desarrollaron tres (3) espacios de capacitación (dos encuentros de enlaces y un curso de innovación) y se consolidó el repositorio en Intranet. Se diligenció el formulario FURAG y el Índice de Innovación Pública. Al término de la vigencia se entregó el manual de implementación de la política. En el 2026, se ha adelantado la aplicación de dos (2) formatos que hacen parte de la política. Igualmente, se han hecho los monitoreos del riesgo asociado al riesgo de fuga de capital. En el marco de la innovación, se llevó a cabo un curso básico de innovación, con el apoyo de la Veeduría Distrital. En cuanto a espacios de capacitación, se han adelantado cuatro (4) encuentros con enlaces y se ha dado apoyo a las dos (2) propuestas presentadas en el marco de la convocatoria Mejores Equipos de Trabajo. Finalmente, se han hecho las actualizaciones del repositorio de Gestión del Conocimiento y la Innovación en Intranet.
- ✓ En cuanto a la **gestión del conocimiento y la innovación** en el año 2024 se consolidó la base institucional para el fortalecimiento de la investigación en FONCEP mediante la formulación del plan de trabajo del eje “Generar y Producir”, la elaboración del documento de necesidades de investigación, la actualización del inventario de convenios universitarios y la construcción del instructivo para la gestión investigativa. En 2025 se avanzó significativamente en la generación de conocimiento institucional mediante la elaboración de publicaciones académicas y técnicas, entre ellas un libro sobre pensiones y envejecimiento, un artículo de investigación, informes de gestión y un manual de innovación. Hasta junio de 2026 se fortalecieron las capacidades institucionales a través de la suscripción del Memorando de Entendimiento entre FONCEP y ESAP, la realización de actividades de formación en innovación pública con la Veeduría Distrital y el diseño del instrumento metodológico para identificar necesidades y vacíos de investigación institucional. Asimismo, se realizó el libro conmemorativo de los 20 años del FONCEP.
- ✓ Los avances que se han logrado con la implementación de la **Política Institucional de Gestión y Desempeño de Gestión del Conocimiento y la Innovación** se pueden evidenciar en los indicadores del Reporte FURAG, en el que se han obtenido los siguientes resultados: 85.5 en 2023, 77.1 en 2024 y 94.7 en 2025.

- ✓ Sobre la **Política Estadística Distrital** en el 2024, en el marco de la entrada en vigor del SEN (Ley 2335 de 2023) y de la Política Estadística Distrital liderada por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), la entidad realizó el primer acercamiento a la implementación del marco estadístico y adelantó la designación de los responsables encargados de liderar el aprovechamiento estadístico del RRAA al interior de la Oficina Asesora de Planeación. En el 2025, se inicia el ejercicio de aprovechamiento estadístico del RRAA sobre el sistema fuente SISLA, inventario de variables y tablas físicas, y estructuración de la documentación metodológica conforme a la NTCPE 1000:2020 del DANE. A corte del 30 de junio de 2026, la entidad cuenta con tres entregables técnicos contruidos de manera iterativa en mesas de trabajo coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación: el Documento Metodológico del RRAA, la Matriz de Autodiagnóstico (ANEXO C – formulario DIRPEN–DANE) y el Diccionario de Datos. La Entidad es seleccionada por el DANE y la SDP para realizar acompañamientos y talleres con el fin de fortalecer la implementación de las metodologías de la Política Estadística Distrital.
- ✓ Sobre las **Tablas de Retención Documental (TRD) 2020**, la Oficina Asesora de Planeación ha fortalecido la gestión documental mediante la revisión técnica, actualización, validación y organización de las series y subseries documentales, así como el cargue y la depuración de la información en la plataforma SIDEAF. Como resultado de las actividades desarrolladas durante las vigencias 2024, 2025 y con corte a junio de 2026, la completitud de la información registrada en las TRD pasó del 45% a un 85%, reflejando un avance significativo en la organización, control y disponibilidad de la documentación de la dependencia. De manera complementaria, se continúa trabajando de forma articulada con las áreas responsables en la recopilación, validación y cargue de la información pendiente, con el propósito de alcanzar el 100% de cumplimiento en la actualización de las Tablas de Retención Documental, garantizando la integridad de la información, el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y el fortalecimiento de la gestión documental institucional.
- ✓ Sobre **Políticas Institucionales** en la vigencia 2024 se documentaron 11 políticas “sin formalizar” las cuales se mencionan a continuación: la Política para personas en situación de discapacidad FONCEP, Política de desconexión laboral FONCEP, Política de desconexión laboral FONCEP, Política de Integridad FONCEP, Política de mujeres y equidad de género FONCEP, Política Mascotas Amigables PET-FRIENDLY, Política Gestión Estratégica del Talento Humano FONCEP, Política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Política de seguridad vial FONCEP, Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol, y Sustancias psicoactivas y la Política de Prevención acoso laboral y sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral. En 2025 se adoptó formalmente la Política de Administración del Riesgo y para el 2026 se adoptó y actualizó formalmente la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y se encuentran en revisión para declaración formal la Política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el

Trabajo SG-SST, Política de Integridad FONCEP, Política de Comunicaciones, Política de desconexión laboral FONCEP, Política de mujeres y equidad de género FONCEP, Política Mascotas Amigables PET-FRIENDLY y la Política de Gestión Documental.

- ✓ Durante la vigencia 2024 se llevaron a cabo 8 (ocho) sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando el cumplimiento de las funciones asignadas a esta instancia de coordinación y seguimiento. En estos espacios se realizaron el análisis, la aprobación y el seguimiento de temas estratégicos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión institucional, así como la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.
- ✓ En la vigencia 2025 se desarrollaron 7 (siete) sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las cuales se efectuó el seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales, el avance de los planes de acción, la implementación de las políticas de gestión y desempeño y demás asuntos estratégicos de la entidad.
- ✓ Con corte a la vigencia 2026, se han realizado 4 (cuatro) sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en las que se ha dado continuidad al seguimiento de las iniciativas estratégicas, la evaluación de los avances en la implementación de las políticas de MIPG y la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Resumen

| Tema                                 | Enero 2024                                                                                                                                                                                 | Gestión 2024                                                                                                  | Gestión 2025                                                                                                          | Junio 2026                                                                                                           |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan Distrital de Desarrollo (PDD)   | Formulación de Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027: <ul style="list-style-type: none"><li>5 - Bogotá confía en su gobierno.</li></ul>                                                   | Al cierre de la vigencia 2024 se cumplió con el 10% de la meta PDD establecida para esta vigencia (cumplimien | Al cierre de la vigencia 2025 se cumplió con el 30% de la meta PDD establecida para esta un cumplimiento acumulado de | Al corte de la vigencia 2026 se cuenta con un avance del 8,6% de la meta PDD establecida para esta vigencia, para un |
| Plan Estratégico Institucional (PEI) | <ul style="list-style-type: none"><li>38 - Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana.</li><li>2332 - Cumplir el 100 % de la estrategia para</li></ul> |                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado</p> <p><b>Formulación 2024 – 2027 del Plan Estratégico Institucional "Fortaleciendo el legado".</b></p> | <p><b>to del 100% de la meta 2024).</b></p> <p>El PEI presento un cumplimiento o del 100% al cierre de la vigencia 2024.</p> | <p><b>40% (cumplimiento del 100% de la meta 2025).</b></p> <p>El PEI presento un cumplimiento del 100% al cierre de la vigencia 2025.</p> | <p><b>cumplimiento o acumulado de 48,6% (cumplimiento del 69.4% de la meta 2026).</b></p> <p>El PEI cuenta a la fecha con un avance del 28.5% para la vigencia 2026.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                         | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyecto de Inversión</b> | <p>Para la vigencia 2024, se recibió con el Proyecto de Inversión 7592 – “Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá”, en su último año de ejecución dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024, <b>cuya ejecución física en enero 2026</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre del <b>proyecto 7592 en 100% física (32 actividades) y 99.9% de ejecución presupuestal (\$3.619 M).</b></li> <li><b>Formulación del proyecto 8030</b> para la vigencia 2024-2027.</li> </ul> <p>El Proyecto de Inversión 8030 registró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Una ejecución física del 100%, equivalente a 20 actividades.</b></li> </ul> | <p>El Proyecto de Inversión 8030 registró:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Una ejecución física del 100%, equivalente a la finalización de 17 actividades y 196 entregables parciales.</b></li> <li><b>Una ejecución presupuestal de 99,3% (\$5.626 M) y giros del 99,3% (\$5.626 M)</b> frente al presupuesto programado (\$5.666 m).</li> </ul> | <p>A corte del 30 de junio de 2026, el Proyecto de Inversión 8030 registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Un avance físico del 34,7%, equivalente a 41 entregables parciales finalizados de 124 programados en 10 actividades.</b></li> <li><b>Una ejecución presupuestal de 85,2%</b></li> </ul> |

|  |                                                         |                                                                                                                                |  |                                                                                                |
|--|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | era de 0% y ejecución presupuestal era de 4% (\$230 M). | • <b>Una ejecución presupuestal de 71% (\$1.507 M) y giros del 68% (1.450 M)</b> frente al presupuesto programado (\$2.118 M). |  | <b>(\$4.159 M) y giros del 31,4% (\$1.534 M)</b> frente al presupuesto programado (\$4.883 M). |
|--|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gestión 2025                                                                                                                                                | Junio 2026                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Plan de Acción Institucional</b> | <p>Se recibió un Plan de Acción institucional con <b>488 actividades</b> y una ejecución de <b>100%</b>, correspondiente a la vigencia 2023.</p> <p>Para enero de 2024 se tenían programadas 453 actividades con un <b>cumplimiento del 0%</b>.</p> | <p>Se unificó en la herramienta SVE las actividades de legal cumplimiento y las priorizadas para la administración, para garantizar el cumplimiento de los objetivos. Estas actividades están divididas en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de inversión.</li> <li>2. Políticas de fortalecimiento del MIPG.</li> <li>3. Planes del Decreto 612 de 2018 y otros.</li> <li>4. Tratamiento de riesgos</li> <li>5. planes de mejoramiento.</li> </ol> | <p>El PAI 2025 tuvo un total de <b>427 actividades</b> de las cuales se cumplieron 427, lo cual genera un nivel de <b>cumplimiento del PAI de 100%</b>.</p> | <p>A corte a 30 de junio, El PAI 2026 tuvo un total de <b>327 actividades</b> de las cuales se cumplieron 117, lo cual genera un nivel de <b>cumplimiento del PAI de 38.8%</b>.</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | El PAI 2024 tuvo un total de <b>453 actividades</b> de las cuales se cumplieron <b>452</b> , lo cual genera un nivel de <b>cumplimiento del PAI de 99.78%</b> . |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| Tema                   | Enero 2024                                                                                                     | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicadores y Métricas | Se recibió un sistema de seguimiento institucional:<br><b>45 indicadores de proceso</b><br><b>55 métricas.</b> | <b>Intervención de 137 indicadores y métricas</b> que permiten medir en oportunidad y calidad los objetivos de proceso: Creación (54), Modificación (25) e Inactivación (58).<br><br>Generando como resultado para la vigencia:<br><b>32 Indicadores de Proceso</b><br><b>72 Métricas.</b> | <b>Intervención de 183 indicadores y métricas</b> que permiten medir en oportunidad y calidad los objetivos de proceso de la siguiente manera: Creación (87), Modificación (58) e Inactivación (38).<br><br>Generando como resultado para la vigencia:<br><b>33 Indicadores de Proceso</b><br><b>111 Métricas.</b> | A corte a 30 de junio se han realizado <b>22 intervenciones de indicadores y métricas.</b> Se cuenta con un esquema de seguimiento más robusto y orientado a la toma de decisiones, conformado por:<br><br><b>12 Indicadores estratégicos</b><br><b>35 Indicadores de proceso</b><br><b>115 Métricas</b> |
|                        | <b>Sin información</b>                                                                                         | Porcentaje acumulado anual de cumplimiento a indicadores de procesos:<br><b>85,57%</b>                                                                                                                                                                                                     | Porcentaje acumulado anual de cumplimiento a indicadores de procesos: <b>87,6%</b>                                                                                                                                                                                                                                 | Porcentaje acumulado anual de cumplimiento a indicadores de procesos: <b>95,8%</b>                                                                                                                                                                                                                       |

| Tema    | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgos | <p>A enero de 2024 la entidad contaba con <b>un total de noventa y cinco (95) riesgos</b>, dispuestos de la siguiente manera:</p> <p>Ambiental: 1<br/>Corrupción: 13<br/>Procesos: 36<br/>Fiduciarios: 7<br/>Seguridad de la información: 18<br/>Metas y resultados: 13<br/>Fiscales: 2<br/>Seguridad y salud en el trabajo: 3<br/>Sarlaft: 2</p> <p>• <b>166</b> controles</p> <p>• <b>89,5%</b> de cobertura de causas</p> | <p>Se realizó un total de cincuenta y dos <b>(52) intervenciones a riesgos</b>, de la siguiente manera: Creación <b>(8)</b>, Modificación <b>(10)</b> e Inactivación <b>(34)</b>.</p> <p>• <b>163</b> controles</p> <p>• <b>96,5%</b> de cobertura de causas</p> <p>Al finalizar la vigencia 2024 la entidad contaba con <b>un total de sesenta y seis (66) riesgos</b>, dispuestos de la siguiente manera:</p> <p>Ambiental: 1<br/>Corrupción: 12<br/>Procesos: 38<br/>Fiduciarios: 5<br/>Seguridad de la información: 3</p> | <p>Se realizó un total de veintiocho <b>(28) intervenciones a riesgos</b>, de la siguiente manera: Creación <b>(7)</b>, Modificación <b>(14)</b> e Inactivación <b>(7)</b>.</p> <p>• <b>164</b> controles</p> <p>• <b>98.5%</b> de cobertura de causas</p> <p>Al finalizar la vigencia 2025 la entidad contaba con <b>un total de sesenta y siete (67) riesgos</b>, dispuestos de la siguiente manera:</p> <p>Ambiental: 1<br/>Corrupción: 12<br/>Procesos: 39<br/>Fiduciarios: 5<br/>Seguridad de la información: 3</p> | <p>Se ha realizado un total de <b>cinco (5) intervenciones a riesgos</b>, de la siguiente manera: Creación <b>(1)</b>, Modificación <b>(4)</b> e Inactivación <b>(0)</b>.</p> <p>• <b>175</b> controles</p> <p>• <b>98,5%</b> de cobertura de causas</p> <p>A corte 30 de junio de 2026 la entidad cuenta con <b>un total de sesenta y seis (66) riesgos</b>, dispuestos de la siguiente manera:</p> <p>Ambiental: 1<br/>Corrupción: 12<br/>Procesos: 38<br/>Fiduciarios: 5<br/>Seguridad de la información: 3<br/>Metas y resultados: 2</p> |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|  |  |                                                                                          |   |                                                                                          |                                                                 |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  |  | Metas y resultados: 1<br>Fiscales: 2<br>Seguridad y salud en el trabajo: 2<br>Sarlaft: 2 | y | Metas y resultados: 2<br>Fiscales: 2<br>Seguridad y salud en el trabajo: 2<br>Sarlaft: 1 | Fiscales: 2<br>Seguridad y salud en el trabajo: 2<br>Sarlaft: 1 |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

| Tema                              | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Materialización de Riesgos</b> | <p>Al finalizar la vigencia 2023 la entidad había registrado la materialización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veintitrés (23) riesgos</b></li> <li>• Diecisiete (17) fueron identificados a través de auditorías internas</li> <li>• Seis (6) por organismos de control</li> </ul> | <p>Durante la vigencia 2024 se materializaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veintisiete (27) riesgos</b></li> <li>• Diecisiete (17) fueron identificados a través de auditorías internas</li> <li>• Ocho (8) por organismos de control</li> <li>• Dos (2) mediante ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> | <p>Durante la vigencia 2025 se materializaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Treinta y dos (32) riesgos</b></li> <li>• Doce (12) fueron identificados a través de auditorías internas</li> <li>• Trece (13) por organismos de control</li> <li>• Siete (7) mediante ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> | <p>En lo corrido de la vigencia 2026 se han materializado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Siete (7) riesgos</b></li> <li>• Uno (1) fue identificado a través de auditoría interna</li> <li>• Tres (3) por organismos de control</li> <li>• Tres (3) mediante ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Tema                   | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planes de mejoramiento | <p>Durante la vigencia 2023 se formularon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Veinte (20) planes de mejoramiento.</b></li> <li>Con setenta <b>(70)</b> actividades programadas para la vigencia.</li> <li>Alcanzando un cumplimiento del <b>100%</b></li> <li>En consecuencia, <b>con corte a enero de 2024</b>, la Entidad no registraba actividades pendientes de cumplimiento asociadas a los</li> </ul> | <p>En la vigencia 2024 se formularon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dieciséis (16) planes de mejoramiento.</b></li> <li>Con sesenta y una <b>(61)</b> actividades programadas para la vigencia.</li> <li>Alcanzando un cumplimiento del <b>100 %</b>.</li> <li>Estos planes de mejoramiento se formularon como resultado de:</li> <li><b>Siete (7)</b> auditorías internas</li> </ul> | <p>En la vigencia 2025 se formularon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Veinticinco (25) planes de mejoramiento.</b></li> <li>Con noventa y un <b>(91)</b> actividades programadas para la vigencia.</li> <li>Alcanzando un cumplimiento del <b>100%</b>.</li> <li>Estos planes de mejoramiento se formularon como resultado de:</li> <li><b>Catorce (14)</b> auditorías internas,</li> </ul> | <p><b>Con corte al 30 de junio de 2026, la Entidad cuenta con trece (13) planes de mejoramiento vigentes y sesenta y cuatro (64) actividades programadas, de las cuales veinticuatro (24) ya fueron finalizadas, lo que representa un avance del 37,5%.</b></p> <p>Estos planes de mejoramiento se formularon</p> |

|  |                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | planes de mejoramiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) auditorías externas</li> <li>• Seis (7) ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) auditorías externas</li> <li>• Siete (8) ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> | <p>como resultado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) auditorías internas,</li> <li>• Cuatro (4) auditorías externas</li> <li>• Cinco (5) ejercicios de autoevaluación de los procesos</li> </ul> |
|--|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                        | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Política Estadística</b> | A inicios de la vigencia 2024, la entidad no contaba aún con documentación metodológica formalizada del Registro Administrativo de Pensionados Activos (RRAA) bajo los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional (SEN) ni con un autodiagnóstico | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el marco de la entrada en vigencia del SEN (Ley 2335 de 2023) y de la Política Estadística Distrital liderada por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), la entidad <b>realizó el primer acercamiento a la implementación del marco estadístico</b> y adelantó la designación de los</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del <b><i>ejercicio de aprovechamiento del estadístico del RRAA sobre el sistema fuente SISLA</i></b>: inventario de variables y tablas físicas, y estructuración de la documentación metodológica conforme a la NTCPE 1000:2020 del DANE.</li> <li>• Construcción de los primeros numerales del documento del RRAA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A corte del 30 de junio de 2026, <b><i>la entidad cuenta con tres entregables técnicos contruidos</i></b> de manera iterativa en mesas de trabajo coordinadas por la Oficina Asesora de Planeación: el. <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>1. Documento Metodológico del RRAA,</i></b></li> <li><b><i>2. la Matriz de Autodiagnóstico (ANEXO C –</i></b></li> </ul> </li> </ul> |

|  |                           |                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                |
|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | o de madurez estadística. | responsables <b>encargados de liderar el aprovechamiento estadístico del RRAA</b> al interior de la Oficina Asesora de Planeación. |  | <b>formulario DIRPEN-DANE)</b><br><b>y</b><br><b>3. el Diccionario de Datos validado con la OIS.</b><br><br>Dichos entregables fueron validados por la SDP y fueron aprobados. |
|--|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                                                      | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                            | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intervención a los Elementos de Planeación y Gestión Institucional</b> | A corte de enero de 2024 se recibieron <b>526 intervenciones a los elementos de planeación y gestión institucional:</b><br><br><b>232</b> en actividades del Plan de Acción Institucional<br><br><b>151</b> en documentos<br><br><b>31</b> en indicadores y métricas<br><br><b>112</b> en riesgos | Durante la vigencia 2024 se realizaron <b>528 intervenciones a los elementos de planeación y gestión institucional:</b><br><br><b>229</b> en actividades del Plan de Acción Institucional<br><br><b>148</b> en documentos<br><br><b>137</b> en indicadores y métricas<br><br><b>14</b> en riesgos | Durante la vigencia 2025 se realizaron <b>1.113 intervenciones a los elementos de planeación y gestión institucional:</b><br><br><b>398</b> actividades del Plan de Acción Institucional<br><br><b>504</b> documentos<br><br><b>183</b> Indicadores y métricas<br><br><b>28</b> riesgos | A corte de junio de 2026 se han realizado <b>235 intervenciones a los elementos de planeación y gestión institucional:</b><br><br><b>145</b> actividades del Plan de Acción Institucional<br><br><b>62</b> documentos<br><br><b>22</b> en indicadores y métricas<br><br><b>6</b> en riesgos |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| Tema                                            | Enero 2024                                                                                                                                                                          | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b> | Se elaboró un documento con el <b>análisis de la situación actual y el plan de trabajo del eje 'Generar y Producir'</b> de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se diseñó e implementó la <b>Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b> (GESCO+I).</li> <li>Se <b>identificó y documentó el conocimiento tácito y explícito</b>.</li> <li>Se logró la <b>consolidación de productos de conocimiento derivados de proyectos estratégicos</b>,</li> <li>Se <b>creó el repositorio institucional Gestión del Conocimiento en Intranet</b>.</li> <li>Finalmente, <b>se fortaleció el aprendizaje</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Se fortalecieron los procesos de identificación y documentación del conocimiento en el FONCEP a través de los formularios y cuestionarios creados</b> para tal fin (buenas prácticas, lecciones aprendidas, uso y apropiación de herramientas de analítica institucional, capital intelectual, y conocimiento tácito).</li> <li>Se desarrollaron <b>espacios de capacitación con los</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha dado continuidad al plan de acción establecido, como el <b>seguimiento al plan de acción de la normalización del capital intelectual</b>.</li> <li>Se continuó <b>implementando los formularios propios de la política</b>, como el formulario de logros y victorias, y el cuestionario de conocimiento explícito.</li> <li>Se han seguido promoviendo los <b>espacios de capacitación con los</b></li> </ul> |

|  |  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>organizacional</b><br>mediante el Plan Institucional de Capacitación. | <b>encuentros de enlaces</b> y el curso introductorio a la innovación.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Toda la <b>gestión de conocimiento e innovación se consolidó y reportó a la Veeduría Distrital</b> con el diligenciamiento del Índice de Innovación y se actualizó en el repositorio en Intranet.</li> </ul> | <b>encuentros con enlaces y el curso básico de innovación.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Toda esta información se sigue alojando en el <b>repositorio de Gestión del Conocimiento y la Innovación</b> en Intranet.</li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                            | Enero 2024                                                                                                                                                                          | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                   | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestión del Conocimiento y la Innovación</b> | Se elaboró un documento con el <b>análisis de la situación actual y el plan de trabajo del eje 'Generar y Producir'</b> de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el <b>plan de trabajo del eje "Generar y Producir"</b> para la categoría de investigación.</li> <li>Se realizó el <b>documento de resultados de necesidades de investigación.</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaboración y redacción del libro</b> sobre tema pensional. "Pensiones, cambios demográficos y reformas: realidades en América Latina y Colombia"</li> <li>Elaboración y redacción de <b>artículo de investigación resultado del libro:</b> Escenarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de <b>libro conmemorativo de los 20 años FONCEP.</b></li> <li><b>Suscripción de memorando de entendimiento entre FONCEP y ESAP.</b> constituyéndose en un avance concreto en la articulación interinstitucional y académica.</li> <li>Realización de <b>curso</b></li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se entregó <b>inventario de Gestión convenios</b> con Universidades.</li><li>• Se entregó documento final <b>instructivo para la gestión investigativa del FONCEP.</b></li></ul> | <p>de envejecimiento y sostenibilidad del régimen de prima media en Colombia (2024–2050).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de <b>Informe de la gestión realizada con universidades.</b></li><li>• Elaboración de Informe técnico sobre realización de investigación.</li><li>• Elaboración de <b>Manual interno de métodos para aplicar procesos de innovación en FONCEP.</b></li><li>• Elaboración de Informe detallado de la gestión realizada en el eje de generación del conocimiento.</li></ul> | <p><b>introductorio de innovación para fortalecer las actividades de formación en innovación pública</b> desarrolladas en articulación con la Veeduría Distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualmente se está en la <b>elaboración del instrumento metodológico que permitirá identificar, sistematizar y analizar las necesidades y vacíos de investigación</b> existentes al interior de la entidad.</li></ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                      | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2025                                                                                                                                                        | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Políticas Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>En 2024 se encontraban adoptadas las siguientes políticas:</li> <li>Política de Comunicaciones Acuerdo de Junta Directiva n° 014 de 2020</li> <li>Política de Seguridad y Privacidad de la Información Resolución No. DG— 00072 – del - 29 de Septiembre de 2022</li> </ul> | <p><b>Se documentaron "sin formalizar" las siguientes 11 Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política para personas en situación de discapacidad FONCEP</li> <li>Política de desconexión laboral FONCEP</li> <li>Política de desconexión laboral FONCEP</li> <li>Política de Integridad FONCEP</li> <li>Política de mujeres y equidad de género FONCEP</li> <li>Política Mascotas Amigables PET-FRIENDLY</li> <li>Política Gestión Estratégica del Talento Humano FONCEP</li> <li>Política del Sistema de Gestión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se <b>adoptó la Política de Administración del Riesgo mediante Acuerdo de Junta Directiva FONCEP N° 6 de 2025</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Adopción y Actualización de la Política de Seguridad y Privacidad</b> de la Información mediante Resolución n° DG-000012 de 20 de febrero de 2026.</li> <li><b>Se encuentran en revisión para declaración formal "Resoluciones" 13 Políticas</b> las cuales son: la Política de Comunicaciones, Política de Gestión Documental, Política para personas en situación de discapacidad FONCEP, Política de desconexión laboral FONCEP, Política de desconexión laboral FONCEP, Política de Integridad FONCEP, Política de mujeres y</li> </ul> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de seguridad vial FONCEP</li> <li>• Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol, y Sustancias psicoactivas</li> <li>• Política de Prevención acoso laboral y sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral</li> </ul> |  | equidad de género FONCEP, Política Mascotas Amigables PET-FRIENDLY, Política Gestión Estratégica del Talento Humano FONCEP, Política del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Política de seguridad vial FONCEP, Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol, y Sustancias psicoactivas y Política de Prevención acoso laboral y sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                    | Gestión 2024                                                                                                                                              | Gestión 2025                                                                                                                                                                    | Junio 2026                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice de Desempeño Institucional - IDI | En 2024, el FONCEP obtuvo una calificación de <b>88,2 puntos</b> en la evaluación de la gestión institucional <b>correspondiente a la vigencia 2023</b> , | En 2025, el FONCEP alcanzó una calificación de <b>91,6 puntos</b> en la medición de la gestión institucional <b>correspondiente a la vigencia 2024</b> , efectuada a través del | En 2026, el FONCEP alcanzó un <b>Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 95,7 puntos</b> en la evaluación de la gestión <b>correspondiente a la vigencia 2025</b> , realizada |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>medida a través del diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG) del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este resultado representa un avance significativo frente a la evaluación anterior, al <b>incrementar la calificación en 3,4 puntos</b>, consolidando el fortalecimiento de la gestión institucional y la implementación efectiva de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> | <p>mediante el <b>Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG)</b>. Este resultado evidencia la consolidación del fortalecimiento institucional y la mejora continua en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), <b>reflejando un incremento de 4,1 puntos</b> frente a la medición anterior.</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                        | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                    | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estado TRD OAP en SIDEAF (2024–2026)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base a la gestión realizada se realizó la validación de la información cargada a la fecha en la plataforma SIDEAF, con el fin de verificar el estado de los documentos correspondientes a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con base en el diagnóstico realizado, se efectuó la revisión y validación de la información documental, identificando las series, subseries y tipos documentales pendientes de organizar y cargar en la plataforma SIDEAF, de acuerdo con la</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó la recopilación de los tipos documentales, la organización de las series y subseries documentales conforme a la TRD vigente y el cargue de la información en la plataforma SIDEAF.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrolló la organización general de la documentación, la revisión, seguimiento, validación y depuración de la información registrada en SIDEAF. Paralelamente, se continúa recopilando la documentación faltante con las</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Asesora de Planeación e identificar las necesidades de organización y actualización de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definió el plan de trabajo para la organización documental y la recopilación de la información necesaria para su incorporación en la plataforma SIDEAF.</li> </ul> | <p>Tabla de Retención Documental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se definió el plan de trabajo para la organización documental y la recopilación de la información necesaria para su incorporación en la plataforma SIDEAF.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Al cierre de la vigencia se alcanzó un 45,1% de organización y cargue de la información en la plataforma SIDEAF, consolidando la documentación disponible y fortaleciendo la conformación del expediente electrónico.</li> </ul> | <p>demás áreas responsables para completar las series documentales establecidas en la TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A la fecha se registra un avance del 85.5% de cumplimiento. La información pendiente se encuentra en proceso de recopilación por las diferentes áreas de la entidad, con el propósito de alcanzar el 100 % de organización y cargue de la información en la plataforma SIDEAF.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

#### *Plan Estratégico*

Formulación del plan estratégico institucional 2024-2027: en el segundo semestre fue formulado y aprobado el plan estratégico institucional para el 2024-2027 denominado “Fortaleciendo el Legado” y el cual estableció las dos líneas estratégicas y las 4 metas a cumplir durante este periodo y el cual fue socializado en el punto 2.6. del presente documento.

Cumplimiento del 100% de la meta establecida para la vigencia 2024 del Plan Estratégico:  
En el marco de la meta PDD se tenía una meta programada para el año 2024 del 10%, la cual se cumplió en concordancia con los siguientes resultados:

- ✓ La línea estratégica No. 1 – Fortalecer la capacidad organizacional para gestionar eficientemente la gestión pensional del Distrito, la cual incluye la ejecución de las metas No.1, 2 y 3 y las cuales tuvieron un cumplimiento del 100%.
- ✓ La línea estratégica No. 2 - Implementar una estrategia que permita dar a conocer la política de atención al pensionado y su impacto a los pensionados, la cual incluye la ejecución de la meta No. 4 la cual tuvo un cumplimiento del 100%.

Lo anterior se evidencia en la siguiente imagen:

### Plan Estratégico Institucional 2024



*Fuente: Reporte PEI 2024 – 2027 - Suit Vision Empresarial SVE.*

### Proyecto de Inversión

Cierre del proyecto de inversión 7592 con un cumplimiento de 100% de ejecución física y un 99.9% de ejecución presupuestal: para el 2024 el proyecto de inversión “7592 - Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá”, tuvo una ejecución del 100% de los productos esperados, sin embargo, a cara de las metas estratégica se incumplió la meta “13 - Ejecutar el 100% de la estrategia de estabilización de procesos de la gestión misional” ya que tenía una meta del 100% y tuvo un resultado de 94.41%.

En relación con la ejecución presupuestal, el proyecto tenía una apropiación de \$3.623 M, de los cuales se comprometieron un total de \$3.619 M (99.9%) representados en un total de 32 Contratos, de los cuales fueron girados \$3.619 M (100%).

**Ejecución proyecto de Inversión 7592**

| <b>Rubros Proyecto Inversión</b>                                      | <b>Valor del Proyecto<br/>[1]</b> | <b>Valor Comprometido<br/>[2]</b> | <b>Porcentaje Ejecución Presupuestal<br/>[2/1]</b> | <b>Valor Girado<br/>[3]</b> | <b>Porcentaje Valor Girado<br/>[3/2]</b> | <b>Saldo por Pagar<br/>[2-3]</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>7592 - Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá</b> | <b>\$3,623,405</b>                | <b>\$3,619,820</b>                | <b>99.9%</b>                                       | <b>\$3,619,820</b>          | <b>100%</b>                              | <b>\$0,00</b>                    |

***Fuente:** Reporte Proyecto de Inversión – BOGDATA – SEGPLAN – Cifras en Millones de Pesos.*

Cumplimiento de 100% de ejecución física y un 71% de ejecución presupuestal del proyecto de inversión 8030: Para la vigencia 2024, el proyecto de inversión “8030 - Fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y de la política de atención al pensionado en Bogotá D.C.”, tuvo una ejecución física del 100% y una ejecución presupuestal del 71%. En relación con la ejecución física, se ejecutaron un total de 30 actividades programadas en el plan de acción institucional que dan cumplimiento al PEI 2024 y ejecución del proyecto de inversión, las cuales generaron los siguientes resultados descrito en el “anexo: Resultados de proyecto de inversión 8030”.

En relación con la ejecución presupuestal, el proyecto tenía una apropiación de \$2.118 M, de los cuales se comprometieron un total de \$1.507 M (71%) representados en un total de 16 Contratos, de los cuales fueron girados \$1.450 M (96%) durante la vigencia y generando una reserva presupuestal por valor de \$57 M correspondiente a un (1) contrato para pago en la vigencia 2025 y (3) contratos por liquidar y generar liberación de saldos.

### Ejecución Proyecto de Inversión 8030

| Rubros Proyecto Inversión                                                                                                 | Valor del Proyecto<br>[1] | Valor Comprometido<br>[2] | Porcentaje Ejecución Presupuestal<br>[2/1] | Valor Girado<br>[3] | Porcentaje Valor Girado<br>[3/2] | Saldo por Pagar<br>[2-3] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 8030 - Fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y de la política de atención al pensionado en Bogotá D.C. | \$2,118,100               | \$1,507,871               | 71%                                        | \$1,450,367         | 96%                              | \$57,504                 |
| 1. implementar la estrategia de desarrollo organizacional y gestión Prestacional                                          | \$262,343                 | \$262,343                 | 100%                                       | \$262,343           | 100%                             | \$0,000                  |
| 2. Implementar la estrategia de gestión Documental                                                                        | \$370,000                 | \$220,000                 | 59%                                        | \$220,000           | 100%                             | \$0,000                  |
| 3. Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital                                                         | \$453,900                 | \$315,917                 | 70%                                        | \$315,534           | 100%                             | \$0,384                  |
| 4. Impulsar la implementación de la política de atención al pensionado en el FONCEP                                       | \$1,031,857               | \$709,611                 | 69%                                        | \$652,491           | 92%                              | \$57,120                 |

**Fuente:** Reporte Proyecto de Inversión – BOGDATA – SEGPLAN – *Cifras en Millones de Pesos.*

Ejecución presupuestal de recursos de inversión por valor total de \$ 5.127.691 M: al cierre de la vigencia se comprometieron \$ 5.127.691 M (89%) de un presupuesto total de \$ 5.741.505 M entre los dos proyectos de inversión (7592 y 8030) ejecutados en el 2024, de los cuales se giraron \$ 5.070.188 M (98.87%). Los recursos no ejecutados, hacen parte de la diferencia de recursos programados versus valor de contratos adjudicados, los cuales no pudieron ser reprogramados teniendo en cuenta que la armonización inicio en el segundo semestre de la vigencia.

#### Ejecución presupuestal de proyecto de Inversión

| Rubros Proyecto Inversión                                                                                                 | Valor del Proyecto [1] | Valor Comprometido [2] | Porcentaje Ejecución Presupuestal [2/1] | Valor Girado [3]   | Porcentaje e Valor Girado [3/2] | Saldo por Pagar [2-3] |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------|
| 7592 - Integración de la gestión pensional del Distrito Bogotá                                                            | \$3,623,405            | \$3,619,820            | 100%                                    | \$3,619,820        | 100%                            | \$0,000               |
| 8030 - Fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y de la política de atención al pensionado en Bogotá D.C. | \$2,118,100            | \$1,507,871            | 71%                                     | \$1,450,367        | 96%                             | \$57,504              |
| <b>Total general</b>                                                                                                      | <b>\$5,741,505</b>     | <b>\$5,127,691</b>     | <b>89%</b>                              | <b>\$5,070,188</b> | <b>99%</b>                      | <b>\$57,504</b>       |

**Fuente:** Reporte Proyecto de Inversión – BOGDATA – SEGPLAN – *Cifras en Millones de Pesos.*

**Plan de Acción Institucional**

Formulación de un plan de acción integral con 453 actividades: durante la vigencia se formuló un plan de acción institucional que permitió garantizar el cumplimiento del plan estratégico, proyecto de inversión, metas institucionales, planes obligatorios del decreto 612 del 2015, tratamiento de riesgos, y planes de mejoramiento formulados durante la vigencia.

Cumplimiento de un 99,78% del plan de acción institucional: A corte 31 de diciembre, el PAI del FONCEP tuvo un cumplimiento de 99,78%, lo anterior, teniendo en cuenta que quedo pendiente por finalizar una actividad de las 453; esta fue “Realizar levantamiento estudios de cargas” por parte del Área de Talento Humano – SFA.

**Actividades de plan de acción institucional 2024**

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Porcentaje de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| 453                   | 452                    | 99,78%                     |

**Indicadores**

Intervención de 137 indicadores y métricas que permiten medir en oportunidad y calidad los objetivos de proceso: durante la vigencia 2024, se realizó 137 Intervenciones a indicadores y métricas, de la siguiente manera: Creación (54), Modificación (25) e Inactivación (58). Generando como resultado para la vigencia: 32 Indicadores de Proceso y 72 Métricas de Proceso.



## Estado Indicadores por Procesos 2024

| Macroproceso  | Proceso                                  | Tipo Componente | Estado Inicial | Estado Actual |
|---------------|------------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|
| Estratégico   | Oficina Asesora de Planeación            | Indicador       | 3              | 1             |
|               |                                          | Métrica         | 1              | 10            |
| Misional      | Subdirección de Prestaciones Económicas  | Indicador       | 10             | 4             |
|               |                                          | Métrica         | 22             | 14            |
|               |                                          | FPPB            | 5              | 5             |
|               | Subdirección Jurídica                    | Indicador       | 5              | 7             |
|               |                                          | Métrica         | 10             | 14            |
| Apoyo         | Comunicaciones y Servicio al ciudadano   | Indicador       | 5              | 2             |
|               |                                          | Métrica         | 3              | 3             |
|               | Oficina de Informática y Sistemas        | Indicador       | 5              | 5             |
|               | Subdirección Financiera y Administrativa | Indicador       | 14             | 9             |
|               |                                          | Métrica         | 21             | 26            |
| Evaluación    | Oficina de Control Disciplinario Interno | Indicador       | 4              | 2             |
|               |                                          | Indicador       | 2              | 1             |
|               | Oficina de Control Interno               | Métrica         | 1              | 1             |
| Total general |                                          |                 | 111            | 104           |

**Fuente:** Informe indicadores y métricas de proceso - SVE.

## Riesgos

Realización de 52 intervenciones de riesgos que aumentaron la cobertura de causas en un 98,5%: durante la vigencia 2024, se realizó un total de 52 intervenciones a riesgos, de la siguiente manera: Creación (8), Modificación (10) e Inactivación (34). Generando como resultado a la fecha un total de 67 riesgos institucionales, (*ambiental, corrupción, procesos, fiduciarios, seguridad de la información, metas y resultados, fiscales, seguridad y salud en el trabajo, sarlaft*), con 166 controles, los cuales en la vigencia 2024 aumento su cobertura en causas en un 7,5%, es decir, la cobertura de causas actual por medio de los controles de los riesgos es del 98,5%. Lo anterior, demuestra la mejora en la administración y gestión de riesgos de la entidad.

Cumplimiento del 100% de las acciones de tratamiento de riesgos: en el marco del cumplimiento de la política de gestión de riesgos de la entidad, a corte del 31 de diciembre de 2024 se contaba con 289 actividades de tratamiento que cubren los 60 riesgos con zona residual mayor a bajo y las cuales fueron ejecutadas al 100%e tratamiento de riegos.

Fortalecimiento de la cultura de control y autocontrol, mediante la materialización de 27 riesgos: en la vigencia se materializaron 27 riesgos en la entidad provenientes de hallazgos

internos, externos y autoevaluación, para los cuales se realizó la debida formulación de planes de mejoramiento, demostrando el compromiso de FONCEP con la mejora continua.

*Planes de mejoramiento*

Formulación de 18 planes de mejoramiento con 100% de cumplimiento de ejecución actividades planeadas: Al corte del 31 de diciembre se formularon 16 Planes de Mejoramiento, con un total de 61 actividades creadas en la herramienta SVE para la vigencia 2024 y 7 actividades para la vigencia 2025. De las actividades programadas para la vigencia 2024 se tiene un 100% de cumplimiento como lo muestra la siguiente tabla

**Estado Planes de Mejoramiento vigencia 2024 - 2025**

| Planes de Mejoramiento                                                                                                                                                                            | Actividades para la vigencia 2024 | Actividades ejecutadas vigencia 2024 | Estado     | Actividades para la vigencia 2025 | Actividades finalizadas vigencia 2025 | Estado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------|
| 17.30 - Plan de Mejoramiento interno - hallazgo - Informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información pública ley 1712 de 2014 radicado 3-2024-03093 | 2                                 | 2                                    | Finalizada | 0                                 | 0                                     | n/a    |
| 17.31 - Plan de Mejoramiento interno - hallazgo - Informe de auditoría el cumplimiento de las disposiciones de carrera administrativa en el                                                       | 2                                 | 2                                    | Finalizada | 0                                 | 0                                     | n/a    |

|                                                                                                                                                                                     |    |    |            |   |   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|---|---|-----|
| FONCEP radicado<br>3-2024-02627                                                                                                                                                     |    |    |            |   |   |     |
| 17.32 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno -<br>Autoevaluación -<br>Pago nómina de<br>entidad                                                                                       | 2  | 2  | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.33 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno -<br>Autoevaluación -<br>Tramites -<br>PQRSD                                                                                             | 2  | 2  | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.34 - Plan de<br>Mejoramiento<br>externo - auditoría<br>financiera y de<br>gestión PAD 2024 -<br>Código de<br>Auditoría No. 69                                                    | 12 | 12 | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.35 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno -<br>Autoevaluación -<br>Informe<br>seguimiento al<br>programa de<br>transparencia y<br>ética pública<br>(PTEP) Radicado<br>3-2024-03988 | 2  | 2  | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.36 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno - Reporte<br>de indicadores<br>trimestre I-2024                                                                                          | 7  | 7  | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.37 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno - hallazgo -<br>Auditoría al                                                                                                             | 3  | 3  | Finalizada | 0 | 0 | n/a |

|                                                                                                                                                                                                 |   |   |            |   |   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------|---|---|-----|
| cumplimiento<br>normativo en la<br>atención de las<br>peticiones, quejas,<br>reclamos,<br>solicitudes y<br>denuncias<br>Radicado 3-2024-<br>04762                                               |   |   |            |   |   |     |
| 17.38 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno - hallazgo -<br>Informe final de<br>evaluación integral<br>del Fondo de<br>Pensiones<br>Públicas de Bogotá<br>- FPPB primer<br>semestre del<br>2024. | 2 | 2 | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.39 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno - hallazgo -<br>Informe final de<br>seguimiento al<br>contingente judicial<br>segundo trimestre<br>2024 3-2024-<br>06230.                            | 2 | 2 | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.40 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno<br>autoevaluación -<br>Riesgo recursos<br>tecnológicos<br>gestionados<br>incumpliendo los<br>objetivos del<br>proceso.                               | 3 | 3 | Finalizada | 0 | 0 | n/a |
| 17.41 - Plan de<br>Mejoramiento<br>interno - hallazgo -                                                                                                                                         | 3 | 3 | Finalizada | 0 | 0 | n/a |

|                                                                                                                                                                                                                  |   |   |            |   |   |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------|---|---|---------------------------------------------------------|
| Informe Seguimiento al cumplimiento al ejercicio del control disciplinario interno - 3-2024-06106.                                                                                                               |   |   |            |   |   |                                                         |
| 17.42 - Plan de Mejoramiento externo - Auditoría de Cumplimiento - Código 75 PAD 2024                                                                                                                            | 4 | 4 | Finalizada | 2 | 0 | En desarrollo y a tiempo (pendiente su registro en SVE) |
| Auditoría Interna 3-2023-09975 - Auditoría al proceso de gestión del talento humano                                                                                                                              | 9 | 9 | Finalizada | 0 | 0 | n/a                                                     |
| Auditoría Interna Seguimiento a los compromisos del FONCEP en el plan de desarrollo distrital (PDD) «un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI» corte diciembre 2023 radicado 3202401173 | 2 | 2 | Finalizada | 0 | 0 | n/a                                                     |
| Autoevaluación                                                                                                                                                                                                   | 2 | 2 | Finalizada | 0 | 0 | n/a                                                     |
| Informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de transparencia y                                                                                                                                         | 0 | 0 | n/a        | 1 | 0 | En desarrollo y a tiempo (pendiente                     |

|                                                                           |   |   |     |   |   |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|---|---|---------------------------------------------------------|
| acceso a la información pública - Ley 1712 de 2014.                       |   |   |     |   |   | e su registro en SVE)                                   |
| Evaluación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 2024. | 0 | 0 | n/a | 4 | 0 | En desarrollo y a tiempo (pendiente su registro en SVE) |

**Fuente:** Plan de Acción 2024 – Herramienta Suite Visión Empresarial - SVE

### **Intervenciones**

528 elementos de planeación y gestión intervenidos: durante la vigencia se realizaron 528 intervenciones a los elementos de planeación y gestión, como se presenta a continuación:

#### **Matriz Intervenciones 2024**

| <b>Elemento de Planeación y Gestión</b> | <b>Total general</b> |
|-----------------------------------------|----------------------|
| Actividad PAI                           | 229                  |
| Documento de proceso                    | 148                  |
| Indicadores y Métricas                  | 137                  |
| Riesgos                                 | 14                   |
| <b>Total general</b>                    | <b>528</b>           |

**Fuente:** Matriz de seguimiento intervenciones para la mejora de la gestión institucional 2024

## Índice de Desempeño Institucional

Aumento de 2.14 puntos en el Índice de desempeño institucional: Para el reporte del Índice de Desempeño Institucional - IDI del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, correspondiente a la gestión de vigencia 2023 fue del 86.24, evidenciando una mejora de 2,14 puntos de la calificación en comparación con la anterior vigencia. La puntuación de cada una de las 7 Dimensiones y 19 Políticas se presenta a continuación:

| RESULTADOS FURAG 2023                       |                                                                  |                                                               |      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|
| Entidad                                     | FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -FONCEP- |                                                               |      |
| Código Sigep                                | 4308                                                             |                                                               |      |
| Puntaje por entidad                         |                                                                  |                                                               |      |
| Índice de Desempeño Institucional           |                                                                  | 86.24                                                         |      |
| Dimensión                                   |                                                                  | Política                                                      |      |
| D1 Talento Humano                           | 81.4                                                             | 1 Gestión Estratégica del Talento Humano                      | 84.2 |
|                                             |                                                                  | 2 Integridad                                                  | 79.7 |
| D2Direccionamiento Estratégico y Planeación | 93.4                                                             | 3 Planeación Institucional                                    | 93.5 |
|                                             |                                                                  | 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público         | N/E  |
|                                             |                                                                  | 5 Compras y Contratación Pública                              | N/E  |
| D3 Gestión para Resultados con Valores      | 86.9                                                             | 6 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 93.4 |
|                                             |                                                                  | 7 Gobierno Digital                                            | 84.3 |
|                                             |                                                                  | 8 Seguridad Digital                                           | 93.3 |
|                                             |                                                                  | 9 Defensa Jurídica                                            | 90   |

|                                      |             |                                                                        |             |
|--------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                      |             | 10 Mejora Normativa                                                    | <b>N/E</b>  |
|                                      |             | 11 Servicio al ciudadano                                               | <b>81.2</b> |
|                                      |             | 12 Racionalización de Trámites                                         | <b>78</b>   |
|                                      |             | 13 Participación Ciudadana en la Gestión Pública                       | <b>90.3</b> |
| <b>D4 Evaluación de Resultados</b>   | <b>96.7</b> | 14 Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                | <b>96.7</b> |
| <b>D5 Información y Comunicación</b> | <b>88.6</b> | 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | <b>95.2</b> |
|                                      |             | 16 Gestión Documental                                                  | <b>74</b>   |
|                                      |             | 17 Gestión de la Información Estadística                               | <b>N/E</b>  |
| <b>D6 Gestión del Conocimiento</b>   | <b>85.5</b> | 18 Gestión del Conocimiento                                            | <b>85.5</b> |
| <b>D7 Control Interno</b>            | <b>93.2</b> | 19 Control Interno                                                     | <b>93.2</b> |

**Fuente:** Elaboración propia- Información reporte MIPG. (2023). DAFP [Resultados Medición - MIPG - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](#) - [Microsoft Power BI](#) - Resultados de Desempeño Institucional Territorio, vigencia 2023 – Resultados Generales e Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño.



## II. Logros de Plan de acción

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 26                    | 26                     | 100%                  |

De las 26 actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación a la meta estratégica No. 1. "Implementar la estrategia de Desarrollo Organizacional y Gestión Prestacional", los logros principales logros fueron: i) análisis de la situación actual y el plan de trabajo del eje de "generar y producir", ii) análisis del mapa de procesos de la entidad iii) documento sobre la gestión de producción académica, y iv) mapa de procesos de FONCEP actualizado.
- ✓ En relación con el Programa de Transparencia y Ética Pública: Se finalizaron 72 actividades que daban cumplimiento a los 9 componentes que lo conforman Acceso a la información pública, rendición de cuentas, mejora en la atención y servicio a la ciudadanía, racionalización de trámites, apertura de información y de datos abiertos, participación e innovación en la gestión pública, fortalecimiento de una cultura de integridad, gestión de Riesgos de corrupción, medidas de debida diligencia.
- ✓ En relación con la política de planeación institucional: se realizó el ejercicio de planeación estratégica 2024 – 2028 y se validó el alcance de las actividades dentro del Plan de Acción Institucional 2024.
- ✓ En relación con Política, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos: se documentó la descripción de los elementos de mejora en trámites, procesos, riesgos e indicadores en su relacionamiento con la ciudadanía.
- ✓ En relación con Política, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: se aplicar el control - garantizar la coherencia de información del proyecto de inversión. Para las nuevas metas estratégicas, se definió, verifico y documento la coherencia de la información de metas estratégicas, se difundió los avances en las políticas de gobierno digital, seguridad digital, proyectos o mejoras tecnológicas en FONCEP, a los usuarios internos, se documentó la descripción de los elementos de mejora en trámites, procesos, riesgos e indicadores en su relacionamiento con la ciudadanía y se elaboró un instrumento comparativo con los resultados del IDI por vigencia para la mejora en la aplicación de MIPG.
- ✓ En relación con Política, Gestión del conocimiento y la innovación, se elaboró un documento con el análisis de la situación actual y el plan de trabajo del eje generar

y producir de la política de Gestión del Conocimiento, se actualizó el inventario de activos de la información con el fin de realizar una correcta gestión de los riesgos de seguridad de la información, se adquirió el Módulo Analítico de la herramienta SVE, se creó el formato de identificación de la normalización de capital intelectual, aplicándolo a todas las áreas.

- ✓ En relación con Política, Control interno, se actualizaron los controles relacionados al riesgo Respuestas inadecuadas a PQRSD, se actualizaron y divulgaron los documentos del proceso de servicio al ciudadano que fortalezcan la gestión de las PQRSD, se actualizo la metodología de Impacto de Análisis al negocio – BIA, se adelantaron controles al proceso de evaluación de funcionarios de carrera administrativa, se coordinaron mesas de trabajo para revisión y actualización del procedimiento de cobro de cuotas partes en etapa prejurídica.
- ✓ En relación con Política, Gestión de la información estadística, se realizó un análisis y documentación al interior de la entidad para realizar la actualización del Registro Administrativo : "Pensionados Activos" a cargo de la SPE, con el fin de generar su caracterización en el PED y en el marco de su objetivo "conservar información relevante de los pensionados del FONCEP, para poder hacer consultas, generar informes, gestionar los pagos y las novedades entre otras", dando cumplimiento a los requerimientos de la política para su conservación e implementación.
- ✓ En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, se realizó: Aplicación del formato de identificación de la normalización de capital intelectual a todas las áreas, la elaboración de un instrumento de comparación del IDI 2020-2023 e implementación de un control sobre la verificación de la información del proyecto de inversión a cargar en SEGPLAN que tenga en cuenta la particularidad mencionada del indicador de las metas.
- ✓ En relación con el Plan de Mejoramiento, se ejecutaron actividades sobre la creación de control para la verificación de la coherencia entre el Plan de Acción Institucional y el Programa de Transparencia y Ética Pública, la verificación del alcance de las actividades del Plan de Acción Institucional 2024 y el seguimiento continuo de la ejecución del proyecto de inversión tanto presupuestal como físico.

### III. Logros indicadores

| Nombre del indicador                                                    | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Cumplimiento de resultados institucionales plan de acción institucional | 100%          | 99%                              |

Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador tuvo un resultado de 99%, incumpliendo la meta establecida para la vigencia, lo anterior debido a que, de las 453 actividades, una (1) no se cumplió en los tiempos ni entregables establecidos.

### Gestión 2025.

#### I. Logros de Indicadores y Métricas

100% de cumplimiento del Indicador del Plan de desarrollo Distrital para el 2025, teniendo en cuenta que se cumplió con el indicador “Cumplir el 100 % de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado” del PDD, cuya meta propuesta para el 2025 era 30%, generando un avance para el cuatrienio (2024-2027) de 40%.

99,3% de ejecución presupuestal del proyecto de inversión No. 8030, al ejecutarse \$5.626.104.789 de los recursos de inversión, frente a un presupuesto asignado para la vigencia de \$5.666.088.350.

99,3% de ejecución presupuestal en giros del proyecto de inversión No. 8030, mediante la realización de giros acumulados por \$5.626.104.789, con cargo al presupuesto de inversión asignado para la vigencia por \$5.666.088.350.

100% de cumplimiento ejecución física del proyecto de inversión, al finalizar las 17 actividades y cumplir con la entrega de los productos finales asociados a 4 las metas estratégicas. **Ver anexo Informe de Gestión de Proyecto de Inversión.**

100% de avance de la ejecución física proyecto de inversión, con el cumplimiento y finalización de 196 entregables parciales de las 17 actividades del Plan de Acción Institucional, asociados a 4 metas estratégicas. **Ver anexo Informe de Gestión de Proyecto de Inversión.**

100% de cumplimiento frente a los resultados institucionales del plan de acción institucional, como resultado de la finalización de 427 actividades, que corresponden a la totalidad de las actividades programadas para la vigencia 2025.

91,6 puntos en el Índice de Desempeño Institucional, el Índice de Desempeño Institucional (IDI) de FONCEP correspondiente a la gestión 2024, evaluado en la vigencia 2025, fue de 91,6 puntos, lo que representa un incremento de 3,36 puntos frente al resultado de 2023 (88,24).

1.113 intervenciones realizadas a los elementos de planeación y gestión institucional, como resultado de 398 intervenciones en actividades del Plan de Acción Institucional, 504 en documentos, 183 en indicadores y métricas, y 28 en riesgos.

98,7% de cumplimiento en el reporte de indicadores y métricas de procesos, al generar oportunamente 1.202 reportes de indicadores y métricas de los procesos institucionales, sobre un total de 1.218 reportes en la vigencia.

88% de cumplimiento a indicadores de procesos, al cumplir la meta establecida de 228 indicadores reportados en la vigencia de un total de 259 indicadores.

100% de cumplimiento del estado de planes de mejoramiento vigentes, al gestionarse en la vigencia 2025 un total de 25 planes de mejoramiento y finalizando 91 actividades contempladas para esta vigencia.

100% de cumplimiento de los entregables de gestión de conocimiento del proyecto de inversión, al elaborarse 17 informes de entregables del proyecto de inversión conforme a lo programado.

32 riesgos materializados durante la vigencia, de los cuales 7 fueron identificados mediante autoevaluaciones, 12 mediante auditorías internas y 13 mediante auditorías externas, lo que representa el compromiso con la mejora continua, el autocontrol y la cultura del control interno.

## II. Logros de Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 23                    | 23                     | 100%                  |

De las veintitrés (23) actividades programadas para la vigencia, se culminó la totalidad de estas, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a las Políticas de gestión y desempeño, se ha contribuido al fortalecimiento de las Políticas de Gestión de la Información Estadística, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Control interno, y Planeación institucional mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG Gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG control interno.
- ✓ Construir un instrumento de seguimiento para la política FURAG planeación Institucional.
- ✓ Diagnosticar el inventario de operaciones estadísticas misionales.
- ✓ Documentar e implementar análisis predictivo en la entidad.
- ✓ Fortalecer el ejercicio de monitoreo con los enlaces del FONCEP.
- ✓ Fortalecer la capacidad estadística de forma articulada con la política de Gestión de Información Estadística.
- ✓ Gestionar la participación en eventos académicos (seminarios, simposios, foros) junto con universidades o sectores de la academia.
- ✓ Gestionar proyectos académicos de investigación y productos académicos en el FONCEP Contrato 102-2025.
- ✓ Normalizar el capital intelectual priorizado.
- ✓ Promover el uso de formato de lecciones aprendidas y publicarlo en la intranet.
- ✓ Identificar Inventario de herramientas de uso y apropiación de analítica institucional.

En relación con el plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Fortalecer el ejercicio de monitoreo con los enlaces del FONCEP
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución para los recursos del proyecto de inversión en el comité primario de la OAP.
- ✓ Realizar seguimiento a la programación de los recursos de proyecto de inversión

- ✓ Socializar los roles y responsabilidades del gerente de proyecto y gerentes de meta

Sobre planes de mejoramiento, se han implementado las siguientes acciones orientas a la mejora continua:

- ✓ Fortalecer el ejercicio de monitoreo con los enlaces del FONCEP
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución para los recursos del proyecto de inversión en el comité primario de la OAP.
- ✓ Realizar seguimiento a la programación de los recursos de proyecto de inversión
- ✓ Socializar los roles y responsabilidades del gerente de proyecto y gerentes de meta

### **III. Otros Logros**

- ✓ Puesto n°1 en el Ranking de Inversión de Proyectos de Inversión de la Secretaria Distrital de Hacienda al cierre de la vigencia.
- ✓ No generación de reservas presupuestales por concepto de Inversión, debido al giro oportuno del proyecto de inversión.
- ✓ Actualización del Mapa de Procesos del FONCEP, mejorando la gestión de procesos y alineando dicha gestión a los lineamientos de la Política de Gestión Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos del MIPG y lineamientos Distritales.
- ✓ Creación y lanzamiento del libro “Pensiones, cambios demográficos y reformas: Realidades en América Latina y Colombia”, fortaleciendo la gestión del conocimiento del FONCEP.
- ✓ Actualización del Micrositio de Gestión del Conocimiento y la Innovación del FONCEP, dando cumplimiento a esta Política de Gestión y Desempeño del MIPG, al generar en este los resultados institucionales de la planeación, la analítica institucional, la cultura de compartir y difundir, la generación y producción, y las herramientas de uso y apropiación.

## Indicadores y métricas 2026.

### *Plan Distrital de Desarrollo*

- ✓ El cumplimiento de la meta del PDD (Producto Final) correspondiente al cuatrienio 2024–2027, que cuenta con una programación creciente acumulada y una meta del 70% para la vigencia 2026, registra un cumplimiento acumulado del 40% frente al 70% establecido, lo que representa un cumplimiento del 57,1% sobre la meta acumulada.
- ✓ El avance de la meta del PDD (Entregables parciales) correspondiente al cuatrienio 2024–2027, que cuenta con una programación creciente acumulada y una meta del 70% para la vigencia 2026, registra un avance acumulado del 50,4% frente al 70% establecido, lo que representa un progreso del 72,0% sobre la meta acumulada.

### *Plan Estratégico Institucional*

- ✓ El total de actividades programadas en la vigencia es de 10, de las cuales se han finalizado 0, dando como resultado un cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de 0% frente al 100% establecido para el 2026 a la fecha.
- ✓ El total de entregables parciales programados en la vigencia es de 141, de los cuales finalizaron 41, dando como resultado un avance del Plan Estratégico Institucional de 34,7% frente al 100% establecido para el 2026. 2026.

### *Proyecto de Inversión:*

- ✓ El valor total de los compromisos acumulados del Proyecto de Inversión No. 8030 es de \$4.159.877.616, es decir, una ejecución del 85,2% de ejecución presupuestal respecto del presupuesto anual de inversión.
- ✓ Se han realizado giros acumulados por valor total de \$1.534.527.134, que corresponden al 31,4% del total del presupuesto para la vigencia (\$ 4.883 M).

- ✓ El total de actividades programadas en la vigencia 2026 es de 10, de las cuales finalizaron 0, dando como resultado un cumplimiento del 0.0% las cuatro metas estratégicas a la fecha. Lo anterior, teniendo en cuenta que este cumplimiento se da con la finalización de los contratos de inversión, cuya fecha son en el mes de noviembre y diciembre) y entrega total de productos.
- ✓ El total de entregables parciales programados en la vigencia 2026 para las cuatro metas estratégicas es de 124, de los cuales finalizaron 41, dando como resultado el cumplimiento en avance del 34,7% de la ejecución física del Proyecto de Inversión.
- ✓ Se han programado 7 entregables para la vigencia en materia de Gestión del Conocimiento.
- ✓ Durante el primer semestre de 2026 no finalizaron contratos de inversión ni se tenían entregables de Gestión del Conocimiento e Innovación (GCI) programados para cierre. Los contratos asociados se encuentran dentro de los términos establecidos; por tanto, al 30 de junio de 2026, el cumplimiento de los entregables GCI del proyecto de inversión es del 100%.

### ***Plan de Acción Institucional***

- ✓ Se han finalizado en total 117 actividades durante la vigencia de un total de xx, equivalente a un avance del 35.8% y un cumplimiento en oportunidad del 100 % del Plan de Acción Institucional.

### ***Elementos de Planeación y Gestión:***

- ✓ Se han realizado 235 intervenciones realizadas a los elementos de planeación y gestión institucional, como resultado de 145 intervenciones en actividades del Plan de Acción Institucional, 62 en documentos, 22 en indicadores y métricas, y 6 en riesgos.



- ✓ La entidad registra un acumulado de 6 riesgos materializados durante la vigencia, de los cuales 3 fueron identificados mediante autoevaluaciones, 1 mediante auditorías internas y 3 mediante auditorías externas.
- ✓ Se han creado un total de 13 planes de mejoramiento, los cuales incluyen 64 actividades registradas en la herramienta SVE para la vigencia 2026, de los cuales se han finalizado un total de 24 actividades, representando un avance del 37,5 % en el cumplimiento de los planes de mejora establecidos en el Plan de Acción Institucional 2026.

### ***Índice de Desempeño Institucional***

- ✓ El Índice de Desempeño Institucional (IDI) de FONCEP para la vigencia 2025 fue de 95.7 puntos, lo que representa un incremento de 4.1 puntos frente al resultado de 2024 (91.6).

### **Actividades PAI 2026.**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 9                     | 1                      | 100%                  |

De las 9 (nueve) actividades programadas para la vigencia 2026, se ha finalizado 1 (una), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Realizar inscripción racionalización 2026 en la herramienta SUIT.

### **Otros datos.**

### ***Política de Gestión y Desempeño de Gestión del Conocimiento y la Innovación***

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Gestión del Conocimiento y la Innovación constituye un eje estratégico para fortalecer las capacidades

institucionales, mejorar la toma de decisiones y promover la generación de valor público. En este apartado se presentan los principales avances, acciones y resultados alcanzados por la entidad en las vigencias 2024, 2025 y 2026, orientados a la consolidación de una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo, la apropiación del conocimiento y la innovación como motores de mejora permanente.

## 2024

Durante la vigencia 2024, se hizo un análisis de las acciones implementadas en el FONCEP y se socializaron los ejes de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I) con el objetivo de fortalecer la memoria institucional, mejorar la toma de decisiones y promover una cultura de aprendizaje e innovación alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Entre los principales avances, se destacan 5 acciones importantes: se adelantaron 5 encuentros con enlaces para fortalecer los procesos de capacitación en la entidad. Se diseñaron y validaron 5 formularios: herramientas de uso y apropiación de analítica institucional, lecciones aprendidas y buenas prácticas, conocimiento explícito, conocimiento relevante e identificación de la normalización de capital intelectual. Se entregaron 7 documentos relacionados con la política: orientaciones para la transferencia de productos de conocimiento, matriz de inventario para entregables, autodiagnóstico de la política GESCO+I, documento con la estrategia de gestión del conocimiento, el reporte FURAG y el borrador del manual de implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación. Se creó el repositorio de entregables de Proyecto de Inversión y el repositorio de gestión del conocimiento en Intranet. Finalmente, se hizo el acompañamiento para la apropiación de la herramienta SVE. En conjunto, estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la cultura de compartir conocimiento, al mejor desempeño institucional evidenciado en las mediciones de la política GESCO+I y a la generación de insumos estratégicos para la mejora continua, dejando identificadas oportunidades de mejora que permitirán consolidar la sostenibilidad y madurez de la política en el mediano y largo plazo.

## 2025

En el 2025, se dio continuidad a los procesos de fortalecimiento de la política de gestión del conocimiento y la innovación. Se revisaron, actualizaron e implementaron 4 formularios: buenas prácticas y lecciones aprendidas, uso y apropiación de herramientas de analítica institucional, capital intelectual, y conocimiento tácito. Adicionalmente, se desarrollaron 2 espacios de capacitación con los encuentros de enlaces dedicados a la documentación de las políticas MIPG y al reporte de indicadores y métricas; y un curso introductorio a la innovación, liderado por la OAP. Toda la gestión de conocimiento e innovación adelantada por el FONCEP se consolidó y reportó a la Veeduría distrital con el diligenciamiento del Índice de Innovación. Igualmente, en esta vigencia se diligenció el reporte FURAG y se entregaron 4 informes de resultados tras el diligenciamiento de los formularios: buenas prácticas y lecciones aprendidas, uso y apropiación de herramientas de analítica institucional, capital intelectual, y conocimiento tácito. Todas estas acciones fueron insumos

para dar continuidad a la actualización del repositorio de Gestión del Conocimiento en Intranet, disponible en <https://intranet.foncep.gov.co/conocimiento-foncep/gestion-conocimiento-innovacion>. Desde la OAP se dio apoyo y seguimiento a las dos propuestas que se presentaron a la convocatoria Mejores Equipos de Trabajo, con el fin de promover iniciativas de innovación en la entidad. Finalmente, y en concordancia con lo establecido en el autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación, del MIPG, se hizo entrega del Manual de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, que se encuentra disponible en la Suite Vision Empresarial.

## 2026

Durante la vigencia 2026, se ha dado continuidad al plan de acción establecido. Entre las acciones que se han desarrollado se encuentra el seguimiento al plan de acción de la normalización del capital intelectual, que tiene como propósito la actualización y creación de documentos asociados a las actividades propias de los funcionarios del FONCEP para que no exista una fuga de conocimiento. De igual manera, se han desarrollado 5 espacios de capacitación con 4 encuentros con enlaces, que tuvieron lugar en febrero, marzo, mayo y junio, dedicados al Proyecto de Inversión, indicadores, actualización documental, presentación de reporte FURAG, Monitoreo de Riesgos, Formatos Gestión del Conocimiento y la Innovación, Repositorio Intranet y Normalización del Capital Intelectual y un curso básico de innovación. Se ha dado apoyo y seguimiento a las 2 propuestas presentadas en el marco de la convocatoria Mejores Equipos de Trabajo. El repositorio de Gestión del Conocimiento se encuentra actualizado con los documentos correspondientes a cada vigencia y se está haciendo la revisión y actualización del Manual de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. En cuanto a la recolección de información del conocimiento, a la fecha se han implementado 2 formularios: conocimiento explícito y logros y victorias. Finalmente, se hizo entrega de un informe de conocimiento tácito y se diligenció el formulario FURAG, con un resultado de 94.7.

## 2024

Durante la vigencia 2024 se adelantaron acciones orientadas a fortalecer la capacidad institucional para la generación y gestión del conocimiento al interior del FONCEP. En este marco, se formuló el plan de trabajo del eje estratégico **“Generar y Producir”**, estableciendo actividades, metas y productos encaminados a consolidar la investigación como un componente transversal de la gestión institucional.

De igual manera, se elaboró el **documento de resultados de necesidades de investigación**, mediante el cual se identificaron temas prioritarios, vacíos de conocimiento y oportunidades de estudio relevantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Este ejercicio permitió contar con una primera aproximación estructurada sobre las áreas que requieren fortalecimiento investigativo. Asimismo, se realizó la consolidación y actualización del **inventario de gestión de convenios con universidades**, identificando

el estado de las alianzas académicas existentes y las posibilidades de articulación con instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos de investigación, asistencia técnica y transferencia de conocimiento. Finalmente, se elaboró y entregó el **documento instructivo para la gestión investigativa del FONCEP**, el cual establece lineamientos, procedimientos y orientaciones para la formulación, ejecución, seguimiento y divulgación de actividades de investigación.

## 2025

Durante la vigencia 2025 se consolidó el eje de generación y producción de conocimiento mediante el desarrollo de proyectos académicos y técnicos orientados a fortalecer las capacidades investigativas del FONCEP y aportar insumos para la toma de decisiones institucionales. En este marco, se adelantó la elaboración y redacción del libro **“Pensiones, cambios demográficos y reformas: realidades en América Latina y Colombia”**, una publicación orientada a analizar los desafíos que enfrentan los sistemas pensionales en América Latina y Colombia en el contexto de las transformaciones demográficas y las reformas recientes en materia de protección social.

Como resultado derivado de este proceso investigativo, se desarrolló el artículo científico **“Escenarios de envejecimiento y sostenibilidad del régimen de prima media en Colombia (2024–2050)”**, cuyo propósito fue examinar los efectos del envejecimiento poblacional sobre la sostenibilidad financiera y social del sistema pensional colombiano, aportando elementos de análisis para la discusión académica y técnica sobre el futuro de la seguridad social en el país.

Asimismo, se elaboró el **Informe de gestión realizada con universidades**, documento mediante el cual se sistematizaron las acciones de articulación académica adelantadas por la entidad, identificando avances, resultados y oportunidades para fortalecer la cooperación institucional con universidades y centros de investigación. De igual manera, se produjo un **Informe técnico sobre la realización de actividades de investigación**, consolidando los principales resultados obtenidos en el desarrollo de los proyectos y ejercicios investigativos ejecutados durante la vigencia.

Adicionalmente, se diseñó y elaboró el **Manual interno de métodos para aplicar procesos de innovación en FONCEP**, herramienta orientada a promover una cultura de innovación institucional mediante la incorporación de metodologías, procedimientos y herramientas que faciliten la identificación de problemas, la generación de soluciones y el fortalecimiento de las capacidades de gestión. Como complemento a estas actividades, se preparó un **Informe detallado de la gestión realizada en el eje de generación del conocimiento**, consolidando los avances, productos y resultados alcanzados durante el año en materia de investigación, innovación y producción de conocimiento institucional.

## 2026

Durante el primer semestre de 2026 se fortalecieron las estrategias de articulación institucional, generación de conocimiento e innovación mediante el desarrollo de diversas actividades orientadas a consolidar la capacidad investigativa del FONCEP. Entre los

principales avances se destaca la **suscripción del Memorando de Entendimiento entre FONCEP y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**, instrumento que estableció un marco de cooperación académica e institucional para promover proyectos conjuntos de investigación, transferencia de conocimiento, fortalecimiento técnico y desarrollo de actividades de formación en temas de interés para ambas entidades.

En el marco de este proceso de fortalecimiento institucional, se avanzó en la **elaboración del libro conmemorativo de los 20 años del FONCEP**, una publicación orientada a reconstruir la trayectoria histórica de la entidad, documentar sus principales transformaciones organizacionales, resaltar los logros alcanzados en materia de gestión pensional y de prestaciones económicas, y preservar la memoria institucional como un activo estratégico para las futuras generaciones de servidores públicos.

Asimismo, en articulación con la **Veeduría Distrital**, se desarrolló un **curso introductorio de innovación pública**, dirigido a fortalecer las competencias de los servidores de la entidad en materia de innovación, gestión del cambio y mejora de procesos institucionales. Esta actividad contribuyó a promover una cultura organizacional orientada a la generación de soluciones innovadoras para los desafíos de la gestión pública y al fortalecimiento de capacidades para la transformación institucional.

De igual manera, se inició el diseño y estructuración del **instrumento metodológico para la identificación de necesidades y vacíos de investigación institucional**, el cual permitirá recopilar, sistematizar y analizar información proveniente de las diferentes dependencias del FONCEP. Este ejercicio tiene como propósito construir un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de investigación de la entidad, identificar áreas prioritarias para la generación de conocimiento y orientar la formulación de futuras agendas, proyectos y líneas de investigación institucionales, fortaleciendo así la planeación estratégica y la toma de decisiones basadas en evidencia.

### ***Política Estadística Distrital – PED***

La Política Estadística Distrital (PED) de Bogotá busca estandarizar y fortalecer la producción, gestión y calidad de la información estadística oficial en las entidades del Distrito, alineándose con los lineamientos del DANE a nivel nacional (Sistema Estadístico Nacional) y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a nivel distrital. Su propósito es que las entidades no produzcan estadísticas de forma aislada, sino bajo criterios comunes de calidad, interoperabilidad y gobernanza de datos.

En este marco, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá (FONCEP) busca adoptar esta política mediante la construcción de un documento metodológico institucional que permita, en una primera etapa, evaluar el estado actual de los procesos estadísticos de la entidad (identificando brechas frente a los lineamientos distritales en materia de calidad, gobernanza y gestión de la información) para posteriormente proceder con la formulación e implementación de un plan de mejora ajustado a las particularidades de FONCEP en la administración de cesantías, pensiones y

prestaciones económicas. Esta adopción se articula directamente con el Plan Distrital de Datos de Bogotá, instrumento que orienta la priorización de la información estadística estratégica de la entidad, garantizando su calidad, trazabilidad y comparabilidad tanto a nivel interno como frente al Sistema Estadístico Distrital y Nacional.

## 2024

Durante la vigencia 2024, se ejecutó la quinta estrategia del Plan Estadístico Distrital (PED) 2019-2024, orientada al aprovechamiento de los registros administrativos (RRAA). El hito principal fue la actualización y diagnóstico integral del registro "Pensionados Activos" del FONCEP bajo la metodología DANE, logrando la consolidación de diccionarios de datos, fichas técnicas y metadatos que garantizan la calidad de la información para la producción de estadísticas oficiales.

Asimismo, se dio cumplimiento al Plan de Acción Sectorial (PAS) 2024, alineando la gestión estadística con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Como resultado, se alcanzó puntajes destacados en el Índice de Planeación Estadística (i54), situándose por encima del promedio distrital y asegurando una base técnica para la transición hacia el nuevo ciclo de planeación 2025-2029.

## 2025

En el marco del inicio del Plan Estadístico Distrital (PED) 2025-2029, se realizó el diagnóstico de las operaciones estadísticas institucionales y la caracterización técnica del registro "Pensionados Activos". A través del formulario F3 y la elaboración del Documento Metodológico bajo la norma NTCPE 1000:2020, se estandarizaron metadatos y procesos, asegurando que la producción de datos sea de alta calidad y cumpla con los requisitos del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

Complementariamente, el equipo técnico participó en capacitaciones y jornadas de sensibilización lideradas por la Secretaría Distrital de Planeación sobre la nueva política estadística y el uso de instrumentos de diagnóstico. Estas sesiones fortalecieron las competencias institucionales para la gestión de datos, garantizando una transición efectiva hacia los nuevos lineamientos de planeación y una base técnica sólida para la toma de decisiones estratégicas.

## 2026

Durante la vigencia 2026, se avanzó en el ajuste y refinamiento del documento metodológico de la operación estadística, integrando las recomendaciones técnicas surgidas en las mesas de trabajo desarrolladas con la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Este proceso de actualización asegura que la documentación institucional cumpla

con los estándares de calidad vigentes y responda con precisión a los lineamientos de la política estadística distrital.

De igual manera, se han liderado mesas de trabajo con la Gerencia de Pensiones para la implementación de la matriz de autodiagnóstico suministrada por la SDP. El uso de esta herramienta ha permitido realizar una evaluación técnica del estado de los datos, identificando oportunidades de mejora en la consistencia de la información pensional. Paralelamente, se adelanta la construcción de la ficha metodológica, la cual se encuentra plenamente alineada al registro administrativo para garantizar la trazabilidad y el rigor técnico en la producción estadística de la entidad.

### *Estado TRD OAP en SIDEAF (2024–2026)*

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental institucional y en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la administración de las Tablas de Retención Documental (TRD), se han adelantado actividades orientadas a la organización, validación y cargue de la información en la plataforma SIDEAF durante las vigencias 2024, 2025 y 2026.

Durante el año 2025, se realizó el proceso de cargue de la información en la plataforma SIDEAF, acompañado de un avance significativo en la organización y recopilación documental, lo cual permitió consolidar las diferentes series y subseries conforme a la TRD vigente de la Oficina Asesora de Planeación. Este proceso facilitó estructurar la información de manera ordenada, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para consulta.

Para la vigencia 2026, se ha desarrollado un avance importante en la revisión técnica de la TRD, lo cual ha permitido fortalecer la organización de la documentación previamente recopilada. Este proceso se ha enfocado en la validación, depuración y ajuste de la información, asegurando su coherencia con los lineamientos archivísticos y permitiendo preparar adecuadamente los documentos para su cargue y actualización en la plataforma SIDEAF.

De acuerdo con lo anterior, se presenta a continuación el análisis del avance en la gestión documental, tomando como base la matriz consolidada, en la cual se identifican los documentos que han sido organizados, cargados y aquellos que se encuentran pendientes o no aplican dentro del proceso de la dependencia.

En este periodo se priorizó la organización de documentos principales en las diferentes series, tales como:

### ACTAS

| SERIE | SUBSERIE                                                                                             | Sub  | No  | TIPO DOCUMENTAL        | 2024 | 2025 | 2026 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|------------------------|------|------|------|
| ACTAS | ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO                                                | 2.16 | 01. | Acta de Comité         | X    | X    | X    |
|       |                                                                                                      |      | 02. | Registro de asistencia | X    | X    | X    |
|       | ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN | 2.20 | 01. | Acta de Comité         |      |      |      |
|       |                                                                                                      |      | 02. | Registro de asistencia |      |      |      |
|       | ACTAS DEL COMITÉ PRIMARIO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                                      | 2.36 | 01. | Acta de Comité         | X    | X    | X    |
|       |                                                                                                      |      | 02. | Registro de asistencia | X    | X    | X    |

Las actas y registro de asistencia de la subserie “Actas del comité primario del proceso de administración del modelo integrado de planeación y gestión” no existen porque solo se hace un comité primario por el área y no por proceso.

### INFORMES

| SERIE    | SUBSERIE            | Sub   | No  | TIPO DOCUMENTAL          | 2024 | 2025 | 2026 |
|----------|---------------------|-------|-----|--------------------------|------|------|------|
| INFORMES | INFORMES DE GESTIÓN | 26.14 | 01. | Solicitud de información | X    | X    | X    |
|          |                     |       | 02. | Informe.                 | X    | X    | X    |
|          |                     | 26.18 | 01. | Plan de Mejoramiento     | X    | X    | X    |



|  |                                                                                        |  |     |                                                                                            |   |   |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|  | INFORMES<br>DE<br>MONITOREO<br>AL MODELO<br>INTEGRADO<br>DE<br>PLANEACIÓN<br>Y GESTIÓN |  | 02. | Identificación de las causas que originaron el hallazgo                                    | X | X | X |
|  |                                                                                        |  | 03. | Informe de monitoreo a las acciones que aseguren no volver a incurrir en no conformidades  |   |   |   |
|  |                                                                                        |  | 04. | Registro de avances presentados con los soportes de evidencias de las acciones correctivas |   |   |   |
|  |                                                                                        |  | 05. | Registro con los datos de seguimiento y cierre de la acción correctiva                     |   |   |   |

El tipo documental no existen “Informe de monitoreo a las acciones que aseguren no volver a incurrir en no conformidades”, “registro de avances presentados con los soportes de evidencias de las acciones correctivas” y “registro con los datos de seguimiento y cierre de la acción correctiva”, debido a que actualmente no hace parte de los procesos de la Oficina Asesora de Planeación.

#### INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| SERIE                                             | SUBSERIE              | Sub   | No  | TIPO DOCUMENTAL                                       | 2024 | 2025 | 2026 |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------|------|------|------|
| INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | CONTROL DE DOCUMENTOS | 29.01 | 01. | Acta de Control de Documentos                         |      |      |      |
|                                                   |                       |       | 02. | Solicitar a la oficina el documento editable          | X    | X    | X    |
|                                                   |                       |       | 03. | Comunicación informando que el documento no existe en | X    | X    | X    |
|                                                   |                       |       | 04. | Documento codificado                                  | X    | X    | X    |

|  |                                       |       |     |                                                                          |   |   |   |
|--|---------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|  |                                       |       | 05. | Diagrama de flujo acorde a las actividades descritas en el procedimiento | X | X | X |
|  |                                       |       | 06. | Documento aprobado y cargado en la plataforma Suite Visión Empresarial   | X | X | X |
|  | CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL | 29.02 | 01. | Listado Maestro de Registros                                             | X | X | X |
|  |                                       |       | 02. | Tablas de retención documental (TRD)                                     | X | X | X |
|  |                                       |       | 03. | Registros generados en cada uno de los procesos                          |   |   |   |
|  | MANUALES DE PROCEDIMIENTOS            | 29.03 | 01. | Manual de sistema de gestión de calidad.                                 | X | X | X |
|  | POLÍTICAS                             | 29.04 | 01. | Políticas                                                                |   | X | X |
|  |                                       |       |     |                                                                          |   |   |   |

En el tipo documental no existen el “Acta de control de documentos”, debido a la actualización del proceso y frente al tipo documental “Registros generados en cada uno de los procesos” actualmente los maneja cada una de las dependencias. Por otra parte, no se evidencia la generación de la subserie Políticas durante el año 2024.

## PLANES

| SERIE  | SUBSERIE                                         | Sub   | No  | TIPO DOCUMENTAL                                                                                                                                                                 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--------|--------------------------------------------------|-------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| PLANES | PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | 37.01 | 01. | Soportes de construcción con partes interesadas del PAAC                                                                                                                        | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 02. | Respuestas a observaciones de parte interesadas externas Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aprobado y publicado                                                    | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 03. | Soportes de socialización del PAAC                                                                                                                                              | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 04. | Solicitud de ajuste al PAAC                                                                                                                                                     | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 05. | PAAC                                                                                                                                                                            | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 06. | Seguimientos y evidencias de ejecución del PAAC                                                                                                                                 | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 07. | Autodiagnóstico a partir de los resultados del FURAG identificando debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de la Política de Participación Ciudadana. | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 08. | Piezas Gráficas                                                                                                                                                                 | X    | X    | X    |
|        |                                                  |       | 09. | Evidencias de ejecución                                                                                                                                                         | X    | X    | X    |
|        | PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONALES                 | 37.02 | 01. | Matriz de interrelación de objetivos estratégicos y procesos                                                                                                                    | X    | X    |      |
|        |                                                  |       | 02. | Observaciones a los planes asociados al Plan de Acción Institucional                                                                                                            | X    | X    | X    |

|  |                                                |       |     |                                                                                               |     |     |     |
|--|------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |                                                |       | 03. | Soportes de construcción con partes interesadas del PAI                                       | X   | X   | X   |
|  |                                                |       | 04. | Soportes de aprobación del PAI                                                                | X   | X   | X   |
|  |                                                |       | 05. | Plan de Acción Institucional aprobado y publicado                                             | X   | X   | X   |
|  |                                                |       | 06. | Soportes de divulgación                                                                       | X   | X   | X   |
|  | PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO               | 37.10 | 01. | Plan                                                                                          | X   | X   | X   |
|  | PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS | 37.14 | 01. | Diagnóstico                                                                                   | N/A | N/A | N/A |
|  |                                                |       | 02. | Matriz de riesgos                                                                             | N/A | N/A | N/A |
|  |                                                |       | 03. | Plan                                                                                          | N/A | N/A | N/A |
|  | PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES            | 37.23 | 01. | Diagnóstico Estratégico                                                                       | X   |     |     |
|  |                                                |       | 02. | Banco de propuesta de Iniciativas                                                             | X   |     |     |
|  |                                                |       | 03. | Misión y Visión del FONCEP                                                                    | X   |     |     |
|  |                                                |       | 04. | Objetivos estratégicos                                                                        | X   |     |     |
|  |                                                |       | 05. | Acto Administrativo Plataforma Estratégica                                                    | X   |     |     |
|  |                                                |       | 06. | Soportes de divulgación                                                                       | X   |     |     |
|  | PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL    | 37.26 | 01. | Evaluación de desempeño ambiental                                                             | N/A | N/A | N/A |
|  |                                                |       | 02. | Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales                     | N/A | N/A | N/A |
|  |                                                |       | 03. | Comunicación convocando al Gestor Ambiental para la consolidación de los aspectos ambientales | N/A | N/A | N/A |

|  |  |  |     |                                                                                                                                                                                                                               |     |     |     |
|--|--|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |  |  |     | identificados de acuerdo a la metodología                                                                                                                                                                                     |     |     |     |
|  |  |  | 04. | Resultado del impacto ambiental que se genera como resultado parcial o total del aspecto ambiental.                                                                                                                           | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 05. | Reporte de envío del aplicativo STORM USER                                                                                                                                                                                    | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 06. | Soportes de la ejecución de los controles operacionales                                                                                                                                                                       | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 07. | Reporte de seguimiento y nivel de cumplimiento                                                                                                                                                                                | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 08. | Matriz de Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales Aplicables                                                                                                                           | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 09. | Actualización matriz de requisitos legales                                                                                                                                                                                    | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 10. | Comunicación a todos los servidores públicos del FONCEP, sobre los requisitos ambientales identificados y plasmados en la matriz de identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 11. | seguimiento y medición del cumplimiento de los requisitos identificados de forma trimestral                                                                                                                                   | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 12. | Informe referente a la aplicabilidad de la normatividad asociada al                                                                                                                                                           | N/A | N/A | N/A |

|  |  |  |     |                                                                                                                                            |     |     |     |
|--|--|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |  |  |     | Subsistema de Gestión Ambiental                                                                                                            |     |     |     |
|  |  |  | 13. | Matriz de Identificación de Aspectos y valoración de aspectos ambientales                                                                  | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 14. | Acto administrativo de asignación del rol de Gestor Ambiental                                                                              | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 15. | Plan de acción y evidencias de actividades                                                                                                 | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 16. | Base de la Secretaría Distrital de Ambiente                                                                                                | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 17. | Informe de Planeación                                                                                                                      | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 18. | Comunicación convocando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el propósito de presentar informe de las actividades realizadas | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 19. | Matriz enviada a la Secretaría Distrital de Ambiente                                                                                       | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 20. | Registro del seguimiento al plan de acción anual                                                                                           | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 21. | Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la gestión en la que fue aprobado el plan                                                         | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 22. | Registro de los controles operacionales teniendo en cuenta la matriz de aspectos ambientales y el plan de acción                           | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 23. | Informes de seguimiento y verificación del PIGA                                                                                            | N/A | N/A | N/A |

|  |                              |       |     |                                                                                         |     |     |     |
|--|------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |                              |       | 24. | Acta de Comité de Gestión y Desempeño de la sesión en la que fue aprobado el plan       | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 25. | Comunicación informando sobre el plan de mejoramiento                                   | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 26. | Comunicación recibida sobre el plan de mejoramiento                                     | N/A | N/A | N/A |
|  | PLANES OPERATIVOS DE GESTIÓN | 37.28 | 01. | Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo o de gestión (opcional)      | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 02. | Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo o de gestión (opcional) | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 03. | Comunicación interna solicitando los planes operativos o de gestión                     | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 04. | Comunicación interna enviando el plan operativo o de gestión.                           | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 05. | Plan operativo o de gestión de la dependencia o del proceso                             | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 06. | Ficha técnica o hoja de vida del indicador (opcional)                                   | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 07. | Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos o de gestión.          | N/A | N/A | N/A |
|  |                              |       | 08. | Plan operativo o de gestión de la Entidad.                                              | N/A | N/A | N/A |

|  |  |  |     |                                                                                |     |     |     |
|--|--|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
|  |  |  | 09. | Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 10. | Comunicación interna enviando los indicadores                                  | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  | 11. | Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores                     | N/A | N/A | N/A |

Las subseries de “Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos”, “Planes Institucionales de Gestión Ambiental” no existen, debido a la actualización de los procesos en la dependencia de la OAP. Por otra parte, en la Subserie de los “planes operativos” no existen, ya que se encuentran como parte de los Planes de Acción Institucionales.

#### PROYECTOS

| SERIE     | SUBSERIE               | Sub   | No  | TIPO DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                       | 2024 | 2025 | 2026 |
|-----------|------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|
| PROYECTOS | PROYECTOS DE INVERSIÓN | 41.02 | 01. | Comunicación con la notificación de los lineamientos para la armonización y formulación de los proyectos de inversión, asociados al nuevo Plan de Desarrollo Distrital                                                                                | X    |      |      |
|           |                        |       | 02. | Comunicación socializando los lineamientos distritales y criterios metodológicos para la armonización y formulación de proyectos de inversión, de acuerdo con lo emitido por la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda | X    |      |      |
|           |                        |       | 03. | Documento identificando las partidas presupuestales del Plan                                                                                                                                                                                          | X    |      |      |



|  |  |  |     |                                                                                                                                                                                           |   |   |   |
|--|--|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|  |  |  |     | de Desarrollo saliente que no van a ser ejecutadas a la fecha de armonización para tener claridad en la necesidad de anulación o distribución                                             |   |   |   |
|  |  |  | 04. | Formulación de la estructura presupuestal a ejecutar dentro del nuevo Plan de Desarrollo con base en los lineamientos emitidos para tal fin por las autoridades distritales en la materia | X | X | X |
|  |  |  | 05. | Plan Plurianual de Inversiones                                                                                                                                                            | X | X | X |
|  |  |  | 06. | Plan de acción plurianual aprobado en Acta de aprobación                                                                                                                                  | X | X | X |
|  |  |  | 07. | Acta de reunión                                                                                                                                                                           | X | X | X |
|  |  |  | 08. | Actas de reunión con las necesidades o situaciones problemáticas reales o potenciales que deben ser solucionadas para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de FONCEP    | X | X | X |
|  |  |  | 09. | Banco de proyectos iniciativas existente con el fin de identificar si existe un proyecto en fase de inicio que atienda las necesidades o desafíos identificados,                          | X | X | X |
|  |  |  | 10. | Proyectos o iniciativas que atiendan las necesidades o desafíos identificados y que respondan a las metas de                                                                              | X | X | X |

|  |  |  |     |                                                                                                                                                 |   |   |   |
|--|--|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
|  |  |  |     | la Entidad dentro del Plan de Desarrollo                                                                                                        |   |   |   |
|  |  |  | 11. | Acta de reunión asignando al responsable de realizar la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión que se definan (CIGD) | X | X | X |

De acuerdo con el análisis realizado sobre la conformación documental del área de Planeación, en relación con la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente 2020, se evidencia un avance del 45.1 % en la organización y cargue de los documentos electrónicos requeridos en el sistema de gestión documental.

Este resultado refleja un progreso significativo en la estructuración de las series y subseries, especialmente en aquellos documentos principales que soportan la gestión institucional, como actas, planes e informes, los cuales presentan un mayor nivel de incorporación y organización. No obstante, se identifican oportunidades de mejora en la integración de documentos de apoyo, cuya disponibilidad aún no es uniforme en todas las subseries.

El diagnóstico permite concluir que el proceso de conformación del expediente electrónico se encuentra en una fase intermedia, con avances importantes en la clasificación y disposición de la información, pero que requiere fortalecimiento en términos de completitud y estandarización documental, particularmente en el cargue total de los soportes definidos en la TRD.

En este sentido, el proceso queda pendiente de una nueva revisión, la cual permitirá validar las observaciones identificadas y reprogramar las actividades necesarias para su cumplimiento. Se proyecta que, a partir de este seguimiento, el avance se incremente a un nivel superior al 85.5 %, como resultado del cargue de documentos correspondientes a otras series documentales, tales como Instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como los planes y proyectos, fortaleciendo así la integralidad y consistencia del expediente electrónico.

## *Políticas Institucionales*

### 2024

Durante la vigencia 2024 se avanzó en el fortalecimiento del marco institucional mediante la formulación y documentación de once (11) políticas institucionales, las cuales quedaron estructuradas técnicamente y pendientes de su formalización mediante acto administrativo. Estas corresponden a la **Política para Personas en Situación de Discapacidad FONCEP**, **Política de Desconexión Laboral FONCEP**, **Política de Integridad FONCEP**, **Política de Mujeres y Equidad de Género FONCEP**, **Política Mascotas Amigables (Pet-Friendly)**, **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano FONCEP**, **Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, **Política de Seguridad Vial FONCEP**, **Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas**, y la **Política de Prevención del Acoso Laboral y Sexual y/o Discriminación por Razón del Sexo en el Ámbito Laboral**. Estas iniciativas estuvieron orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, la promoción de entornos laborales seguros e inclusivos y el desarrollo de una cultura organizacional alineada con los principios de integridad, bienestar y respeto por los derechos de las personas.

### 2025

En la vigencia 2025 se consolidó el proceso de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión mediante la **adopción formal de la Política de Administración del Riesgo**, estableciendo lineamientos para la identificación, análisis, tratamiento y seguimiento de los riesgos institucionales. Esta política constituye una herramienta para la toma de decisiones, la protección de los recursos institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del FONCEP, fortaleciendo la capacidad institucional para anticipar y gestionar eventos que puedan afectar el cumplimiento de su misión.

### 2026

Durante la vigencia 2026 se adoptó y actualizó formalmente la **Política de Seguridad y Privacidad de la Información**, mediante la **Resolución No. DG-000012 del 20 de febrero de 2026**, fortaleciendo los lineamientos institucionales para la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. De manera complementaria, se avanzó en la revisión, actualización y armonización de varias políticas institucionales con el fin de gestionar su formalización mediante acto administrativo, las cuales son: la **Política de Comunicaciones**, **Política de Gestión Documental**, **Política para Personas en Situación de Discapacidad**, **Política de Desconexión Laboral**, **Política de Integridad**, **Política de Mujeres y Equidad de Género**, **Política de Mascotas Amigables (Pet Friendly)**, **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**, **Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, **Política de Seguridad Vial**, **Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas**, y la **Política de Prevención del Acoso Laboral y Sexual y/o de la Discriminación por Razón del Sexo en el Ámbito Laboral**. En el marco de los procesos de gestión y formalización documental de la entidad

### ***Contratación Oficina Asesora de Planeación***

La Oficina Asesora de Planeación cuenta actualmente con un (1) cargo profesional de planta, razón por la cual, para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades misionales, estratégicas y de apoyo a la gestión institucional, dispone del apoyo de ocho (8) contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este equipo fortalece la capacidad operativa de la dependencia y permite atender de manera oportuna las funciones relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora de los instrumentos de planeación, así como la coordinación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión contractual y la administración de la herramienta Suite Visión Empresarial.

Los contratistas brindan apoyo en la implementación y fortalecimiento de las políticas de Planeación Institucional, Control Interno, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gestión del Conocimiento y la Innovación, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Gestión de la Información Estadística y Gestión del Proyecto de Inversión No. 8030, además del acompañamiento en la administración de plataformas estratégicas como Suite Visión Empresarial y SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este esquema de apoyo resulta fundamental para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales, el fortalecimiento del MIPG y la mejora continua de la gestión del FONCEP.

Igualmente, FONCEP para dar cumplimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, ha realizado un aprovechamiento del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL, el cual es un software modular que permite integrar varias herramientas de gestión adaptadas a las necesidades de la entidad, este cuenta con la licencia a perpetuidad del uso y salvaguarda de la información para el manejo del Sistema de Gestión, la cual brinda un gran aporte a nivel estratégico ya que permite monitorear la gestión de todos los procesos y su contribución al logro de la plataforma estratégica vigente, conduciendo a una alineación de todos los servidores públicos de la entidad y fomentando una cultura de transparencia, gestión con valores para el logro de resultados y el aporte de información para la toma de decisiones.

Dado que FONCEP, en 2009 adquirió el aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL, la contratación se debe realizar de manera directa con el proveedor PENSEMOS S.A. por ser el único oferente en el mercado que cuenta con marca registrada bajo expediente 02062259 según el Registro Nacional de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio e igualmente se evidencia que dicha empresa aparece como productor y titular de los derechos patrimoniales de la obra "SUITE VISION EMPRESARIAL" según el certificado de registro soporte lógico emitido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior.

Así las cosas, anualmente se realiza la contratación con el fin de contar con:

- El servicio de soporte técnico, actualización y mantenimiento del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL.
- Horas de acompañamiento para capacitaciones o modificaciones a los módulos del aplicativo, enfocadas en suplir las necesidades de información de FONCEP, entrenar usuarios y administradores del aplicativo.

| CONTRATISTA                       | CONTRATO | OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FECHA INICIO | FECHA FIN | VALOR CONTRATO | % EJECUCIÓN |
|-----------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|----------------|-------------|
| ANDREA CAROLINA BETANCUR GRAJALES | 21       | OAP-002- Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política de planeación institucional, gestión contractual, así como en la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y | 6/01/2026    | 5/12/2026 | \$ 96.800.000  | 53%         |

|                            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |               |      |
|----------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|------|
|                            |    | administración de la herramienta de gestión Suite Vision Empresarial.                                                                                                                                                                                                                 |           |           |               |      |
| DEISY LORENA BELTRAN VELEZ | 35 | OAP-008- Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG | 8/01/2026 | 7/07/2026 | \$ 29.760.000 | 100% |
| DANIEL PARRA SILVA         | 53 | OAP-003- Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las                                                                                                                           | 8/01/2026 | 8/12/2026 | \$ 94.600.000 | 52%  |

|                                        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |                |                  |     |
|----------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|------------------|-----|
|                                        |    | actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política de control interno institucional y administración de la plataforma SUII del DAFP.                                                                                                                                                                                            |                |                |                  |     |
| DAVID<br>FELIPE<br>GIRALDO<br>HINCAPIE | 64 | OAP-006-<br>Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora del proyecto de inversión y la Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG de seguimiento y evaluación del | 14/01/202<br>6 | 13/12/202<br>6 | \$<br>94.600.000 | 51% |

|                                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |            |                  |     |
|---------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------------|-----|
|                                       |    | desempeño institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |            |                  |     |
| SANDRA<br>MILENA ROA<br>PAEZ          | 75 | OAP-004-<br>Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el FONCEP. | 14/01/2026 | 13/12/2026 | \$<br>88.660.000 | 51% |
| JAVIER<br>MAURICIO<br>CAMARGO<br>RUIZ | 79 | OAP-005-<br>Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15/01/2026 | 14/12/2026 | \$<br>74.800.000 | 50% |



|                              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |            |               |     |
|------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------|-----|
|                              |     | de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de gestión del conocimiento y la innovación en el FONCEP.                                                                                  |            |            |               |     |
| UBEIMAR JOSE MARTINEZ SIERRA | 103 | OAP-001- Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 1. "Implementar la estrategia de Desarrollo Organizacional y Gestión Prestacional", en promover el eje de | 20/01/2026 | 30/11/2026 | \$ 93.300.000 | 52% |

|                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |            |               |     |
|--------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|-----|
|                                |     | generación y producción de la política de la Gestión del conocimiento y la Innovación en el marco del MIPG en el FONCEP                                                                                                                                                                                                            |           |            |               |     |
| JUAN CAMILO MURILLO GACHANCIPA | 150 | OAP-179- Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG gestión de la información estadística. | 2/02/2026 | 27/07/2026 | \$ 32.266.666 | 85% |
| DEISY LORENA BELTRAN VELEZ     | 179 | OAP-205- Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía                                                                                                                                                                                                                                                               | 9/07/2026 | 23/12/2026 | \$ 27.280.000 | 0%  |

|          |     |                                                                                                                                                                                                                     |           |            |               |     |
|----------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------|-----|
|          |     | técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG". |           |            |               |     |
| PENSEMOS | 159 | OIS-168- Adquirir el servicio de soporte técnico, actualización, mantenimiento y acompañamiento para el aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL de FONCEP                                                               | 4/02/2026 | 31/12/2026 | \$ 41.980.034 | 90% |

### Logros.

Dentro de los logros más relevantes, se destacan:

- La firma de un Memorando de Entendimiento con la ESAP para orientar y fortalecer las capacidades institucionales de ambas entidades, contribuir a la generación y apropiación de conocimiento en el ámbito del saber administrativo público y

promover eventos/espacios académicos y técnicos que aporten al mejoramiento continuo de la administración pública distrital y nacional.

- La gestión y desarrollo de un Curso Básico de Innovación, con el apoyo de la Veeduría Distrital. El curso tuvo lugar el 16 de junio en las instalaciones del FONCEP y contó con la asistencia de 27 funcionarios de la institución (directivos, personal administrativo y contratistas). En este curso se abordaron metodologías para la ideación de soluciones innovadoras a problemas que se presentan a diario en las funciones de los funcionarios de la entidad. Este logro aporta al fortalecimiento de los indicadores de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, particularmente en el eje de Cultura de Compartir y Difundir. Adicionalmente, promueven el desarrollo de competencias para identificar problemas, diseñar soluciones y mejorar la relación Estado-ciudadanía, generando mayor confianza institucional.
- La construcción de tres entregables técnicos que soportan el aprovechamiento estadístico del Registro Administrativo de Pensionados Activos - RRAA (Documento Metodológico, Matriz de Autodiagnóstico y Diccionario de Datos), en el marco del Sistema Estadístico Nacional (Ley 2335 de 2023), la NTCPE 1000:2020 del DANE y la Política Estadística Distrital liderada por la SDP. Este trabajo contó con la Gerencia de Pensiones como responsable de la información y con el apoyo de la Oficina de Informática y Sistemas (OIS) en la validación del Diccionario de Datos. Como logro y muestra del compromiso, el DANE y la SDP eligieron al FONCEP como una de las entidades para adelantar capacitaciones y talleres en la siguiente vigencia, orientados a fortalecer y aplicar la política estadística y a consolidar la formalización del RRAA como registro administrativo con aprovechamiento estadístico del Distrito Capital.
- Formalización de dos políticas institucionales mediante la expedición de actos administrativos, fortaleciendo el marco de gobernanza y la institucionalización de las políticas internas de la entidad.
- Fortalecimiento de la gestión documental de la Oficina Asesora de Planeación mediante la organización, revisión técnica, actualización, validación y depuración de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD) 2020, así como el cargue y consolidación de la información en la plataforma SIDEAF. Como resultado de las actividades desarrolladas, que incluyeron la identificación de los tipos documentales, el seguimiento a las áreas responsables para su recopilación, la validación de la información remitida, la organización de la documentación en el repositorio institucional y el cargue de la información en la plataforma SIDEAF, durante las vigencias 2024, 2025 y con corte a junio de 2026,

el nivel de completitud de la información registrada pasó del 45 % al 85 %, reflejando un avance significativo en la organización, control, trazabilidad y disponibilidad de la documentación institucional. Este proceso permitió consolidar el expediente electrónico de la dependencia, garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y fortalecer la gestión documental, dejando estructurada la información necesaria para continuar, de manera articulada con las áreas responsables, la recopilación, validación y cargue de los documentos pendientes con el propósito de alcanzar el 100 % de actualización de las Tablas de Retención Documental.

### **1.5. Subdirección Financiera y Administrativa**

La Subdirección Financiera y Administrativa dirige sus esfuerzos al seguimiento de los patrimonios autónomos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y cesantías procurando su rentabilidad, así como a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia para la obtención los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Por otra parte, se realiza el monitoreo del Plan de Austeridad de la entidad y de los gastos que lo componen, con el fin de mantener el uso racional y eficiente de los recursos asignados.

De igual manera, se lleva a cabo la revisión de actas de liquidación en lo referente al componente presupuestal del contrato sujeto de liquidación. Además, dada la delegación de ordenación del gasto, se verifica y valida la información de los contratos contenida en las actas de cierre.

A las áreas que conforman la Subdirección se brinda apoyo jurídico frente al proceso de gestión contractual en las diferentes etapas; apoyo financiero, presupuestal y contable; apoyo permanente para la atención de requerimientos de solicitud de información formulados por auditorías internas y externas, y seguimiento a los elementos de gestión.

## Resumen

### ACTAS DE LIQUIDACIÓN

- Desde la vigencia 2024 se han revisado y aprobado 86 actas de liquidación, y liberado recursos por \$369.893.872.
- Se revisaron y aprobaron 214 actas de cierre.

### ACTAS DE LIQUIDACIÓN EN PROCESO:

- **Contrato 209 de 2025**, V-CARS SAS. Pendiente publicación del acta de liquidación en SECOP II.
- **Contrato 288 de 2024**, UNION TEMPORAL ARCADOC DL. Contrato con vigencias futuras hasta el 31/12/2027; pendiente de validar si existen reservas 2025 (se prevé modificatorio para el mes de octubre de 2026).
- **Contrato 171 de 2025**, CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SAS. El contrato finalizó el 30 de junio de 2026, cuenta con recursos por liberar (\$13.861, se prevé acta de liquidación para el mes de agosto).
- **Contrato 279 de 2024**, EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. – ETB (vigencias futuras). El contrato continúa en ejecución, por lo que no se estima aun liberación de recursos.

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

- Durante 2024, se formularon y publicaron 12 políticas estratégicas, orientadas a fortalecer la cultura organizacional y promover un ambiente laboral inclusivo.
- El 5 de junio de 2024, la administración del FONCEP y las organizaciones sindicales UNES COLOMBIA Y SINTRADISTRITALES suscribieron acuerdo sindical con vigencia hasta diciembre de 2025.
- Ejecución por encima del 93% para la UE01 y del 83% para la UE02.
- Se realizó una reducción por valor de \$14.000.000.000 en el presupuesto del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.
- Aprobación de las vigencias futuras para los rubros de funcionamiento por valor \$9.555.142.328 en precios constantes 2024 y por \$10.142.275.316 a precios corrientes, lo cuales permiten cubrir los contratos para gestión documental, patrimonios autónomos, vigilancia, arrendamiento de bodega y conectividad (ETB), que se ejecutaran desde la vigencia 2024 hasta la vigencia 2027.
- Aprobación en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la depuración de algunas cuentas contables, lo que permite Estados Financieros e información financiera y contable de acuerdo a las características fundamentales como lo son la relevancia y representación fiel.
- El PINAR fue revisado y ajustado a las particularidades de FONCEP, con el fin de fortalecer la gestión documental a través de la estandarización de procesos y la implementación de buenas prácticas archivísticas.
- Se realizó un diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en FONCEP, lo que ha permitido identificar las áreas de oportunidad y las principales deficiencias en la administración de los archivos.

## II. Logros de Plan de acción

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 2                     | 2                      | 100%                  |

De las 2 actividades propias realizadas por la Subdirección Financiera y Administrativa ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo y Plan de Mejoramiento, se realizó: la depuración de la cuenta 2460 basada en las decisiones del Comité de Sostenibilidad Contable y se realizó el registro de la ficha de pago en el SIPROJ, e informar mensualmente a la Subdirección Jurídica y a la Gerencia de Pensiones, los pagos de fallos desfavorables terminados (con erogación económica) efectivamente realizados durante el mes inmediatamente anterior.

### Gestión 2025.

#### I. Logros de Indicadores y Métricas

8,22% de rentabilidad patrimonio autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB), con un valor año corrido administrado de \$3.652.563 millones. Este resultado refleja el comportamiento positivo de las inversiones realizadas en el marco de la estrategia financiera definida para el fondo, contribuyendo a la sostenibilidad y fortalecimiento del patrimonio.

8,58% de rentabilidad patrimonios autónomos Cesantías, con un valor año corrido administrado de \$53.391 millones. Este resultado refleja el comportamiento positivo de las inversiones realizadas en el marco de la estrategia financiera definida para el fondo, contribuyendo a la sostenibilidad y fortalecimiento del patrimonio.

71,8% de cumplimiento en la ejecución presupuestal PAA, En la vigencia el valor acumulado ejecutado del Plan Anual de Adquisidores (PAA) fue por la suma de \$21.592.987.476 y el valor acumulado programado del PAA asciende a la suma de \$30.068.317.851, logrando así una ejecución presupuestal del 71,81% de los recursos programados.



### **III. Otros Logros**

- ✓ Con el fin de generar ahorros a la gestión pública y garantizar la entrega de bienes y servicios para la entidad, durante la vigencia se realizaron los trámites pertinentes ante la Junta Directiva del FONCEP para la obtención del concepto favorable y autorización de la gestión que procede realizar, cuando se trata de Gastos de Funcionamiento ante la Dirección Distrital de Presupuesto, y para inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación - CONFIS. Obteniendo la autorización de los siguientes procesos de contratación a través del esquema de vigencias futuras por valor de \$5.178 millones de pesos:
  - Programa de seguros institucionales, cuya cobertura está prevista desde el 1 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027, por un valor de \$1.138 millones.
  - Servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones físicas de las sedes del FONCEP, con una cobertura del 11 de noviembre de 2025 al 18 de agosto de 2026, por un valor de \$ 342 millones.
  - Organización e intervención documental, en el marco del proyecto de inversión No. 8030, cuya ejecución está prevista desde el 11 de agosto de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027, por un valor de \$3.698 millones.
- ✓ En el marco de la gestión contractual de la entidad, se colaboró en la revisión y aprobación de 112 actas de cierre de los expedientes contractuales de las vigencias 2021, 2023, 2024. Además, se expidieron 23 actas de liquidación de contratos.
- ✓ En la vigencia se expidieron 32 resoluciones para el pago costas judiciales por un valor de \$55.422.053.
- ✓ Se logró legalizar recursos del rubro Fondo de Pensiones buscando el acrecentamiento de la reserva pensional, lo que permitió coadyuvar al incremento a la cobertura de la reserva presupuestal, para el efecto se adelantaron las gestiones correspondientes con la Dirección Distrital de Presupuesto, obteniendo viabilidad para este trámite que permitió incorporar al patrimonio de pensiones la suma de \$55.401 millones.

- ✓ La entidad logró la reducción por valor de \$84.884 millones en los recursos proyectados para la legalización de recursos FOMAG, debido a que se efectuaran las gestiones pertinentes ante la Secretaría Distrital de Hacienda para las legalizaciones de estos recursos, y se acordará conjuntamente buscar soportes adicionales y la definición de la pertinencia del FONCEP para dicha legalización.

## Indicadores y métricas 2026.

9,05% de rentabilidad acumulada del PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICA DE BOGOTÁ (FPPB) con una rentabilidad año corrido del 12,79%, el portafolio mantuvo una estrategia de inversión diversificada. La subida se debió a que la curva de los TES TF se desplazó a la baja 175 pbs en promedio y su pendiente se mantuvo invertida, pero la diferencia entre los periodos de 10 y 2 años se redujo en 65.8 pbs hasta -44 pbs, debido a la mayor valorización del segmento corto de la curva de rendimientos de los TES. Este comportamiento estuvo impulsado por los resultados de las elecciones presidenciales, que han generado optimismo en los mercados ante la expectativa de una política económica con enfoque de recorte del gasto público. La estructura del portafolio continúa enfocada en la generación de rendimientos sostenibles de largo plazo, manteniendo una adecuada diversificación entre emisores públicos y privados.

9,30% de rentabilidad acumulada del PATRIMONIO AUTÓNOMO CESANTÍAS con una rentabilidad año corrido del 10,96%, el portafolio conservó un perfil de inversión conservador, los TES en UVR se valorizaron 55 puntos básicos en promedio, acompañando el movimiento bajista de la curva de los TES TF, mientras que las expectativas de inflación derivadas de la curva cero cupón de TES continuaron disminuyendo frente al mes anterior en los plazos de 1, 3 y 5 años en 28, 87 y 89 puntos básicos, respectivamente, permitiendo mantener una estrategia que privilegia la preservación del capital, la estabilidad de los rendimientos y la gestión prudente de la liquidez, en línea con la naturaleza y objetivos del portafolio.

9,98% de rentabilidad a 12 meses del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB), los bonos de deuda pública (TES) y otros títulos de renta fija registraron valorizaciones durante el mes, además, los mercados internacionales estuvieron relativamente favorables.

9,32% de rentabilidad a 12 meses del Portafolio de Cesantías, los bonos de deuda pública (TES) y otros títulos de renta fija registraron valorizaciones durante el mes, además, los mercados internacionales estuvieron relativamente favorables.

94,3% de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) sobre los recursos programados, lo cual evidencia un alto nivel de ejecución frente a los recursos programados. La diferencia observada obedece a que algunos procesos fueron adjudicados por valores inferiores a los inicialmente proyectados, debido a las condiciones propias de cada modalidad de contratación y a la dinámica competitiva de los procesos de selección. Adicionalmente, las modificaciones realizadas al PAA en los comités de contratación impacta en la ejecución mensual.

### Otros datos.

Bajo la administración del Doctor Sergio Cortés, en la Subdirección Financiera y Administrativa desde febrero de 2024 hasta marzo de 2026. En consecuencia, los principales resultados de la gestión son los siguientes:

- El patrimonio autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) tiene una rentabilidad al 30 de junio de 2026 del 9,05%, con un valor administrado de \$3.852.494 millones.
- El patrimonio autónomo de cesantías tiene una rentabilidad al 30 de junio de 2026 del 9,30%, con un valor administrado de \$55.353 millones.
- La ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones es del 94,3% en lo corrido de la presente vigencia.
- Desde la vigencia 2024 a la fecha se han revisado y aprobado 86 actas de liquidación, y liberado recursos por \$369.893.872.
- En lo corrido de la administración se revisaron y aprobaron 214 actas de cierre.
- Desde la vigencia 2024 se expidieron 23 resoluciones para el pago de costas judiciales por un valor de \$82.960.652.

De acuerdo con los resultados relacionados en el punto anterior, se presenta el detalle de la gestión realizada desde la vigencia 2024 a continuación:

**Patrimonios Autónomos**

En la vigencia 2024 los patrimonios autónomos del FPPB y cesantía se encontraban bajo la administración de la fiduciaria Fiduoccidente S.A., en virtud de los contratos 148 y 149 de 2021. Dichos contratos iniciaron su ejecución el 18 de diciembre de 2021 y fueron celebrados con vigencias futuras, lo que permitió su ejecución hasta el 30 de noviembre de 2024. Para garantizar la continuidad del servicio mientras se adelantaba un nuevo proceso de contratación, fue necesario realizar cinco (5) modificaciones contractuales para la prórroga y adición del contrato.

En el marco del proceso de contratación de la nueva fiducia, la entidad adelantó una licitación pública, la cual fue declarada desierta en septiembre de 2024. En consecuencia, se estructuró un proceso de selección abreviada de menor cuantía en el que se presentaron 3 proponentes y que se adjudicó en noviembre de 2024 a la fiduciaria Fidudavivienda S.A. mediante el contrato 291 de 2024. La ejecución del contrato inició 1 de diciembre de 2024 y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2027, dado que se encuentra apalancado en vigencias futuras. La comisión fiduciaria mensual que se estableció en el contrato para cada vigencia se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Valor del contrato 291 de 2024

| Concepto                | FIDUDAVIVIENDA S.A. |                 |                 |                 |
|-------------------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                         | 2024                | 2025            | 2026            | 2027            |
| Costo Mensual           | \$31.812.270,00     | \$33.635.113,00 | \$34.644.166,00 | \$35.683.491,00 |
| Supuesto Macroeconómico | 5,73%               | 3,00%           | 3,00%           | 3,00%           |
| Cantidad meses          | 1                   | 12              | 12              | 12              |
| Valor total             | \$31.812.270,00     | \$403.621.356   | \$415.729.992   | \$428.201.892   |
| Valor total ofertado    | \$1.279.365.510     |                 |                 |                 |

Nota: tomada de la cláusula novena del contrato 291 de 2024 suscrito entre el FONCEP y Fidudavivienda S.A.

Entre las condiciones técnicas que establecieron en el contrato con Fidudavivienda S.A., se tiene el compromiso de desarrollar un *Web Service*. Sin embargo, por condiciones técnicas que se necesitan para el funcionamiento de este, se han requerido diversos desarrollos por parte de entidad y Fidudavivienda S.A., los cuales se encuentran en pruebas para su entrada a producción en el segundo semestre de 2026.

A la llegada de la actual administración, en febrero de 2024, la rentabilidad del patrimonio autónomo del FPPB era de 5,6% mensual, con un saldo final \$3.462.262.275.210. Por su parte, el patrimonio autónomo de cesantías registraba una rentabilidad mensual del 13,92%, con un saldo final de \$49.152.805.357.

Durante las vigencias 2024 y 2025, así como en lo corrido de 2026, se contó con la contratación de un profesional especializado para brindar apoyo y asesoría a la gestión del Dirección General y la Subdirección financiera y administrativa en materia de patrimonios autónomos. Dicho acompañamiento se ha centrado en el seguimiento sistemático de la rentabilidad de los portafolios, el análisis del entorno macroeconómico y de la coyuntura internacional, así como en la evaluación de su composición, niveles de liquidez y la validación de los flujos de ingresos y egresos.

Estas actividades se desarrollan de manera articulada con el Área de Tesorería, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del FONCEP y propender por una adecuada administración de los recursos, en concordancia con las necesidades de pago y las condiciones del mercado. Este esquema de seguimiento y análisis es igualmente presentado y discutido en el Comité Fiduciario y en la Junta Directiva.

Asimismo, en el marco del Comité Fiduciario se realiza el seguimiento a los patrimonios autónomos del FPPB y de cesantías, con el propósito de optimizar los mecanismos operativos del contrato de administración, verificar el cumplimiento de las políticas de inversión y de gestión, y adoptar las medidas de articulación y coordinación que resulten necesarias para su adecuada ejecución.

El Director General preside el Comité, imparte lineamientos y recomendaciones de carácter estratégico, solicita y analiza información sobre las características y desempeño de las inversiones, y podrá delegar, en cualquier momento, su participación en el Subdirector, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### ***Plan Anual de Adquisiciones***

Mediante la Resolución No. DG-000069 del 31 de octubre de 2025, se delegó en el Subdirector Financiero y Administrativo la función de ordenación del gasto de la Unidad Ejecutora 01, responsabilidad que previamente había sido asignada mediante la Resolución DG-0001 de 2018. En el marco de dicha delegación, la Subdirección adelanta el seguimiento integral al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 645 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda”, la entidad establece un límite presupuestal orientado a priorizar las líneas de contratación más relevantes, en función de las metas de austeridad del gasto, la disponibilidad presupuestal y la eficiencia en la asignación de los recursos públicos, los cuales son de carácter limitado.

Con el propósito de garantizar un monitoreo permanente y en tiempo real de la ejecución mensual del Plan, en sus diferentes líneas y en articulación con las áreas responsables, se cuenta con el apoyo de un profesional contratado, quien, entre otras funciones, gestiona el relacionamiento con las áreas para validar el cumplimiento del cronograma de contratación, apoya la evaluación y definición de los indicadores financieros en los procesos contractuales de personas jurídicas, y realiza el seguimiento financiero a las distintas líneas del PAA.

En este contexto, se desarrolla el Comité de Contratación como instancia encargada de recomendar, aprobar y emitir lineamientos y estrategias al ordenador del gasto, así como de aprobar el PAA y analizar, desde la perspectiva contractual, los procesos de contratación de la entidad. En consecuencia, el ordenador del gasto adopta decisiones de carácter financiero, presupuestal y contractual con base en las recomendaciones formuladas por el Comité, las cuales podrán ser acogidas total o parcialmente, conforme al análisis técnico y a las particularidades de cada proceso.

### ***Actas de Liquidación***

En atención a la delegación como ordenador del gasto conferida al Subdirector Financiero y Administrativo mencionada anteriormente, se realiza la revisión de las actas de liquidación remitidas por la Subdirección Jurídica, de conformidad con lo establecido en el *Procedimiento Liquidación o Terminación de Contratos y Órdenes de Compra* (código PDT-APO-GCN-009), versión 3. Dicha revisión se enfoca específicamente en el componente presupuestal del contrato sujeto de liquidación. Posteriormente, las actas son devueltas a la Subdirección Jurídica para continuar con el trámite correspondiente.

Cabe resaltar que, para el desarrollo de esta actividad, la Subdirección cuenta con el apoyo de una profesional contratada, quien revisa las actas previas a su aprobación final, en razón a que no se cuenta con personal de planta para adelantar esta labor.

A corte de junio de la presente vigencia, se encuentra en proceso la liquidación de los siguientes contratos:

- Contrato 209 de 2025, V-CARS SAS. Pendiente publicación del acta de liquidación en SECOP II.
- Contrato 288 de 2024, UNION TEMPORAL ARCADOC DL. Contrato con vigencias futuras hasta el 31/12/2027; pendiente de validar si existen reservas 2025 (se prevé modificatorio para el mes de octubre de 2026).
- Contrato 171 de 2025, CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SAS. El contrato finalizó el 30 de junio de 2026, cuenta con recursos por liberar (\$13.861, se prevé acta de liquidación para el mes de agosto).
- Contrato 279 de 2024, EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. – ETB (vigencias futuras). El contrato continúa en ejecución, por lo que no se estima aun liberación de recursos.

### ***Actas de Cierre***

En desarrollo de la delegación como ordenador del gasto conferida al Subdirector Financiero y Administrativo, desde el 2024 se han recibido los proyectos de actas de cierre remitidos por la Subdirección Jurídica para su revisión. En este proceso, se verifica y valida los datos en cada acta a partir de la información del contrato que reposa en la plataforma electrónica SECOP II. En los casos que se identifican inconsistencias, se realizan los ajustes correspondientes mediante el control de cambios, se relacionan las observaciones y el documento es devuelto a la Subdirección Jurídica. Una vez las actas cuentan con la información correcta, son enviadas nuevamente a la Subdirección Jurídica con la firma del ordenador del gasto, para su publicación en SECOP II y el cierre del expediente contractual. Dado que la Subdirección no dispone de personal de planta que pueda asumir esta actividad, se contrata una profesional que apoya la ejecución de este proceso, el cual es necesario para la aprobación de las actas por parte del ordenador del gasto.

### ***Gestión de Costas Judiciales***

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución DG 0001 de 2018, se delegó en el Subdirector Financiero y Administrativo la competencia para comprometer recursos a nombre de la entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el rubro de gastos que conforma la Unidad Ejecutora 01. En virtud de dicha delegación, la expedición de las resoluciones que ordenaban el pago de costas procesales fue realizada por la Subdirección Financiera y Administrativa hasta el 14 de noviembre de 2026, en cumplimiento de las órdenes judiciales correspondientes.

A partir de esta fecha, dicha función quedó delegada en la Subdirección Jurídica mediante la Resolución No. DG - 000069 del 31 de octubre de 2025. En desarrollo del proceso de entrega de este proceso a la Subdirección Jurídica, el 20 de noviembre de 2025 se remitió a través de una comunicación interna con radicado 3-2025-09668, el informe consolidado y detallado de la gestión efectuada por la Subdirección Financiera y Administrativa con corte al 14 de noviembre de 2025. Asimismo, se entregó la base de datos en formato Excel del control de costas procesales, en la que se relacionan los procesos pagados y pendientes por pagar. Además, se proporcionó el listado de los radicados de solicitud de pago de costas procesales que se encontraban pendientes por validar, los cuales fueron trasladados por SIDEAF a la Subdirección Jurídica; y el formato de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y modelo de solicitud de pago por título deposito judicial.

### ***Apoyo Jurídico Contractual***

La SFA contrató una profesional especializada que brinda apoyo y asesoría en la gestión contractual desde los siguientes puntos:

Acompaña y soporta desde un enfoque jurídico contractual, en la planeación, estructuración, seguimiento y conceptualización del insumo técnico- jurídico requerido para adelantar los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Financiera y Administrativa y de sus Grupos de Trabajo (Área Administrativa, Área de Contabilidad, Área Financiera, Área de Talento Humano y Área de Tesorería), a efectos de mitigar los riesgos derivados de la inoportunidad o indebida planeación, revisando y complementando los documentos precontractuales como estudios previos, análisis de sector, análisis de mercado, matrices de riesgos, fichas técnicas y demás documentos indispensables para desarrollar los trámites precontractuales y contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la SFA.



De igual manera, teniendo en cuenta la Resolución No. DG 000069 del 31 de octubre de 2025 a través de la cual el Director General delegó en el Subdirector Financiero y Administrativo la ordenación del gasto de la Unidad Ejecutora 01, la profesional apoya en la revisión de los documentos que son proyectados por la Subdirección Jurídica en materia contractual con destino a ser firmados por el ordenador de gasto, como por ejemplo: actos administrativos en las diferentes etapas del proceso de contratación, (apertura, adjudicación, declaratoria de desierta, declaratoria de ocurrencia del siniestro, recursos de reposición, la justificación de la contratación directa, designaciones de al comité evaluador), adendas, pliego de condiciones, invitaciones públicas, contratos, órdenes de compra, modificaciones (suspensiones, reinicios, adiciones o prórrogas, actas de terminación anticipada y cesiones de contratos), actos administrativos que declaran el incumplimientos contractuales y demás documentos necesarios para llevar a cabo el desarrollo contractual de la entidad.

Finalmente, presta colaboración y asesoría emitiendo conceptos o elaborando documentos en los asuntos que por su complejidad o importancia requieran de un soporte o acompañamiento jurídico en materia contractual.

### ***Apoyo Financiero - Contable***

Con el propósito de fortalecer y respaldar la gestión del Subdirector como ordenador del gasto, se contrata un profesional que brinda apoyo y asesoría técnica de carácter financiero, presupuestal, contable y estratégico a la Subdirección Financiera y Administrativa. En relación con el acompañamiento en la gestión presupuestal, se realiza la revisión y validación de modificaciones presupuestales y traslados internos. Por otra parte, la asesoría en contabilidad y tesorería se desarrolla mediante la revisión de los estados financieros, notas contables y el seguimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC). Asimismo, brinda apoyo estratégico e institucional, elaborando y revisando conceptos financieros, proyectos de actos administrativos y respuestas a requerimientos de órganos de control.

### ***Apoyo Transversal Áreas de la Subdirección***

La Subdirección Financiera y Administrativa atiende de manera permanente los requerimientos de solicitud de información formulados por los organismos de control, tanto internos como externos, relacionados con asuntos financieros y administrativos de la entidad. Dichos requerimientos son atendidos con base en la información suministrada por cualquiera de las cinco áreas que conforman la Subdirección, según el tema que corresponda.

Asimismo, de manera periódica la Subdirección debe elaborar y reportar informes de gestión, de austeridad en el gasto y aquellos dirigidos a la Superintendencia Financiera, en los cuales es fundamental garantizar la coherencia y articulación institucional, dado que los mismos se construyen a partir de la información proporcionada por las diferentes dependencias de la entidad.

Con el objetivo de apoyar el desarrollo de estas actividades, se cuenta con una profesional contratada que brinda soporte en la atención de auditorías y requerimientos, mediante la proyección, revisión, consolidación y validación de respuestas, así como la elaboración, revisión y consolidación de los informes periódicos.

En relación con los elementos de gestión para el direccionamiento estratégico en la Subdirección Financiera y Administrativa, se tiene una profesional contratada para brindar apoyo y asesoría tanto a la Subdirección como a las cinco áreas que la conforman. Este acompañamiento se orienta al seguimiento de los planes de acción y planes de mejoramiento, revisión y ajustes de documentos de los procesos y de informes de segunda línea, y el monitoreo de reporte de indicadores y riesgos de los procesos.

Adicionalmente, la profesional apoya el desarrollo del Comité Primario de la Subdirección, espacio en el cual, junto con los asesores de las áreas y profesionales de apoyo, se revisan los temas críticos y estratégicos asociados a la gestión.

### 1.5.1. Área de Financiera.

#### Introducción

Al inicio de la gestión en la vigencia 2024, el Área Financiera, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, mediante el decreto No. 643 de 2023 se asignó para la vigencia del 2024 una apropiación de **OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$824.425.765.000)** para el presupuesto de la entidad. Hacia el mes de diciembre, con ocasión de haberse cumplido las metas de pago de cuotas partes, se detectó que quedaría una apropiación sin ejecución, y es así como se solicitó y materializó reducción por valor de **CATORCE MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000.000)** en el presupuesto del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, específicamente en cuotas partes pensionales por un recaudo menor al esperado.

Para la vigencia 2025, mediante el decreto 470 de 2024, fue asignada una apropiación inicial por la suma total de **NOVECIENTOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$900.879.125.000)**. Al final del año se incorporó una reducción por valor de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$415.474.050)** para la Unidad Ejecutora 01, al presupuesto asignado en los agregados de adquisición de servicios e inversión, correspondientes a las medidas de austeridad en el gasto público por la aplicación de la circular externa No. SHD-000002 "*Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025-2027*" y de **OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$84.884.788.764)** para la Unidad Ejecutora 02 que corresponde al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, dado que no fue viable la legalización de los desahorros realizados por FOMAG en razón a la competencia no definida de esta función en FONCEP.

En la presente vigencia fiscal 2026, mediante el Decreto 675 del 30 de diciembre de 2025, la alcaldía Mayor de Bogotá liquidó el presupuesto para la entidad en la suma de **OCHOCIENTOS UN MIL NOVENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$801.097.674.000)**, el cual al corte del 20 de junio presentó una modificación por adición de los recursos transferidos por FONPET para el pago de la nómina de pensionados, permitiendo alcanzar un presupuesto por la suma de \$1.153.930 millones.

Por efectos de la aplicación del decreto de austeridad y del bajo recaudo de los recursos del distrito, la Secretaría Distrital de Hacienda lleva a cabo un bloqueo a las apropiaciones del presupuesto institucional por la suma de \$1.519 millones.

## Resumen

### 1.1 Ejecución UE 01 Gestión Corporativa

Cifras en millones de pesos.

| Concepto                                           | Presupuesto      | Ejecución Acumulada | % Ejecución  | Giros Acumulados | % Giros      |
|----------------------------------------------------|------------------|---------------------|--------------|------------------|--------------|
| <b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>                    | \$ 72,541        | \$ 49,628           | 68%          | \$ 40,505        | 56%          |
| Gastos de personal                                 | \$ 16,326        | \$ 7,604            | 47%          | \$ 7,527         | 46%          |
| Adquisición de bienes y servicios                  | \$ 22,031        | \$ 18,502           | 84%          | \$ 9,456         | 43%          |
| Gastos por Tributos, tasas, contribuciones, multas | \$ 40            | \$ 37               | 93%          | \$ 37            | 93%          |
| Disminución de pasivos                             | \$ 34,144        | \$ 23,485           | 69%          | \$ 23,485        | 69%          |
| <b>INVERSIÓN</b>                                   | \$ 4,883         | \$ 4,160            | 85%          | \$ 1,535         | 31%          |
| <b>TOTAL GASTOS UE 01</b>                          | <b>\$ 77,423</b> | <b>\$ 53,788</b>    | <b>69.5%</b> | <b>\$ 42,039</b> | <b>54.3%</b> |

**Nota o alerta:** Revisar comportamiento de giros

### 1.2 Ejecución UE 02 Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá

Cifras en millones de pesos.

| Concepto                        | Presupuesto         | Ejecución Acumulada | % Ejecución  | Giros Acumulados  | % Giros      |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|--------------|-------------------|--------------|
| <b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b> | \$ 891,653          | \$ 336,169          | 38%          | \$ 336,169        | 38%          |
| Disminución de Pasivos          | \$ 104,243          | \$ 0                | 0%           | \$ 0              | 0%           |
| Bonos Pensionales tipo C        | \$ 2,443            | \$ 0                | 0%           | \$ 0              | 0%           |
| Bonos Pensionales tipo T        | \$ 93               | \$ 0                | 0%           | \$ 0              | 0%           |
| Reserva pensional               | \$ 101,708          | \$ 0                | 0%           | \$ 0              | 0%           |
| Transferencias Corrientes       | \$ 787,410          | \$ 336,169          | 43%          | \$ 336,169        | 43%          |
| Fondo de Pensiones Públicas     | \$ 736,029          | \$ 317,469          | 43%          | \$ 317,469        | 43%          |
| Cuotas partes pensionales       | \$ 51,381           | \$ 18,700           | 36%          | \$ 18,700         | 36%          |
| <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>     | <b>\$ 184,853</b>   | <b>\$ 48,161</b>    | <b>26%</b>   | <b>\$ 48,161</b>  | <b>26%</b>   |
| Bonos Pensionales Tipo A        | \$ 40,464           | \$ 9,284            | 23%          | \$ 9,284          | 23%          |
| Bonos Pensionales Tipo B        | \$ 144,389          | \$ 38,877           | 27%          | \$ 38,877         | 27%          |
| <b>TOTAL GASTOS UE 02</b>       | <b>\$ 1,076,507</b> | <b>\$ 384,330</b>   | <b>35.7%</b> | <b>\$ 384,330</b> | <b>35.7%</b> |

**Nota o alerta:** Revisar comportamiento de compromisos y giros.

## PRESUPUESTOS DE GASTOS FONCEP POR UNIDAD EJECUTORA

| Concepto                        | JUNIO 2026       |                     |              |                |           |
|---------------------------------|------------------|---------------------|--------------|----------------|-----------|
|                                 | Presupuesto      | Ejecución acumulada | %            | Giros          | % Giros   |
| <b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b> | <b>964.194</b>   | <b>385.798</b>      | <b>40,01</b> | <b>376.674</b> | <b>39</b> |
| UE-01 Gestión Corporativa       | 72.541           | 49.628              | 68,41        | 40.505         | 56        |
| UE-02 FPPB                      | 891.653          | 336.169             | 37,70        | 336.169        | 38        |
| <b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>     | <b>184.853</b>   | <b>48.161</b>       | <b>26,05</b> | <b>48.161</b>  | <b>26</b> |
| <b>INVERSIÓN</b>                | <b>4.883</b>     | <b>4.160</b>        | <b>85,20</b> | <b>1.535</b>   | <b>31</b> |
| <b>TOTAL GASTOS</b>             | <b>1.153.930</b> | <b>438.118</b>      | <b>37,97</b> | <b>426.369</b> | <b>37</b> |

Valores en millones

### Nota o alerta:

✓ Revisar comportamiento de giros y PAC en inversión y servicio de la deuda.

| Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Armonización presupuestal.</li> <li>✓ Disminución de reservas.</li> <li>✓ Aplicación principio de anualidad.</li> <li>✓ Apoyo a la gestión de autorización de las vigencias futuras.</li> <li>✓ <b>Reducción presupuestal UE 02 por \$14.000.000.000 decreto 477 de 2024</b></li> <li>✓ No se constituyeron pasivos exigibles.</li> <li>✓ No ser sujeto de castigo presupuestal dado que no se</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajustes en el procedimiento y formatos de la gestión de pagos.</li> <li>✓ Disminución de reservas.</li> <li>✓ Apoyo a la gestión de autorización de nuevas vigencias futuras en especial Inversión.</li> <li>✓ <b>Reducción presupuestal por \$85.300.262.814 Decreto 681 de 2025.</b></li> <li>✓ Actualización de 3 procedimientos del área.</li> <li>✓ Estrategia para el fortalecimiento de la cobertura del pasivo pensional a través del mecanismo de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han efectuado actualizaciones y justes a procedimientos del área.</li> <li>✓ <b>Tramite de Adición presupuestal por el ingreso de \$352.832.315.369 de los recursos FONPET</b> que financian la nómina de pensionados.</li> <li>✓ Como ingresan los recursos FONPET para la nómina de pensionados 2026, se está gestionando el traslado de los recursos de la vigencia para el acrecentamiento de la reserva pensional en un</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>excedió límite de reservas .</p> <p>✓ Para mejorar los indicadores de austeridad no se efectuó apertura de Caja Menor.</p> <p>✓ Se respetó el indicador de austeridad en las OPS</p> <p>✓ Se incorporó en el presupuesto de gastos 2025 los recursos provenientes de rendimientos financieros generados por los patrimonios autónomos de cesantías y fondo de pensiones ampliando la fuente de financiación.</p> <p>✓ El proceso de transmisión de giros de las unidades ejecutoras 01 Y 02, ha sido exitoso lo que ratifica el control y seguridad que se ofrece a los ordenadores del gasto y la protección del erario público</p> | <p>acrecentamiento de la reserva pensional. \$55.401.435.645</p> <p>✓ <b>Ejecución al 99% y giros 98% UE 01 y ejecución y giro al 95% en la UE 02.</b></p> <p>✓ Sin observaciones y hallazgos en la auditoría anual de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>✓ No constitución de pasivos exigibles.</p> <p>✓ No ser sujeto de castigo presupuestal dado que no se excedió límite de reservas .</p> <p>✓ Se incorporó en el presupuesto de gastos 2026 los recursos provenientes de rendimientos financieros generados por los patrimonios autónomos de cesantías y fondo de pensiones ampliando la fuente de financiación</p> <p>✓ El proceso de transmisión de giros para las unidades ejecutoras 01 Y 02, ha sido exitoso lo que ratifica el control y seguridad que se ofrece a los ordenadores del gasto en protección del erario.</p> | <p>monto equivalente al de la adición.</p> <p>✓ En cumplimiento a la normativa de austeridad del gasto, se generó bloqueo de las apropiaciones en el proyecto de inversión por la suma de \$ 211.083.100.</p> <p>✓ Por bajo recaudo de los ingresos del distrito, se ordenó bloqueo de \$1.308.227.388</p> <p>✓ En el proceso de transmisión de giros para las unidades ejecutoras 01 Y 02, ha sido exitoso y oportuno lo que ratifica el control y seguridad que se ofrece a los ordenadores del gasto en protección de erario.</p> <p>✓ Se han disminuidos las modificaciones presupuestales.</p> <p>✓ Se ha efectuado seguimiento permanente al desahorro FOMAG en busca de aclarar la legalización del gasto.</p> <p>✓ Avance del 53% en la consolidación de información para la TRD de la vigencia 2025 en el gestor documental</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ***I. Logros principales***

Cumplimiento del Plan de Austeridad: En cumplimiento con el plan de austeridad establecido en el Decreto 062 de 2024, y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6 y el seguimiento a la contratación, se fijó una cuota de ahorro del 10% sobre el valor total de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, lo que representó un valor de \$1.193.070.410. La entidad cumplió exitosamente con el plan de austeridad y alcanzó la meta establecida por la administración, lo que refleja un manejo eficiente y responsable de los recursos públicos.

Ejecución Presupuestaria Sobresaliente: Se logró una ejecución presupuestaria superior al 93% para la Unidad Ejecutora 01 (UE01) y del 83% para la Unidad Ejecutora 02 (UE02). Este indicador de ejecución es clave para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos asignados. Con este rendimiento, se asegura que las Unidades Ejecutoras cumplieron sus objetivos de manera efectiva y con una administración adecuada de los fondos.

Se llevó a cabo una reducción de \$14.000.000.000 en el presupuesto del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, resultado de una revisión detallada de la ejecución del gasto. A pesar de los esfuerzos realizados para el cobro de cuotas partes, no se logró recaudar las cuantías esperadas. Esta revisión estratégica permitió ajustar el presupuesto de manera eficiente y acorde con la realidad de los ingresos.

Aprobación de Vigencias Futuras con Ahorro: Gracias a la gestión de la Subdirección Financiera y de las áreas administrativas, sistemas y Tesorería, se logró la aprobación de las vigencias futuras para los rubros de funcionamiento, por un valor de \$9.555.142.328 en precios constantes 2024 y por \$10.142.275.316 a precios corrientes. Estos recursos garantizarán la cobertura de contratos para gestión documental, patrimonios autónomos, vigilancia, arrendamiento de bodega y conectividad (ETB) hasta la vigencia 2027. Además, se alcanzó un ahorro de \$364.212.402 en precios corrientes y de \$758.174.710 a precios constantes. Esta estrategia optimiza la contratación de estos servicios, generando ahorros significativos y mejorando la eficiencia operativa a largo plazo.

Armonización Presupuestal Estratégica: Se realizó una exitosa armonización presupuestal por un valor de \$2.118.100.155 para el proyecto de inversión “Bogotá camina segura”. Este proceso implicó una alineación estratégica entre los recursos financieros disponibles y los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo del nuevo gobierno. Se ajustaron los programas de inversión para asegurar que los proyectos y actividades financiados estuvieran completamente alineados con las metas y lineamientos del nuevo gobierno, garantizando la coherencia y eficacia de la asignación de recursos.

Se incorporo en el presupuesto de gastos 2025 los recursos provenientes de la recuperación de cartera de cuotas partes y los rendimientos financieros generados por los patrimonios autónomos.

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 7                     | 7                      | 100%                  |

De las 7 actividades realizadas por el Área Financiera en el 2024, los principales resultados fueron:

- En relación con la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, se realizó: la Actualización o creación de un indicador que mide la gestión del proceso del área financiera, envió de alertas a la Subdirección de Prestaciones Económicas de la ejecución mensual de la Unidad Ejecutora 02 y se realiza mesa de trabajo con la SPE para socializar y revisar los temas pertinentes de la ejecución de la Unidad Ejecutora 2.
- En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, se realizó: la divulgar de las alarmas derivadas del seguimiento al PAA para cada trimestre.

**III. Logros indicadores**

| Nombre del indicador                                                                                   | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL UNIDAD EJECUTORA 01 (GESTIÓN CORPORATIVA) <sup>1</sup>                          | 98%           | 94%                              |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL UNIDAD EJECUTORA 02 (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FPPB) <sup>2</sup> | 95%           | 83%                              |



<sup>1</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador EJECUCIÓN PRESUPUESTAL UNIDAD EJECUTORA 01 (GESTIÓN CORPORATIVA) tuvo un resultado de 94%, Reporte de Ejecución Presupuestal mes UE 001: \$3.407.305.784, Reporte de Ejecución Acumulada al mes UE 001: \$66.110.604.628, Cumplimiento del indicador Mes Acumulado UE 001: 94,42%, % Cumplimiento Frente a la Meta vs Valor Acumulado UE 001: 96,35%, incumpliendo la meta establecida para la vigencia, lo anterior debido a que al dio cumplimiento a las medidas de austeridad establecidas en el Decreto 062 de 2024.

<sup>2</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador EJECUCIÓN PRESUPUESTAL UNIDAD EJECUTORA 02 (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FPPB) tuvo un resultado de 83%, Reporte de Ejecución Presupuestal mes UE 002: \$50.520.399.399, Reporte de Ejecución Acumulada al mes UE 002: \$611.780.634.275, Cumplimiento del indicador Mes Acumulado UE 002: 82,63%, % Cumplimiento Frente a la Meta vs Valor Acumulado UE 002: 86,98%, incumpliendo la meta establecida para la vigencia, lo anterior debido a que, de acuerdo con la misionalidad de la entidad, las entidades concurrentes no efectuaron los cobros de lo inicialmente proyectado.

## Gestión 2025.

### *I. Logros de Indicadores y Métricas*

99,14% de ejecución presupuestal unidad ejecutora 01 (Gestión Corporativa). Durante la vigencia se han gestionado un total de \$68.572 millones de pesos. Esto representa un avance acumulado del 99,14% frente al total programado de \$69.163 millones de pesos. El concepto con mayor participación en términos de ejecución fue el de disminución de pasivos con el pago de cesantías las cuales en el mes de noviembre alcanzó el valor de \$26.338 millones, con un 100% de ejecución, seguido, la adquisición de Bienes y Servicios la cuál presentó una ejecución por valor de \$20.780 millones, correspondientes al 98,1% de lo presupuestado y los gastos de Personal cuya ejecución fue de \$15.791 millones equivalente al 99,1% de lo asignado. Respecto del programa de inversión, la ejecución al mes de diciembre ascendió al 99,3%, con un valor de \$5.626 millones de un total de presupuesto de \$5.666. Es de anotar que en diciembre se incorporó una reducción presupuestal por valor de \$415,4 millones al presupuesto asignado en los agregados de adquisición de servicios e inversión, correspondientes a las medidas de austeridad en el gasto público.

95,47% de ejecución presupuestal unidad ejecutora 02 (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá). Durante la vigencia se han gestionado un total de \$712.596 millones de pesos.

Esto representa un avance acumulado del 95,47% frente al total programado de \$746.416 millones de pesos. Dentro de este gasto acumulado, el concepto transferencias corrientes por pago de nómina y cuotas partes fue el de mayor participación, con una cifra de \$458.120 millones, equivalente al 97,9% del presupuesto asignado para este renglón, luego se encuentra el pago al servicio de la deuda por concepto de bonos pensionales tipo A y B el cual se situó en \$156.175 millones, equivalente al 86,9% del total presupuestado para este agregado, finalmente el pago de disminución de pasivos - transferencias por pago de bonos tipo C y T y reserva pensional, el cual terminó con una ejecución de \$98.302 millones respecto del presupuesto para este agregado de \$98.511 millones, equivalente al 99,8%. Es de anotar que en diciembre se incorporó una reducción presupuestal en el agregado del Fondo de Pensiones Públicas por valor de \$84,885 millones, dado que no fue viable la legalización de los desahorros realizados por FOMAG en razón a la competencia no definida de esta función en FONCEP.

97% de ejecución presupuestal de reservas. La ejecución acumulada de las reservas para el mes de diciembre 2025 llegó a los \$318 millones, equivalente al 97% del total de la reserva definitiva, la cual tuvo una disminución con respecto al mes de noviembre de \$28,7 millones por efecto de anulaciones soportadas en actas de terminación, esta ejecución está distribuida por funcionamiento con \$260 millones alcanzando el 96.3% del total presupuestado de este agregado y por inversión se logró una ejecución de \$57 millones con el 100% del total presupuestado.

El valor de 10 millones no ejecutado en funcionamiento corresponde a un contrato que se encuentra en proceso de liquidación dado que se generó incumplimiento y se llevó en curso de la vigencia todo el trámite necesario para obtener la liquidación, la cual se suscribirá en mes de febrero, situación que nos permite indicar que no se tendrá pasivo exigible.

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 6                     | 6                      | 100%                  |

De las seis (6) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos:

En relación con el plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado la siguiente acción orientada a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Informar a la Secretaría Distrital de Hacienda el estado de la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora O1.
- ✓ Realizar mesas de seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal durante la vigencia - 1 trimestre
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal durante la vigencia - 2 trimestre
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal durante la vigencia - 3 trimestre
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal durante la vigencia - 4 trimestre

### **III. Otros Logros**

- ✓ La entidad durante la vigencia 2024, no excedió los límites establecidos en el Acuerdo 5 de 1998, de superar la constitución de reservas presupuestales del 4% para funcionamiento y el 20% para inversión. Por lo cual no fue sujeto a reducción presupuestal.
- ✓ La entidad, en cumplimiento del Decreto 062 de 2024 - plan de austeridad, y en concordancia con el seguimiento a los procesos de contratación, ha respetado el límite establecido para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo. Además de los porcentajes de ahorro establecidos en funcionamiento e inversión.
- ✓ La entidad dio cumplimiento a los lineamientos y directrices de programación presupuestal, dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda dando como resultado que en la mayoría de sus rubros presupuestales solo creciera en el IPC dispuesto para la vigencia.
- ✓ Se logró con éxito la Implementación del formato de autorización de pago que permitió reducir cargas operativas a los supervisores de los contratos, así como mejorar el procedimiento pagos.

### **Indicadores y métricas 2026.**

69,5% de ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 01, con corte a junio de 2026, correspondiente a una ejecución acumulada de \$53.788 millones de un presupuesto de \$77.423 millones, siendo el concepto de disminución de pasivos por pago de cesantías el de mayor participación, con una ejecución de \$23.485 millones 69%, seguido por la adquisición de bienes y servicios con \$18.502 millones 84% y los gastos de personal con \$7.604 millones 47%, mientras que el programa de inversión registra una ejecución de \$4.160 millones de un presupuesto de \$4.883 millones 85%, comportamiento que estuvo influenciado por los bloqueos presupuestales efectuados por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante la Circular Externa No. SDH-000009 del 31 de diciembre de 2025, que

estableció un bloqueo de \$211 millones en el proyecto de inversión por medidas de austeridad en el gasto público, y la Circular Externa No. SDH-000003 del 4 de junio de 2026, mediante la cual se registró un bloqueo adicional de \$84,3 millones por control de apropiaciones, así como bloqueos en funcionamiento por \$173,8 millones en bienes y servicios y \$350 millones en gastos de personal.

35,7% de ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02 (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá), con corte a junio de 2026, correspondiente a la ejecución acumulada del presupuesto total de \$1.076.607 millones, resultado de la adición de recursos FONPET por valor de \$352.832 millones, siendo el concepto de transferencias corrientes por pago de nómina y cuotas partes el de mayor participación, con una ejecución de \$336.169 millones, equivalente al 43% del presupuesto asignado para este agregado, seguido del servicio de la deuda por concepto de bonos pensionales tipo A y B, con una ejecución de \$48.161 millones, correspondientes al 26% de un presupuesto de \$184.853 millones, mientras que el agregado de disminución de pasivos por transferencias para el pago de bonos tipo C y T y reserva pensional no presentó ejecución, teniendo en cuenta que el pago de la reserva pensional por valor de \$101.708 millones se realiza en el mes de diciembre y que mediante la Circular Externa No. SDH-000003 del 4 de junio de 2026 la Secretaría Distrital de Hacienda registró un bloqueo presupuestal por \$700 millones como medida de control parcial de apropiaciones del presupuesto anual.

93% de ejecución presupuestal de las reservas de la Unidad Ejecutora 01 – Gestión Corporativa. Durante la vigencia, la ejecución acumulada de las reservas presupuestales con corte a junio de 2026 alcanzó \$512 millones, equivalentes al 93% del total de la reserva definitiva de \$552 millones, la cual presentó una disminución de \$4,7 millones frente al mes de mayo por efecto de anulaciones soportadas en actas de terminación y documentos modificatorios, correspondiendo en su totalidad a rubros de funcionamiento.

\$596 millones acumulados para la métrica Valor Total Acumulado de Traslados Presupuestales, corresponde al valor acumulado de cinco (5) traslados presupuestales realizados durante la vigencia 2026 en la Unidad Ejecutora 01 – Gestión Corporativa, destinados a atender ajustes entre rubros presupuestales de funcionamiento conforme a las necesidades de ejecución de la Entidad.

Actividades PAI 2026.

Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades en desarrollo |
|-----------------------|---------------------------|
| 1                     | 1                         |

La actividad programada para la vigencia 2026, se encuentra en desarrollo.

1.5.2. Área de Contabilidad.

El Área de Contabilidad orienta sus esfuerzos a asegurar que los estados financieros cumplan estrictamente con los principios de relevancia y representación establecidos por la Contaduría General de la Nación. El proceso contable se desarrolla a través de una secuencia de etapas interrelacionadas que permiten gestionar la información financiera desde la identificación y valoración de los hechos económicos hasta su revelación. Este enfoque garantiza la trazabilidad, consistencia y confiabilidad de la información, fortaleciendo los mecanismos de control y el cumplimiento de las normas técnicas del régimen de contabilidad pública.



Ilustración 1 - Proceso contable

Al iniciar la actual administración, la dependencia se recibió con un alto volumen de saldos y partidas pendientes por depurar. Por lo tanto, entre las vigencias 2024, 2025 y el primer semestre de la vigencia 2026, se identificó la necesidad realizar la depuración de saldos acumulados por un valor total de \$8.085.241.241. Además, para fortalecer el proceso de gestión contable actualizaron 28 documentos entre procedimientos, formatos y el manual de políticas contables, junto con el Cronograma de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2025 – 2026 y el del Plan Anual de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2025 - 2026.

La adecuada gestión se reflejó en los dictámenes favorables de las revisorías fiscales en las vigencias 2024 y 2025.

Sin embargo, persisten partidas de alto impacto financiero que requieren un análisis continuo en las cuentas por cobrar de cuotas partes pensionales. Asimismo, existen dificultades operativas derivadas de las demoras en la actualización de la plataforma de consultas del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo cual genera barreras técnicas que impiden la incorporación oportuna y exacta de estos movimientos y saldos en los libros contables del FPPB.

Resumen

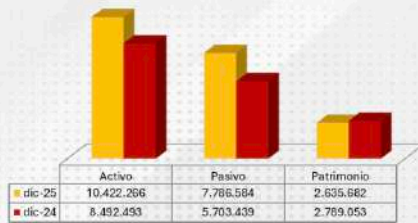
| PRINCIPALES LOGROS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Depuración y saneamiento contable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuidad del proceso de depuración de saldos históricos.</li><li>• Circularización a las áreas para análisis de partidas antiguas.</li><li>• Visita técnica con la Secretaría Distrital de Hacienda para fortalecimiento del proceso.</li></ul> | <b>Impacto alcanzado</b><br>Depuración contable acumulada: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2024:</b> \$8.033 millones</li><li>• <b>2025:</b> \$22,6 millones</li><li>• <b>2026 (junio):</b> \$29,6 millones.</li></ul>                                                                                                                                     |
| <b>Actualización documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>28</b> documentos actualizados y publicados entre procedimientos, formatos y manual de políticas contables.</li></ul>                                                                                                                                    | <b>Principales retos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuar la depuración de partidas históricas.</li><li>• Superar las demoras en la información suministrada por <b>FONPET</b>.</li><li>• Fortalecer la integración entre los sistemas de información y la oportunidad en la entrega de información por las áreas de gestión responsables.</li></ul> |
| <b>Revisoría Fiscal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención integral de las auditorías 2024 y 2025.</li><li>• Obtención de <b>Dictamen favorable sin salvedades</b> sobre los estados financieros.</li></ul>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mejoramiento del proceso contable</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortalecimiento de conciliaciones de SIPROJ.</li><li>• Actualización del Cronograma y Plan Anual de Sostenibilidad Contable.</li><li>• Acompañamiento técnico permanente a las áreas de gestión.</li></ul>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## Estados Financieros:

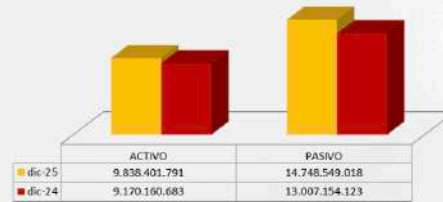
A continuación, se presenta gráficamente el comportamiento de las principales cuentas del Estado de Situación Financiera correspondiente a la vigencia 2025 con la vigencia 2024.

Estados financieros FONCEP (miles de \$)



Activo – Pasivo FPPB

(miles de \$)



## GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE

### Objetivo

Garantizar la oportunidad, calidad y razonabilidad de la información financiera, fortaleciendo los controles y el cumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública.



**Indicador oportunidad y calidad:**  
88,1% acumulado 2026  
37 de 42 informes entregados sin reproceso  
Junio 2026: 86,4% (19 de 22 informes)



Respecto a la ejecución del Plan de Acción 2026, de las catorce (14) actividades programadas para la vigencia, tres (3) se encuentran finalizadas y once (11) están en ejecución, de acuerdo con el cronograma establecido.

| Actividades Planeadas | Actividades finalizadas | Actividades en ejecución |
|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| 14                    | 3                       | 11                       |

## Gestión 2024.

### I. Logros principales

El área de Contabilidad a lo largo de la vigencia 2024, en su labor de seguimiento a los saldos que conforman los Informes Financieros y Contables, y en conjunto con las áreas que generan hechos económicos, se escaló, ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la depuración de algunas cuentas contables, lo que permite Estados Financieros e información financiera y contable de acuerdo a las características fundamentales como lo son la relevancia y representación fiel; Así las cosas por recomendación de los miembros del Comité, el Director General ordenó mediante diferentes actos administrativos la depuración de las cuentas que a continuación se relacionan

| <b>Unidad Ejecutora</b> | <b>Acto Administrativo</b>                         | <b>Cuenta</b> | <b>Nombre Cuenta</b>                    | <b>Valor</b>             |
|-------------------------|----------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 1909039901    | Saldos por depurar depósitos judiciales | \$8.873.752,00           |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24079005      | Fondos pasivos - Laborales              | \$277.169,00             |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24079006      | Fondos pasivos - Pensiones Públicas     | \$ 500.000,00            |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24241102      | Embargos Judiciales por depurar         | \$ 18.629.733,55         |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24902801      | Seguros FONCEP                          | \$120.470.000,00         |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24902802      | Seguros FER                             | \$2.987.826,00           |
| 01-FONCEP               | Resolución DG - 000089 del 19 de diciembre de 2024 | 138426        | Incapacidades                           | \$ 6.212.218,00          |
|                         |                                                    |               |                                         | <b>\$ 157.950.698,55</b> |

| <b>Unidad Ejecutora</b> | <b>Acto Administrativo</b>                           | <b>Cuenta</b> | <b>Nombre Cuenta</b>                    | <b>Valor</b>               |
|-------------------------|------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| 02-FPPB                 | Resolución SFA - 000062 del 15 de abril de 2024      | 246002        | Sentencias Judiciales por pagar         | \$ 4.382.742.561,00        |
| 02-FPPB                 | Resolución GBCP - 001187 del 20 de diciembre de 2024 | 13840801      | Cuotas partes de Pensiones              | \$ 992.686.312,50          |
| 02-FPPB                 | Resolución GBCP - 001187 del 20 de diciembre de 2024 | 13840802      | Intereses de Cuotas partes de Pensiones | \$ 170.077.852,48          |
| 02-FPPB                 | Resolución CC - 000503 del 26 de diciembre de 2024   | 246002        | Sentencias Judiciales por pagar         | \$ 1.959.718.892,00        |
| 02-FPPB                 | Resolución SPE - 000005 del 30 de diciembre de 2024  | 25140403      | Mesadas Pensionales no Reclamadas       | \$ 369.843.039,00          |
|                         |                                                      |               |                                         | <b>\$ 7.875.068.656,98</b> |

## II. Logros de Plan de acción

| <b>Actividades Planeadas</b> | <b>Actividades Ejecutadas</b> | <b>Nivel de Cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 21                           | 21                            | 100%                         |



De las 21 actividades realizadas por el Área de Contabilidad en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ En relación con la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, se actualizó el formato FOR-APO-GFI-004 de conciliación de préstamos por cobrar y se aplicaron las políticas contables de la entidad para la elaboración de los estados financieros y reportes trimestrales correspondientes a los tres primeros trimestres del año, dirigidos a los entes de control. Adicionalmente, se diseñaron listas de chequeo por cada Unidad Ejecutora (UE) para la revelación de información en las Notas No. 07 (Cuentas por Cobrar), No. 22 (Beneficios Posempleo), No. 24 (Otros Pasivos) y No. 29 (Gastos Generales), asegurando la verificación y validación de datos extraídos de los aplicativos BOGDATA-SDH y LIMAY, conforme a las disposiciones de la Resolución 441 de diciembre de 2019 de la CGN. También se adelantaron acciones como la socialización y seguimiento al Catálogo General de Cuentas para entidades de gobierno, el registro de hechos económicos de vigencias anteriores, la presentación de solicitudes de saneamiento de saldos, incluyendo la cuenta 24241102, y el envío de comunicaciones formales al Ministerio de Hacienda. Todo esto contribuyó al fortalecimiento de la gestión contable y financiera de FONCEP.
- ✓ En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, se realizó: la elaboración de los estados financieros y reportes a Entidades de Control de cada trimestre. Adicionalmente, se realiza la actualización y socialización de los procedimientos contables.

### ***III. Información Financiera***

A continuación, se presenta gráficamente el comportamiento de las principales cuentas del Estado de Situación Financiera correspondiente a la vigencia 2024 con la vigencia 2023.

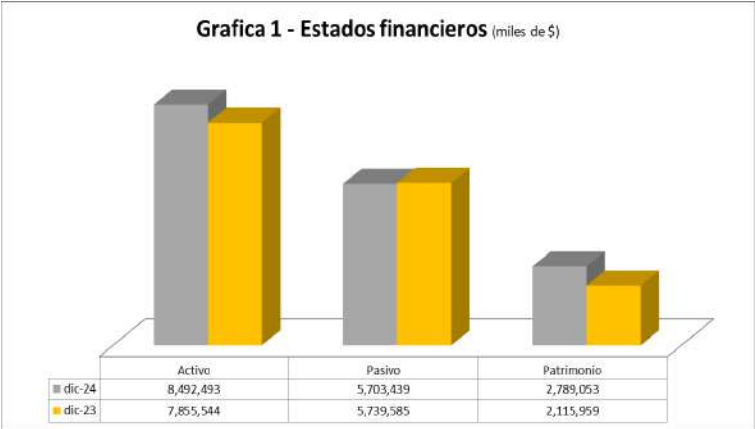
FONCEP: La situación financiera reflejada en los Estados Financieros del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP al corte de diciembre de 2024 es razonable, en consideración a que estos fueron elaborados bajo los criterios establecidos en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

Ahora bien, al comparar los elementos que conforman los Estados Financieros, esto es, Activo, Pasivo y Patrimonio con el año inmediatamente anterior terminado el 31 de

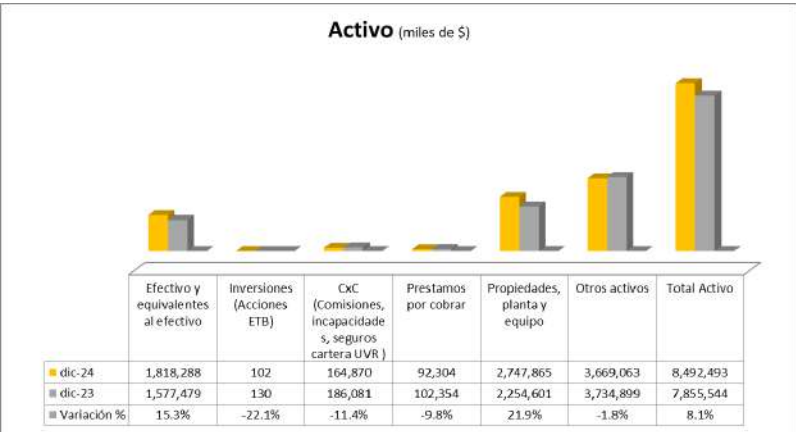
diciembre de 2023, se observa que las variaciones corresponden a la operación desarrollada por FONCEP y por lo tanto son consideradas normales.

A continuación, se muestra la composición de los Activos, Pasivos y Patrimonio, así:

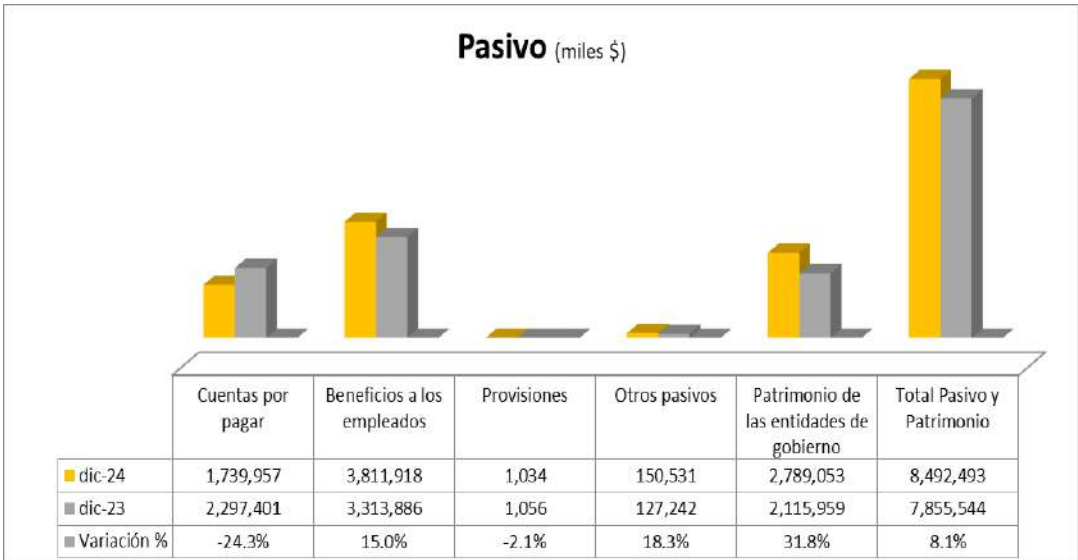
Gráfica 1. Estados Financieros FONCEP



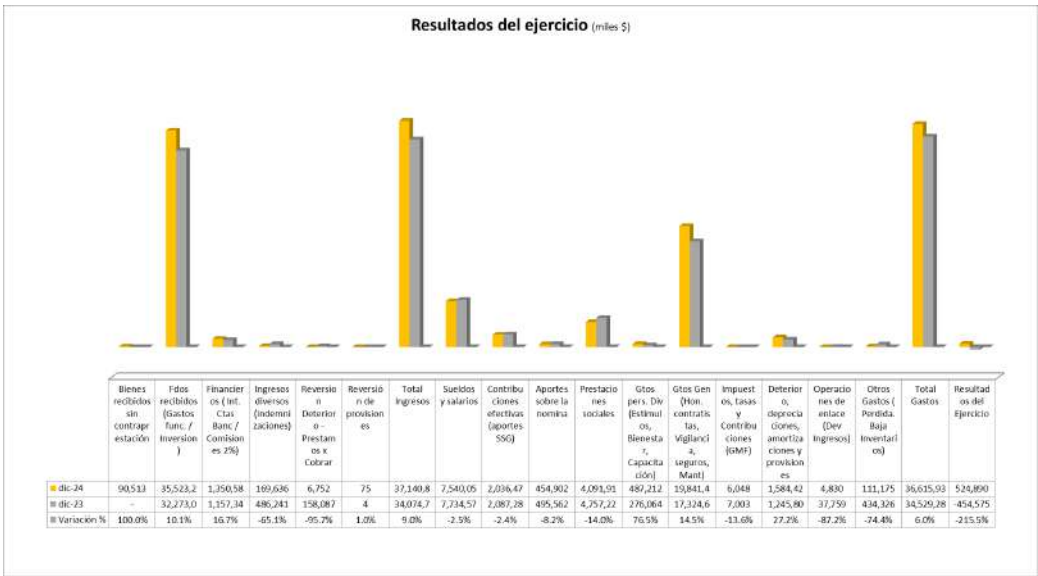
Gráfica 2. Composición del Activo



Gráfica 3. Composición del Pasivo y Patrimonio



Gráfica 4. Estado de Resultados



**Gráfica 5. Cuentas de Orden – Deudoras**

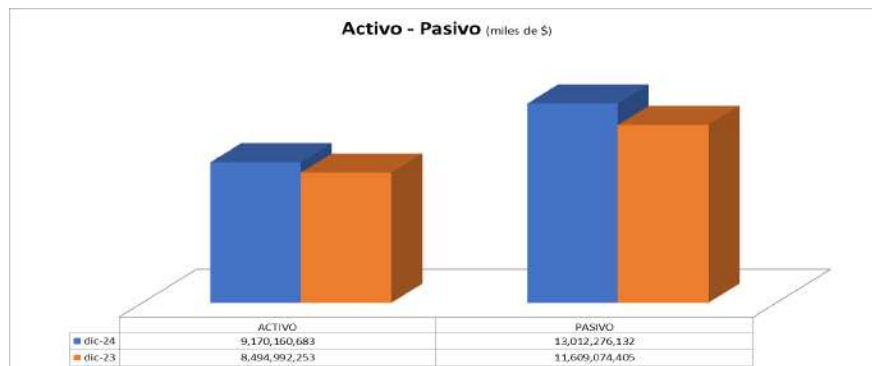


**FPPB:** La situación financiera reflejada en los Estados Financieros del Fondo de Pensiones de Bogotá - FPPB al corte de diciembre de 2024 es razonable, en consideración a que estos fueron elaborados bajo los criterios establecidos en el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

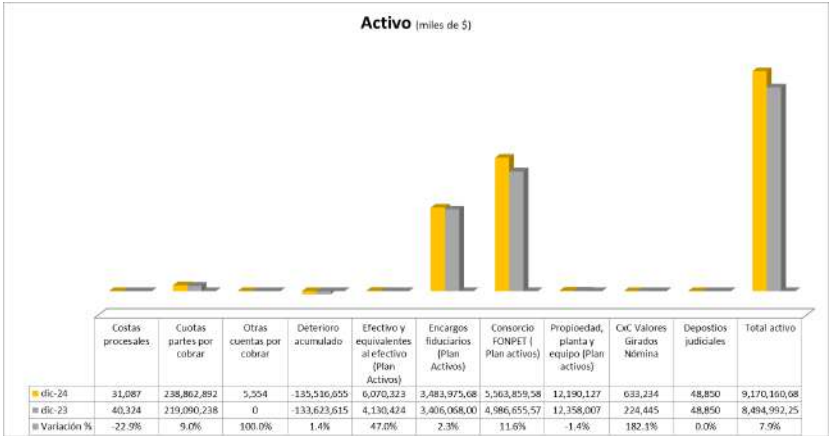
Ahora bien, al comparar los elementos que conforman los Estados Financieros, esto es, Activo, Pasivo y Patrimonio con el año inmediatamente anterior, se observa que las variaciones corresponden a la operación desarrollada por el FPPB y por lo tanto son consideradas normales.

A continuación, se muestra la composición del Estado de Situación Financiera así:

**Gráfica 6. Activo**



Gráfica 7. Composición del Activo



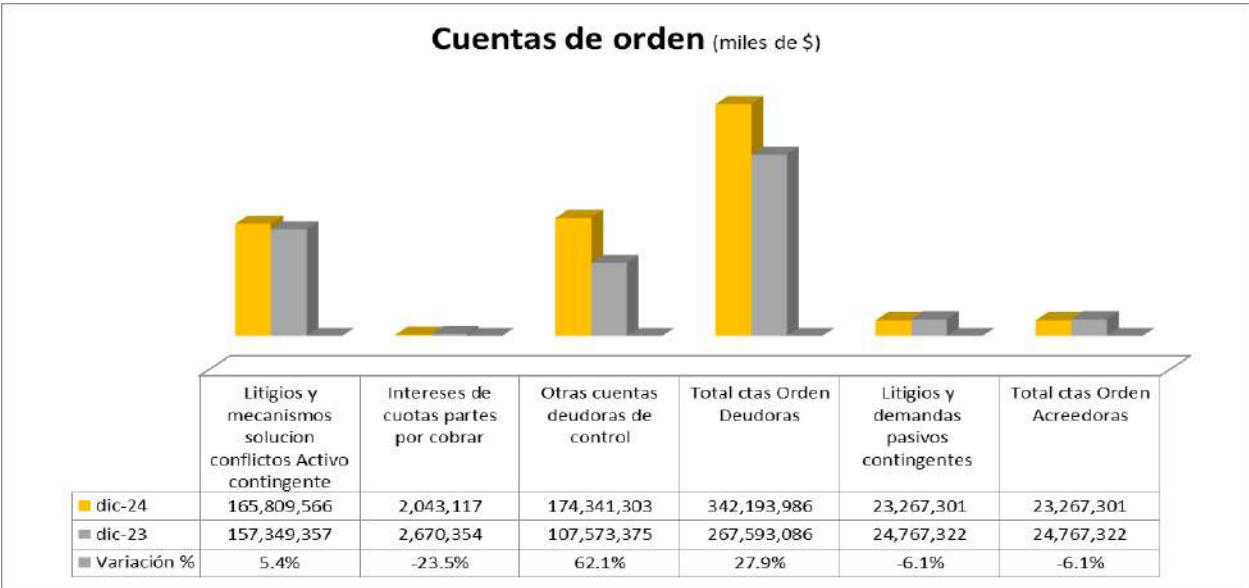
Gráfica 8. Composición del Pasivo y Patrimonio



Gráfica 9. Resultados del Ejercicio



Gráfica 10. Cuentas de Orden



Gestión 2025.

I. Logros de Indicadores y Métricas

\$1.798.035.896 capital de trabajo - UE01. Corresponde al corte del mes de noviembre. Lo cual está compuesto por el Activo Corriente por valor de \$3.535.531.132 y el Pasivo

Corriente por valor de \$5.333.567.028. En comparación al mes de octubre 2025, el Capital de Trabajo del FONCEP presenta una disminución de \$-689.290.991.

\$538.299.750 razón financiera EBITDA - UE01. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta el mes de noviembre. Los cuales resultan del déficit operacional del periodo por valor de \$95.467.197 y el deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones por valor de \$633.766.947. Es decir que el beneficio bruto antes de deducir gastos financieros del FONCEP para el mes de noviembre 2025 fue de \$538.299.750.

0.28% rentabilidad operacional UE01. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta noviembre 2025. Los cuales resultan de los Ingresos Operacionales del periodo por valor de \$34.279.478.199 y el déficit operacional del periodo por valor de \$95.467.197. En comparación al mes de octubre 2025 la utilidad operacional del FONCEP presentó una disminución del -2.33%.

78.30% nivel de cobertura pasivo pensional - UE02. Al corte del mes de noviembre la cobertura del pasivo pensional, el cual está Compuesto por el Plan de activos para beneficios posempleo por valor de \$9.819.328.389.441 y el pasivo pensional \$12.541.143.465.385; representa el 78.30%. Este porcentaje es el Nivel de cobertura de los activos destinados al respaldo de la deuda del pasivo pensional del FPPB.

\$507.611.938.545 razón financiera EBITDA - UE02. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta el mes de noviembre. Los cuales resultan de Excedente operacional del periodo por valor de \$505.780.997.401 y el deterioro, depreciaciones, amortizaciones y provisiones por valor de \$1.830.941.144. Es decir que el beneficio bruto antes de deducir gastos financieros del FPPB para el mes de noviembre 2025 fue de \$507.611.938.545.

98.2% rentabilidad operacional UE02. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta noviembre 2025. Los cuales resultan de los Ingresos Operacionales del periodo por valor de \$362.748.180.324 y el Excedente operacional del periodo por valor de \$356.188.200. En comparación al mes de octubre 2025 la utilidad operacional del FONCEP presentó una disminución del -0,19%.

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 14                    | 14                     | 100%                  |

De las catorce (14) actividades programadas para esta vigencia, se han culminado ocho (8), las siete restantes (7) se encuentran en ejecución con fecha de finalización 28 de febrero 2026 y 31 de marzo 2026.

En relación con planes de mejoramiento y plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado la siguiente acción orientada a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Actualizar del archivo Excel denominado Estado de Situación Financiera del FPPB
- ✓ Actualizar y Socializar el Manual de Políticas Contables del FONCEP
- ✓ Crear Control para la preparación de las revelaciones de las Notas a los Estados Financieros
- ✓ Elaborar e implementar Lista de Chequeo Nota 07 - Cuentas por Cobrar
- ✓ Gestionar la circularización, conciliación y seguimiento de operaciones recíprocas
- ✓ Realizar informe de seguimiento a las operaciones recíprocas
- ✓ Realizar mesa de validación entre el Área de Contabilidad y el Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con las entidades reportantes
- ✓ Realizar nota adicional consistente a nivel de las subcuentas que soporte información
- ✓ Realizar visitas técnicas durante el proceso contable. T1
- ✓ Realizar visitas técnicas durante el proceso contable. T2
- ✓ Realizar visitas técnicas durante el proceso contable. T3
- ✓ Remitir informe OCID
- ✓ Verificar Propiedad de Subcuentas Contables.

### **III. Otros Logros**

- ✓ Durante el periodo, el área de Contabilidad del FONCEP alcanzó logros significativos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y al aseguramiento de la calidad de la información financiera. En este sentido, se brindó acompañamiento permanente a las diferentes áreas de gestión mediante la realización de capacitaciones y mesas técnicas, dirigidas por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría Distrital de Hacienda, las cuales permitieron fortalecer el conocimiento de los procesos contables, resolver inquietudes operativas y mejorar la articulación interáreas, garantizando una adecuada aplicación de la normatividad contable vigente.



- ✓ Adicionalmente, el área adelantó procesos de depuración contable tanto internos como en articulación con la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), lo cual contribuyó al mejoramiento de la razonabilidad, confiabilidad y calidad de la información financiera, así como al saneamiento progresivo de cuentas, consolidando el rol del área contable como soporte técnico para la toma de decisiones institucionales.
- ✓ De igual forma, durante el periodo el área de Contabilidad elaboró el Calendario de Entrega de Información al Área de Contabilidad 2025, el cual fue formalizado mediante la expedición de la Circular No. DG-002 “Cronograma de sostenibilidad contable, presentación de información a la Subdirección Financiera y Administrativa – Área de Contabilidad, para el proceso contable vigencia 2025”. Esta herramienta ha contribuido a mejorar la eficiencia y oportunidad en la entrega de la información por parte de las áreas que generan hechos económicos, al definir de manera clara los procesos o temas, los soportes requeridos, la periodicidad y las fechas límite de entrega. Lo anterior, con el objetivo de garantizar el adecuado registro y consolidación de la información financiera, así como el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 411 de 2023 expedida por la Contaduría General de la Nación y la Resolución DDC-000004 de 2022 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Finalmente, se logró una mejora en la gestión de las cuentas recíprocas mediante la centralización de la información y las comunicaciones a través del buzón de correo institucional [cuentasreciprocas@foncep.gov.co](mailto:cuentasreciprocas@foncep.gov.co), lo cual permitió optimizar el control, seguimiento y trazabilidad de la información intercambiada con las entidades contrapartes y contribuir a la depuración oportuna de los saldos, mejorando la consistencia y confiabilidad de la información contable.

### **Indicadores y métricas 2026.**

88,1% acumulado para la métrica Cumplimiento en Oportunidad y Calidad de los Informes Contables y Financieros, correspondiente a 37 informes entregados oportunamente y sin reproceso, de un total de 42 informes programados durante el primer semestre de 2026, manteniendo un resultado superior a la meta establecida para el indicador y evidenciando el cumplimiento en la oportunidad y calidad de la información contable y financiera presentada por el área.

## Actividades PAI 2026.

### Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 22                    | 11                     | 100%                  |

De las 22 (veintidós) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 11 (once), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Elaborar e implementar Lista de Chequeo Nota 07 - Cuentas por Cobrar.
- ✓ Elaborar y publicar fe de erratas de las Notas a los Estados Financieros de la vigencia 2025.
- ✓ Realizar informe de seguimiento a las operaciones recíprocas
- ✓ Realizar la circularización, conciliación y seguimiento de operaciones recíprocas
- ✓ Realizar la entrega de los estados de situación financiera - I Trimestre
- ✓ Realizar la socialización de la Circular de identificación de la fuente, periodicidad y responsables de la información financiera y contable
- ✓ Realizar mesa de validación entre el Área de Contabilidad y el Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva.
- ✓ Realizar nota adicional consistente a nivel de las subcuentas que soporte información
- ✓ Realizar visitas técnicas durante el proceso contable T1
- ✓ Realizar visitas técnicas durante el proceso contable T2
- ✓ Verificar Propiedad de Subcuentas Contables

## Otros datos.

### Depuración Contable

El Área de Contabilidad, en desarrollo de su labor de seguimiento a los saldos que conforman los Informes Financieros y Contables, y en articulación con las áreas generadoras de hechos económicos, elevó ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la necesidad de depurar algunas cuentas contables. Esta gestión contribuye a que los Estados Financieros y la información contable cumplan con características fundamentales como la relevancia y la representación fiel. En este contexto, y atendiendo

las recomendaciones de los miembros del Comité, el Director General ordenó, mediante distintos actos administrativos, la depuración de las cuentas que se relacionan a continuación.

| Año  | Unidad Ejecutora | Acto Administrativo                                | Cuenta     | Nombre Cuenta                           | Valor                 |
|------|------------------|----------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 1909039901 | SalDOS por depurar depósitos judiciales | 8.873.752,00          |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24079005   | Fondos pasivos - Laborales              | 277.169,00            |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24079006   | Fondos pasivos - Pensiones Públicas     | 500.000,00            |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24241102   | Embargos Judiciales por depurar         | 18.629.733,55         |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24902801   | Seguros FONCEP                          | 120.470.000,00        |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000060 del 29 de agosto de 2024    | 24902802   | Seguros FER                             | 2.987.826,00          |
| 2024 | 01-FONCEP        | Resolución DG - 000089 del 19 de diciembre de 2024 | 138426     | Incapacidades                           | 6.212.218,00          |
|      |                  |                                                    |            |                                         | <b>157.950.698,55</b> |

| Año  | Unidad Ejecutora | Acto Administrativo                                  | Cuenta   | Nombre Cuenta                           | Valor                   |
|------|------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|-------------------------|
| 2024 | 02-FPPB          | Resolución SFA - 000062 del 15 de abril de 2024      | 246002   | Sentencias Judiciales por pagar         | 4.382.742.561,00        |
| 2024 | 02-FPPB          | Resolución GBCP - 001187 del 20 de diciembre de 2024 | 13840801 | Cuotas partes de Pensiones              | 992.686.312,50          |
| 2024 | 02-FPPB          | Resolución GBCP - 001187 del 20 de diciembre de 2024 | 13840802 | Intereses de Cuotas partes de Pensiones | 170.077.852,48          |
| 2024 | 02-FPPB          | Resolución CC - 000503 del 26 de diciembre de 2024   | 246002   | Sentencias Judiciales por pagar         | 1.959.718.892,00        |
| 2024 | 02-FPPB          | Resolución SPE - 000005 del 30 de diciembre de 2024  | 25140403 | Mesadas Pensionales no Reclamadas       | 369.843.039,00          |
|      |                  |                                                      |          |                                         | <b>7.875.068.656,98</b> |

| <b>Total 2024</b>   |                         |                                                       |               |                                     | <b>8.033.019.355,53</b> |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>Año</b>          | <b>Unidad Ejecutora</b> | <b>Acto Administrativo</b>                            | <b>Cuenta</b> | <b>Nombre Cuenta</b>                | <b>Valor</b>            |
| 2025                | 01-FONCEP               | Resolución No. DG - 000091 de 31 de diciembre de 2025 | 24079001      | Otros recaudos a favor de terceros  | 636.917,00              |
| 2025                | 01-FONCEP               | Resolución No. DG - 000092 de 31 de diciembre de 2025 | 24240201      | Aportes a seguridad social en salud | 8.368.151,00            |
|                     |                         |                                                       |               |                                     | <b>9.005.068,00</b>     |
| <b>Año</b>          | <b>Unidad Ejecutora</b> | <b>Acto Administrativo</b>                            | <b>Cuenta</b> | <b>Nombre Cuenta</b>                | <b>Valor</b>            |
| 2025                | 02-FPPB                 | Resolución No. CC - 000655 de 17 de diciembre de 2025 | 13380501      | Costas procesales                   | 13.568.437,00           |
|                     |                         |                                                       |               |                                     | <b>13.568.437,00</b>    |
| <b>Total 2025</b>   |                         |                                                       |               |                                     | <b>22.573.505,00</b>    |
| <b>Año</b>          | <b>Unidad Ejecutora</b> | <b>Acto Administrativo</b>                            | <b>Cuenta</b> | <b>Nombre Cuenta</b>                | <b>Valor</b>            |
| 2026                | 01-FONCEP               | RESOLUCION No DG - 000025 DE 09 DE ABRIL DE 2026      | 24079001      | Otros recaudos a favor de terceros  | 29.648.381,59           |
| <b>Parcial 2026</b> |                         |                                                       |               |                                     | <b>29.648.381,59</b>    |

En la vigencia 2024 se realizaron depuraciones por \$8.033.019.355.53, concentrándose el mayor volumen de los ajustes debido al saneamiento de partidas históricas. Para la vigencia 2025, se efectuaron ajuste por \$22.573.505, y con corte al primer semestre del 2026, se han registrado ajustes por \$29.648.381.59, dando continuidad de las acciones de depuración y sostenibilidad contable sobre partidas específicas.

El Área de Contabilidad, alcanzó avances significativos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional y al aseguramiento de la calidad de la información financiera. En este contexto, se brindó acompañamiento permanente a las diferentes áreas mediante la realización de capacitaciones y mesas técnicas lideradas por la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC) de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Adicionalmente, el área adelantó procesos de depuración contable, tanto a nivel interno como en coordinación con la Dirección Distrital de Contabilidad (DDC), contribuyendo al mejoramiento de la razonabilidad, confiabilidad y calidad de la información financiera, así como al saneamiento progresivo de las cuentas. Estas acciones consolidan el rol del área contable como un soporte técnico clave para la toma de decisiones institucionales.

Por otra parte, se evidenció una mejora en la gestión de las cuentas recíprocas mediante la centralización de la información y las comunicaciones a través del buzón institucional [cuentasreciprocas@foncep.gov.co](mailto:cuentasreciprocas@foncep.gov.co). Esta estrategia permitió optimizar el control, seguimiento y trazabilidad de la información intercambiada con las entidades contrapartes, facilitando la depuración oportuna de saldos y fortaleciendo la consistencia y confiabilidad de la información contable.

## Logros.

### *Depuración y saneamiento de la información Contable y Financiera*

Como parte del fortalecimiento de la calidad de la información contable, se adelantaron actividades orientadas a la depuración de saldos históricos y al análisis de partidas que requerían validación técnica. Solicitando información mediante oficio del 9 de junio de 2025. En este marco, se realizó una visita técnica a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) con el propósito de analizar los saldos iniciales del FPPB y resolver conceptos contables requeridos para el proceso de depuración.

Adicionalmente, se efectuó en el mes de junio 2026 la circularización a las diferentes áreas de gestión responsables de la información financiera, solicitando el análisis y justificación de partidas con antigüedad superior a una vigencia, promoviendo la identificación de ajustes, reclasificaciones y saneamientos que contribuyen a mejorar la razonabilidad de los estados financieros.

### *Fortalecimiento de la documentación del proceso contable*

Con el propósito de mantener actualizada la documentación del proceso contable y garantizar su alineación con la normatividad vigente, durante el periodo comprendido entre el 2024 y el 2026 se revisaron, actualizaron y publicaron 28 documentos, entre

procedimientos, formatos y el manual de políticas contables asociados al proceso, incorporando mejoras orientadas a fortalecer los controles, estandarizar actividades y facilitar la aplicación uniforme de los lineamientos de operación.

### **Revisoría Fiscal**

En cumplimiento de la solicitud de la Junta Directiva del FONCEP, durante el periodo de gestión se atendió de manera integral el proceso de Revisoría Fiscal correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, garantizando la disponibilidad, calidad y consistencia de la información financiera requerida para el desarrollo de las auditorías.

Para la vigencia 2024, la revisoría fiscal fue ejercida por la firma L&Q Auditores Externos S.A.S., designada mediante proceso de selección, la cual emitió un dictamen sin salvedades, concluyendo que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la entidad, en cumplimiento del marco normativo aplicable, otorgando la siguiente opinión:

*“He examinado los estados financieros individuales del **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)** preparados al 31 de diciembre de 2024 y 2023, (estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio, y las revelaciones que incluyen un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa).*

*En mi opinión, los estados financieros individuales tomados de los registros contables presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)**, por el período terminado al 31 de diciembre de 2024, así como de los resultados y los flujos de efectivo terminados en dichas fechas, de conformidad con el Marco Normativo para las Entidades de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.”*

Por su parte, para la vigencia 2025, la revisoría fiscal estuvo a cargo de la firma JAHV McGregor S.A.S., quien, con base en procedimientos de auditoría bajo Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y un enfoque basado en riesgos, emitió igualmente un dictamen favorable de razonabilidad sobre los estados financieros. Otorgando la siguiente opinión:

*“He auditado los estados financieros individuales del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP al 31 de diciembre de 2025, que comprenden el estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, y las notas explicativas, incluyendo el resumen de las políticas contables significativas y otra información complementaria.*

*En mi opinión, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del FONCEP al 31 de diciembre de 2025, así como los resultados de sus operaciones correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno establecido en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones expedidas por la Contaduría General de la Nación. FONCEP, como entidad descentralizada adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del mes de mayo de 2025, los recursos son administrados en la Cuenta Única Distrital, de acuerdo con la Resolución SDH-022 del 13 de febrero de 2025.”*

En el marco del Contrato de Consultoría No. 221 de 2025, suscrito entre JAHV McGregor S.A.S. y el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, se llevó a cabo la auditoría financiera al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, correspondiente a la vigencia terminada el 31 de diciembre de 2025. Presentando la siguiente conclusión:

*“Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados sobre los Estados Financieros del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB con corte al 31 de diciembre de 2025, se concluye que la información financiera presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera, el resultado del ejercicio y la composición patrimonial del Fondo, conforme al Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.”*

#### ***Fortalecimiento del proceso de conciliación de procesos judiciales (SIPROJ)***

Durante el periodo se realizaron actividades de conciliación y saneamiento de la información registrada en SIPROJ, en coordinación con las dependencias responsables, con el propósito de asegurar la adecuada correspondencia entre la información jurídica y los registros contables, aplicando el formato de convergencia fortaleciendo la confiabilidad de las revelaciones relacionadas con provisiones y contingencias judiciales.

## Otros Logros

Se actualizó el Cronograma de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2025 - 2026, formalizado mediante la Circular de la Dirección General, en la cual se establecen las fechas para la entrega de información al Área de Contabilidad. Esta herramienta ha contribuido a mejorar la oportunidad y calidad de la información suministrada por las áreas, al definir de manera clara los procesos, soportes requeridos, periodicidad y fechas límite de entrega.

De igual forma, se gestionaron las actualizaciones y aprobaciones del Plan Anual de Sostenibilidad Contable para la vigencia 2025 - 2026, los cuales fueron presentados y aprobado por el Comité de Sostenibilidad Contable.

Adicionalmente, el área brindó acompañamiento permanente a las distintas dependencias mediante visitas técnicas, fortaleciendo la comprensión de los procesos contables, resolviendo inquietudes operativas y mejorando la articulación institucional.

### 1.5.3. Área de Tesorería.

Al inicio de la vigencia 2024, el Área de Tesorería se recibe en un contexto operativo funcional, pero con oportunidades de mejora en control, estandarización y trazabilidad de la información. En **cesantías** la gestión de tesorería asociada al pago de cesantías presenta una estructura operativa basada en la ejecución mensual de pagos, con variabilidad en montos y número de transacciones. Se evidencia una alta estacionalidad en determinados meses del año y dependencia de la disponibilidad de recursos líquidos.

En términos generales, se observa un volumen significativo de recursos administrados, una disminución progresiva en el número de pagos y un incremento en el valor promedio por operación, lo que refleja una evolución en la eficiencia operativa:

- Volumen anual relevante de recursos administrados, en promedio por \$44.571 millones desde 2024.
- Disminución progresiva en el número de pagos, lo que sugiere mejoras en eficiencia operativa o cambios en la dinámica de solicitudes.
- Incremento en el valor promedio por pago, lo que implica mayor impacto financiero por operación.

En relación a la **nómina de pensionados**, la gestión de tesorería asociada al pago de la nómina de pensionados presenta un alto volumen de operaciones mensuales y montos significativos de ejecución. Se observa una tendencia decreciente en el número de



beneficiarios, pero un incremento en el valor total pagado, lo cual sugiere aumentos en mesadas pensionales, indexación y posibles reliquidaciones.

En general, la operación se recibe como estable, continua y con alta carga financiera, característica de obligaciones pensionales estructurales.

Alto volumen de operaciones mensuales, con promedios superiores a:

- 10.200 pagos mensuales en 2023
- 9.800 pagos mensuales en 2024
- 9.500 pagos mensuales en 2025
- Aproximadamente 9.138 pagos mensuales a junio de 2026

Montos significativos de ejecución, con pagos mensuales que oscilan entre:

- \$22,8 mil millones y \$24,1 mil millones en 2023
- \$24,4 mil millones y \$25,5 mil millones en 2024
- \$24,9 mil millones y \$25,5 mil millones en 2025
- \$26,2 mil millones a \$26,9 mil millones en 2026 (enero-junio)

Frente a los **elementos de gestión**, al inicio del acompañamiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), se evidenciaban oportunidades de mejora en la calidad, consistencia y oportunidad del reporte de información del Área de Tesorería. En particular, no existía una estandarización clara en la presentación de actividades del plan de acción, el monitoreo de riesgos ni el reporte de indicadores, lo que generaba dificultades en la consolidación y análisis de la información.

Por otra parte, el sistema **SIPROJWEB** se recibe con un total de 38 fallos pendientes por cargar y/o actualizar (observaciones e inconsistencias que informan desde la Secretaría Jurídica sobre los procesos registrados).

De igual manera, en la cuenta de **cuotas partes** BBVA 9858 se recibe en febrero de 2024 un saldo por \$403,967,274.87, correspondiente a cuotas partes pendientes de ser identificadas por partes de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, y así realizar el traslado correspondiente a la cuenta del patrimonio autónomo.

Al inicio del periodo evaluado, la base de **acreencias** presentaba la necesidad de un mayor control, organización y depuración de la información. Además, se evidenció que el archivo había sido manipulado por diferentes personas, lo que generaba falta de uniformidad en la

estructura de la tabla y en el registro de los datos. También, se identificaron registros que requerían validación y diferencias en los saldos frente al área contable, lo que hacía necesario fortalecer los procesos de seguimiento y conciliación.

Asimismo, el proceso de **conciliaciones** presentaba un alto volumen de partidas conciliatorias y retrasos en la actualización de los estados de tesorería. No se contaba con un seguimiento diario estructurado, lo que dificultaba la identificación oportuna de diferencias entre ingresos y egresos. Los soportes no se encontraban organizados de manera centralizada, lo que generaba demoras en la consulta de la información.

Resumen

| Tema                    | Enero 2024                                                                                                                                | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                           | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nómina de Pensionados . | Se recibe el proceso de pago de la nómina de pensionados con los estándares de revisión de archivos planos y demás procedimientos al día. | Se observa una tendencia decreciente en el número de beneficiarios, lo cual sugiere aumentos en mesadas pensionales, indexación y posibles reliquidaciones. Lo que por consecuencia genera un crecimiento controlado del valor pagado, así como una optimización en el número de pagos, lo que sugiere procesos de depuración y | Durante la Gestión del 2025 se mantuvo la misma tendencia que en los años anteriores, en donde se presenta un alto volumen de operaciones mensuales y montos significativos de ejecución de la siguiente manera:<br><br>• 10.200 pagos | A corte del mes de junio del 2026, la operación continua estable, con alta carga financiera, característica de obligaciones pensionales estructurales. De tal forma que:<br><br>• Aproximadamente <b>9150 pagos mensuales a junio de 2026.</b> y por consecuente los montos de ejecución mensual son de<br><br>• <b>\$26,2 mil millones a \$26,9 mil millones en 2026 (enero-junio).</b> |

|  |  |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>eficiencia operativa. Adicionalmente , se evidencia una adecuada gestión del flujo de caja con comportamient o estable mes a mes.</p> | <p><b><i>mensuales en 2023</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>• 9.800 pagos mensuales en 2024</i></b></li><li><b><i>• 9.500 pagos mensuales en 2025</i></b></li></ul> <p>Y por consecuent e los montos de ejecución mensual son de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>• \$22,8 mil millones y \$24,1 mil millones en 2023.</i></b></li><li><b><i>• \$24,4 mil millones y \$25,5 mil millones en 2024.</i></b></li><li><b><i>• \$24,9 mil millones y \$25,5 mil millones en 2025.</i></b></li></ul> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Tema                          | Enero 2024                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                     | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Patrimonios Autónomos.</b> | Desde el 12 de agosto de 2021 Fiduciaria de Occidente S.A. venía administrando los Patrimonios Autónomos del FPPB y de Cesantías bajo los <b>contratos No. 148 de 2021 y No. 149 de 2021 respectivamente.</b> | Simultáneamente, en el 2024 se llevó a cabo la <b>ejecución y supervisión del último año contratado con Fiduoccidente S.A.</b> , y se desarrolló las etapas precontractuales, contractual, de empalme y de ejecución con la nueva administradora que en esta ocasión fue adjudicada a Fiduciaria Davivienda S.A.<br><br>El proceso de adjudicó a Fiduciaria Davivienda S.A. por obtener el mayor puntaje en el cómputo de los factores de evaluación. Así, nació el <b>contrato 291 de 2024</b> | Durante el mes de Diciembre de 2024 y enero del 2025 se dio inicio al <b>traspaso de títulos valores desde Fiduoccidente a Fidudavivienda S.A.</b> quien administró los Patrimonios Autónomos durante toda la vigencia 2025 hasta la actualidad. | A corte junio de 2026 el <b>Patrimonio Autónomo del FPPB finalizo con un valor de \$3.852.494 millones.</b> Esto se debe a que hubo <b>recaudos por \$158.218 millones, rendimientos por \$219.952 millones y egresos por \$178.243 millones, llevando una rentabilidad promedio mensual de 14,18%,</b><br><br>A corte de junio de 2026 el Patrimonio de Cesantías finalizo con valor de \$55.353 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$26.815 millones, rendimientos por \$2.925 millones y egresos por \$27.779 millones, llevando una |

|  |  |  |  |                                         |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|
|  |  |  |  | rentabilidad promedio mensual de 10,99% |
|--|--|--|--|-----------------------------------------|

**Nota o alerta:** se recomienda solicitar Visitas a Fidudavivienda S.A. para conocer el manejo de las actividades que nos impactan al interior de la fiduciaria, mayor interrelación del grupo supervisor y personal de apoyo y acelerar la puesta en marcha del Web Service

| Tema                                                                  | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD) en el FONCEP</b> | <p>Mediante comunicación No. 2025EE084138O1 del 17 de marzo de 2025, la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) impartió las instrucciones para el <b>inicio de la implementación del mecanismo de Cuenta Única Distrital (CUD) en el Fondo</b> de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.</p> <p>La implementación gradual de la CUD se estructuró a partir del análisis de la información relacionada con recaudos, pagos y portafolios de inversión de los establecimientos públicos, así como de la ejecución progresiva de las adecuaciones tecnológicas requeridas. En el caso particular del FONCEP, mediante oficio No. 2024EE446472O1, la Tesorería Distrital solicitó la actualización de información necesaria para evaluar la puesta en marcha de la CUD en la entidad. Dicha solicitud fue atendida</p> | <p>Durante el mes de mayo de 2026 <b>se trasladaron a la subcuenta de recursos propios de la Secretaría Distrital de Hacienda el saldo correspondiente a los excedentes de la situación fiscal de la vigencia 2025, recursos propios por comisión de 2% por pago de cesantías, y recaudo cartera hipotecaria.</b></p> <p>Actualmente, las cuentas bancarias administradas por el FONCEP presentan saldos reducidos, dado que continúan siendo utilizadas únicamente como mecanismo transitorio para la recepción de recursos mientras culmina el proceso de implementación integral del esquema de recaudo asociado a la Cuenta Única Distrital (CUD).</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>mediante oficio No. 2024ER344052O1 (Radicado FONCEP No. 2-2024-20803).</p> <p><b><i>La primera nómina del FONCEP fue pagada a través de la Cuenta Única Distrital en el mes de mayo de 2025,</i></b> previa realización de las actividades presupuestales y financieras correspondientes</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Nota o recomendaciones:** Como se menciona en la gestión del 2025, la implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD) inició en el mes de mayo del 2025 por lo cual no hubo una gestión anterior a la fecha mencionada anteriormente.

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

Se llevó a cabo el proceso de Selección abreviada de menor cuantía No. SAMC 003 DE 2024, para contratar la fiducia mercantil para la administración de los recursos del patrimonio autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C. - FPPB y del Patrimonio Autónomo de Cesantías.

El proceso fue adjudicado a Fiduciaria Davivienda S.A. y se suscribió el contrato No. 291 de 2024 el 14 de noviembre de 2024, iniciando ejecución el 1 de diciembre de 2024. Llevar a feliz término esta contratación fue el resultado de un trabajo dedicado, cuidadoso y juicioso.

El empalme entre Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Davivienda se ha realizado sin contratiempo alguno, a través de varias mesas de trabajo y revisión minuciosa de la información.

Por otro lado, se realizaron en el 2024 los Comités Fiduciarios cada mes donde se analizó entre otros temas:

- ✓ El seguimiento a los activos que componen el portafolio de inversiones y la calificación de los emisores.
- ✓ Las brechas de liquidez donde se identificó la cobertura suficiente de los recursos para el pago de los pasivos pensionales y de cesantías, siendo uno de los insumos las proyecciones de recaudos y pagos realizados por el FONCEP y remitido a la Fiduciaria para la realización de estas brechas.
- ✓ Se realizó seguimiento a la razón de solvencia de la fiduciaria para hacer seguimiento de su capacidad financiera, esta razón se recibió mensualmente certificada por la Revisoría Fiscal, cumplimiento que se registró en los Informes de Supervisión.
- ✓ Para la contratación de la Administración de la Fiduciaria que administraría los recursos del FPPB y Cesantías se realizaron en el 2024 Mesas de Trabajo con las áreas que intervinieron en este proceso, para la definición de los requisitos habilitantes, el cronograma de actividades y tiempos para realizar la contratación, la elaboración de los Estudio Previos, el Anexo Técnico, la Evaluación del Mercado, la Matriz de Riesgos, el documento de Políticas de Inversión, respuesta a las observaciones al Prepliego de condiciones y pliego definitivo, evaluación de los proponentes, etc.

Las evidencias de las actividades fueron remitidas a la Oficina Asesora de Planeación y subidas a la Plataforma VISION.

Por otro lado, un factor importante a resalta en la vigencia 2024 fue el pago de la nómina de pensionados por un total de en pesos \$353.479.812.219 y 117.444 pagos a pensionados, con un promedio mensual en pesos de \$29.456.651.018.25 y 9787 pagos a pensionados.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 20                    | 20                     | 100%                  |

De las 20 actividades realizadas por el Área de Tesorería en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ En relación con la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, se realizó: el diligenciamiento del formato de control de pago de nómina de pensionados correspondiente al Trimestre 1, la presentación de los reportes de programación y ejecución del PAC a la Personería y Contraloría en el Semestre 1 y Semestre 2, la realización del comité de seguimiento y control financiero con el propósito de evidenciar el monitoreo de los componentes financieros de la entidad, el registro de las fichas de pago en el SIPROJ con informes mensuales a la Subdirección Jurídica y la Gerencia de Pensiones sobre los pagos de fallos desfavorables terminados, la actualización del procedimiento para la generación del estado diario con verificación de saldos afectados tras cada nuevo pago, y la solicitud de reintegro de recursos en casos de pagos equivocados.
- ✓ En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, se realizó el cruce de archivos planos para el pago de la nómina de pensionados en cada trimestre, el diligenciamiento del formato de control de pago de nómina de pensionados de cada trimestre, la realización del comité fiduciario para efectuar el seguimiento a los activos que componen el portafolio de inversiones y sus calificaciones, la elaboración de reportes mensuales del seguimiento a la conciliación de recaudo de terceros, y el monitoreo continuo de la razón de solvencia de la fiduciaria para evaluar su capacidad financiera.
- ✓ Elaborar los documentos precontractuales y contractuales del contrato con la fiducia, este se culminó satisfactoriamente con la contratación de Fidudavivienda como nuevo administrados de los Patrimonios Autónomos del FPPB y Cesantías.
- ✓ Realizar la actualización del Procedimiento de generación de estado diario y generar verificación de saldos afectados siempre que se proceda un nuevo pago, el procedimientos de generación estado diario de tesorería fue actualizado incluyendo principalmente la política de que “en aquellos casos en los que un pago realizado en el portal bancario presente un error se debe realizar la verificación de los saldos de las cuentas afectadas antes de proceder con un nuevo pago” de igual forma se envió en Excel comparativo de los pagos efectuados.
- ✓ Realizar el comité fiduciario donde se haga el seguimiento a los activos que componen el portafolio de inversiones y sus calificaciones. Se realizo periódicamente el comité correspondiente.



- ✓ Realizar reporte mensual del seguimiento a la conciliación de recaudo de terceros comparando los saldos entre las áreas de Tesorería y Contabilidad, con base en los cierres mensuales de las cuentas bancarias y registros contable, como parte del Plan de Acción Integral (PAI) de Tesorería para la vigencia 2024.
- ✓ Realizar seguimiento a la razón de solvencia de la fiduciaria para hacer seguimiento de su capacidad financiera, tema analizados en todos los comités fiduciarios evidenciando capacidad financiera para cumplir cabalmente con las obligaciones que se presenten.

### **III. Logros indicadores**

| <b>Nombre del indicador</b>                                                                    | <b>Meta planeada</b> | <b>Resultado de meta en la vigencia</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE PAGOS (GESTIÓN CORPORATIVA) <sup>1</sup>                          | 90%                  | 94%                                     |
| OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE PAGOS (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FPPB) <sup>2</sup> | 90%                  | 85%                                     |

<sup>1</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador, OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE PAGOS (Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá - FPPB), tuvo un resultado de 85%, incumpliendo la meta establecida para la vigencia, lo anterior debido a que, al finalizar la vigencia con relación a la oportunidad en los tramites de pagos, quedan órdenes de pago correspondientes a las cuentas por pagar que no se alcanzan a cancelar antes de dicho cierre, por lo que se deben pagar en la siguiente vigencia. Esto afecta el cumplimiento total del indicador, ya que las cuentas por pagar generadas al cierre no quedan pagadas en el mismo periodo, debió al cierre de la Cuenta Única Distrital.

<sup>2</sup> El indicador de OPORTUNIDAD EN EL TRÁMITE DE PAGOS (GESTIÓN CORPORATIVA) para la vigencia 2024 cumplió la meta con un 94%. En el caso de la ejecutora 02, el indicador se ve afectado por las órdenes de cuotas partes. Primero debe emitirse un acto administrativo, el cual tiene una fecha inicial, pero el proceso ante el área financiera puede demorar, lo que retrasa la oportunidad de pago de estas cuotas.

**Gestión 2025.**

***I. Logros de Indicadores y Métricas***

\$2.078.096.948,66 representa el saldo por conciliar con los bancos. Corresponde a los saldos restantes por conciliar a corte de noviembre del 2025. En relación con las cuentas de la ejecutora 01, ejecutora 02, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Patrimonio Autónomo de Cesantías y Patrimonio Autónomo de Pensiones. En donde se han identificado todos y cada uno de los saldos restantes para su posterior tratamiento.

39 partidas por conciliar con bancos. Corresponde al número de partidas conciliatorias identificadas pendientes por conciliar a corte de noviembre del 2025. En relación con las cuentas de la ejecutora 01, ejecutora 02, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Patrimonio Autónomo de Cesantías y Patrimonio Autónomo de Pensiones. En donde se han identificado todos y cada una de las partidas conciliatorias restantes para su posterior tratamiento.

100% de giros efectuados por tesorería FONCEP – UE01 y UE02. Corresponde al porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de pago radicadas en el área de tesorería a corte de diciembre del 2025. Con relación a los pagos radicados y ejecutados en el área por conceptos de pago de cesantías, pago de Nómina de funcionarios FONCEP, Aportes a Seguridad Social, Costas Procesales, Impuestos, pago de Nómina de FPPB, Aportes a Seguridad Social del FPPB y Cuotas partes Pensionales. En donde se evidencia la efectividad al momento de radicar y ejecutar todos y cada uno de los pagos allegados al área de tesorería.

***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 19                    | 19                     | 100%                  |

De las diecinueve (19) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos:

En relación con planes de mejoramiento y plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Realizar acta soporte de las novedades de acreencias constituidas durante el periodo correspondiente
- ✓ Realizar contraste de las conciliaciones bancarias presentadas por la fiduciaria. - 1er trimestre
- ✓ Realizar contraste de las conciliaciones bancarias presentadas por la fiduciaria. - 2do trimestre
- ✓ Realizar contraste de las conciliaciones bancarias presentadas por la fiduciaria. - 3er trimestre
- ✓ Realizar ejercicio de revisión de recaudos sin identificar
- ✓ Realizar seguimiento en el comité primario al cumplimiento de los controles establecidos en las estrategias de inversión propuestas por la Fiduciaria - 1er trimestre
- ✓ Realizar seguimiento en el comité primario al cumplimiento de los controles establecidos en las estrategias de inversión propuestas por la Fiduciaria - 2do trimestre
- ✓ Realizar seguimiento en el comité primario al cumplimiento de los controles establecidos en las estrategias de inversión propuestas por la Fiduciaria - 3er trimestre
- ✓ Requerir información de recaudo a las entidades.
- ✓ Revisar los resultados presentados por la Fiduciaria ante el Comité Fiduciario - 1er trimestre
- ✓ Revisar los resultados presentados por la Fiduciaria ante el Comité Fiduciario - 2do trimestre
- ✓ Revisar los resultados presentados por la Fiduciaria ante el Comité Fiduciario - 3er trimestre
- ✓ Solicitar con antelación los recursos correspondientes para el pago de la nómina de pensionados a los patrimonios autónomos - 1er trimestre
- ✓ Solicitar con antelación los recursos correspondientes para el pago de la nómina de pensionados a los patrimonios autónomos - 2do trimestre
- ✓ Solicitar con antelación los recursos correspondientes para el pago de la nómina de pensionados a los patrimonios autónomos - 3er trimestre
- ✓ Validar los archivos planos que son enviados desde el área de pensiones. - 1er trimestre
- ✓ Validar los archivos planos que son enviados desde el área de pensiones. - 2do trimestre
- ✓ Validar los archivos planos que son enviados desde el área de pensiones. 3er - trimestre
- ✓ Verificar de información partidas conciliatorias.

### III. Otros Logros

Desde el área de tesorería se ha avanzado en gran medida en varios conceptos que beneficiaron la operatividad del área y su relación con las demás áreas involucradas.

- ✓ El trabajo conjunto con Oficina Asesora de Planeación ha generado un beneficio que se ve reflejado en la identificación de nuevos métodos para la medición y monitoreo del área. De tal manera que se ha logrado trabajar con las demás áreas con el fin de mejorar los resultados a cara de la siguiente vigencia. Como resultado se creó un nuevo indicador enfocado en la gestión de los pagos allegados al área de tesorería en la vigencia 2025 llamado **OPORTUNIDAD EN LA RADICACIÓN Y EJECUCION DE PAGOS DEL AREA DE TESORERIA.**
- ✓ Se implementaron medidas regulatorias para la ejecución del PAC en donde se realiza un seguimiento mensualmente documentado en la carpeta PAC del área de tesorería llamado monitoreo PAC, que mes a mes se va documentando las novedades relevantes.
- ✓ Se finalizó con éxito cada uno de los reportes de las actividades respectivas al plan de mejoramiento correspondiente a la auditoría No. 66 de la Contraloría, adicionalmente de adelanto la gestión de los recaudos faltantes por identificar de la mano de las áreas involucradas.
- ✓ Se gestionó con éxito todas las comisiones fiduciarias a la cabeza de los supervisores del contrato 291 adjudicado y celebrado con la Fiduciaria Davivienda.

### Indicadores y métricas 2026.

100% de cumplimiento acumulado de los giros efectuados por Tesorería FONCEP – UE01 y UE02, con corte a junio de 2026, evidenciando que la totalidad de las obligaciones de pago radicadas en el Área de Tesorería fueron atendidas oportunamente durante la vigencia, con un total de 46.784 giros tramitados y ejecutados, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la Entidad.

100% de cumplimiento acumulado en la oportunidad de la radicación y ejecución de pagos del Área de Tesorería, con corte a junio de 2026, reflejando que todas las solicitudes de pago radicadas fueron gestionadas y ejecutadas oportunamente, con un total de 46.784 solicitudes de pago tramitadas, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad.

131 partidas por conciliar con bancos, con corte a mayo de 2026. Corresponde al número de partidas conciliatorias identificadas y pendientes por conciliar durante la vigencia, derivadas de las actividades financieras del FONCEP frente a las entidades bancarias, reflejando la identificación y gestión de las partidas conciliatorias para mantener claridad en las obligaciones del FONCEP.

9,05% de rentabilidad acumulada del portafolio del Patrimonio Autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB), con corte a junio de 2026. Este resultado refleja el comportamiento favorable de las inversiones administradas bajo una estrategia de diversificación entre emisores públicos y privados, orientada a la generación de rendimientos sostenibles de largo plazo y al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del Fondo.

\$14.217.580.355,88 representa el saldo acumulado por conciliar con los bancos, con corte a mayo de 2026, correspondiente a los saldos de las partidas conciliatorias derivadas de las actividades financieras del FONCEP frente a las entidades bancarias, en donde se ha realizado la identificación y gestión de los saldos para mantener claridad sobre las obligaciones del FONCEP.

131 partidas sin conciliar con bancos con corte a mayo de 2026, reflejando la identificación y gestión al momento de mantener claridad en las obligaciones del FONCEP. El registro corresponde a las partidas conciliatorias restantes de las actividades financieras del FONCEP frente a entidades bancarias.

**Actividades PAI 2026.**

**Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 8                     | 1                      | 100%                  |

De las 8 (ocho) actividades programadas para la vigencia 2026, se ha finalizado 1 (una), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Legalizar mediante registro tesimal y contable.

Otros datos.

Cesantías

Durante las vigencias analizadas se evidencia un crecimiento en el monto total pagado, pasando de \$37.300 millones en 2023 a niveles cercanos a \$45.700 millones en 2025. A su vez, el número de pagos disminuye progresivamente, indicando una mayor concentración de recursos por operación.

El valor promedio por pago ha aumentado significativamente, lo cual implica un mayor impacto en la planeación de liquidez. Así mismo, se identifican patrones mensuales con alta concentración en meses como julio, septiembre, octubre y diciembre.

Para el año 2026 (corte junio), se observa una ejecución relevante que podría proyectar niveles similares o superiores a los años anteriores.

| ESTADISTICA PAGOS CESANTIAS FONCEP |                  |           |                  |           |                  |           |                  |           |
|------------------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|
| VIGENCIA                           | 2023             |           | 2024             |           | 2025             |           | 2026             |           |
| MES                                | VALOR \$         | No. PAGOS | VALOR \$         | No. PAGOS | VALOR \$         | No. PAGOS | VALOR \$         | No. PAGOS |
| ENERO                              | \$2.020.140.047  | 78        | \$2.377.397.276  | 59        | \$3.208.834.836  | 49        | \$3.532.502.218  | 37        |
| FEBRERO                            | \$2.557.914.471  | 64        | \$4.070.967.862  | 54        | \$2.886.914.958  | 43        | \$4.689.855.430  | 47        |
| MARZO                              | \$2.826.409.078  | 65        | \$2.637.404.385  | 50        | \$6.016.713.947  | 46        | \$4.748.851.345  | 47        |
| ABRIL                              | \$1.983.531.627  | 42        | \$2.668.151.493  | 53        | \$4.228.663.151  | 50        | \$2.121.026.871  | 21        |
| MAYO                               | \$3.176.621.496  | 83        | \$3.271.090.676  | 57        | \$3.333.389.218  | 60        | \$3.645.902.539  | 46        |
| JUNIO                              | \$3.392.565.178  | 82        | \$3.029.882.459  | 78        | \$2.496.872.563  | 55        | \$3.472.017.396  | 72        |
| JULIO                              | \$2.790.628.153  | 84        | \$6.518.798.500  | 97        | \$4.519.203.722  | 71        |                  |           |
| AGOSTO                             | \$4.716.433.958  | 79        | \$2.248.075.825  | 43        | \$3.704.467.355  | 55        |                  |           |
| SEPTIEMBRE                         | \$3.109.546.538  | 48        | \$6.172.389.622  | 46        | \$3.818.024.847  | 66        |                  |           |
| OCTUBRE                            | \$2.716.363.582  | 50        | \$4.867.801.362  | 78        | \$3.384.490.191  | 62        |                  |           |
| NOVIEMBRE                          | \$3.859.654.796  | 70        | \$2.683.785.546  | 48        | \$3.572.255.029  | 35        |                  |           |
| DICIEMBRE                          | \$4.167.144.372  | 125       | \$4.889.544.800  | 71        | \$4.599.602.690  | 81        |                  |           |
| TOTAL                              | \$37.316.953.296 | 870       | \$45.435.289.806 | 734       | \$45.769.432.507 | 673       | \$22.210.155.799 | 270       |

### ***Ejecución anual consolidada***

| Vigencia | Valor Total Pagado | Número de pagos |
|----------|--------------------|-----------------|
| 2023     | \$37.316.953.296   | 870             |
| 2024     | \$45.435.289.806   | 734             |
| 2025     | \$45.769.432.507   | 673             |
| 2026*    | \$22.210.155.799   | 270             |

### ***Principales hallazgos***

- Crecimiento del monto administrado
  - Entre 2023 y 2024 hay un incremento cercano al 21.7%.
  - En 2025 se mantienen niveles similares a 2024, mostrando estabilización del flujo financiero.
- Reducción en número de pagos
  - Disminución progresiva:
    - 2023 → 2024: -15.6%
    - 2024 → 2025: -8.3%
  - Lo anterior indica:
    - Mayor valor por operación.
    - Optimización en procesos consolidación de pagos.

### ***Análisis mensual***

Se identifican comportamientos consistentes:

- Alta estacionalidad
  - Meses con picos recurrentes:
    - Julio, septiembre, octubre y diciembre (especialmente en 2024 y 2025).
  - Diciembre presenta:
    - Mayor número de pagos (ej. 125 en 2023, 81 en 2025).
    - Alto volumen de recursos.

## Nómina de pensionados

Durante las vigencias analizadas, el Área de Tesorería ha garantizado el cumplimiento en la periodicidad de pagos, evidenciando ejecución mensual constante sin interrupciones.

Se observa un crecimiento controlado del valor pagado, así como una optimización en el número de pagos, lo que sugiere procesos de depuración y eficiencia operativa. Adicionalmente, se evidencia una adecuada gestión del flujo de caja con comportamiento estable mes a mes.

| ESTADISTICA PAGOS NOMINA DEPENDIADOS |                    |          |                    |          |                    |          |                    |          |
|--------------------------------------|--------------------|----------|--------------------|----------|--------------------|----------|--------------------|----------|
| MES                                  | 2023               | CANTIDAD | 2024               | CANTIDAD | 2025               | CANTIDAD | 2026               | CANTIDAD |
| ENERO                                | 23,965,106,392.00  | 10,356   | 24,480,780,545.00  | 9,922    | 25,301,412         | 9,569    | 26,290,559,376.00  | 9,244    |
| FEBRERO                              | 24,135,120,587.00  | 10,325   | 25,201,844,444.00  | 9,902    | 25,529,851         | 9,580    | 26,289,064,979.00  | 9,179    |
| MARZO                                | 23,933,774,776.00  | 10,259   | 24,830,844,874.00  | 9,845    | 25,274,571         | 9,546    | 26,914,024,745.00  | 9,163    |
| ABRIL                                | 22,895,921,483.00  | 10,216   | 25,070,547,167.00  | 9,863    | 25,422,888         | 9,528    | 26,380,891,665.00  | 9,149    |
| MAYO                                 | 22,909,591,935.00  | 10,191   | 25,511,920,810.00  | 9,823    | 24,975,571         | 9,463    | 26,622,922,336.00  | 9,142    |
| JUNIO                                | 49,105,925,931.00  | 10,151   | 52,622,749,814.00  | 9,823    | 54,016,388         | 9,450    | 56,859,868,088.00  | 9,127    |
| JULIO                                | 22,557,876,606.00  | 10,110   | 24,915,696,994.00  | 9,783    | 26,218,037         | 9,443    | 0.00               | 0        |
| AGOSTO                               | 22,264,378,168.00  | 10,043   | 24,892,342,473.00  | 9,755    | 24,799,468         | 9,384    | 0.00               | 0        |
| SEPTIEMBRE                           | 22,908,729,037.00  | 10,057   | 24,526,220,358.00  | 9,738    | 25,311,235         | 9,402    | 0.00               | 0        |
| OCTUBRE                              | 22,500,568,560.00  | 10,032   | 24,514,071,715.00  | 9,699    | 24,619,129         | 9,351    | 0.00               | 0        |
| NOVIEMBRE                            | 49,625,182,698.00  | 9,994    | 52,573,946,183.00  | 9,654    | 53,568,484         | 9,311    | 0.00               | 0        |
| DICIEMBRE                            | 22,917,086,702.00  | 9,953    | 24,348,846,841.00  | 9,637    | 24,568,403         | 9,274    | 0.00               | 0        |
| TOTAL                                | 329,721,264,865.00 |          | 353,479,812,219.00 |          | 369,588,442,379.00 |          | 189.357.331.189,00 |          |

Dentro del valor pagado por concepto de nómina pensional se encuentran los diferentes fondos y entidades a los cuales el FONCEP les paga su respectiva mesada pensional, los cuales son:

| LISTA DE SIGLAS |                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIGLA           | DESCRIPCION                                                                                |
| DAAC-CONV.      | Departamento Administrativo de Acción Comunal - Convencional                               |
| EDIS            | Empresa Distrital de Servicios Públicos                                                    |
| EDTU            | Empresa Distrital de Transportes Urbanos de Bogotá                                         |
| FER             | Fonde Educativo Regional                                                                   |
| FPPB            | Fondo de Pensiones Publicas de Bogotá                                                      |
| FPPB-EDIS       | Fondo de Pensiones Publicas de Bogotá - Empresa Distrital de Servicios Públicos            |
| FPPB-EDTU       | Fondo de Pensiones Publicas de Bogotá - Empresa Distrital de Transportes Urbanos de Bogotá |
| IDRD-TRANS      | Instituto Distrital de Recreación y Deporte -                                              |
| SOP-CONV.       | Secretaría de Obras Públicas - Convencional                                                |



## **SIPROJWEB**

Se adelantaron las actividades correspondientes a la actualización de los diferentes fallos judiciales con sus soportes, dejando al 100% la consolidación de la información solicitada corte junio 2026.

| <b>CONSOLIDADO FALLOS JUDICIALES APLICATIVO SIPROJ WEB</b> |                                                    |                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>PERIODO</b>                                             | <b>TOTAL FALLOS CARGADOS APLICATIVO SIPROJ WEB</b> | <b>VALOR RECURSOS LIQUIDADOS</b> |
| <b>2024</b>                                                | 84                                                 | \$4.327.324.640,00               |
| <b>2025</b>                                                | 37                                                 | \$3.515.324.201,00               |
| <b>2026 *CORTE JUNIO</b>                                   | 13                                                 | \$2.325.333.533,00               |
| <b>TOTAL PAGOS</b>                                         |                                                    | <b>\$10.167.982.374,00</b>       |

### ***Cuotas partes***

Se presenta un embargo a los saldos de la cuenta BBVA \*\*\*\*9858 el pasado 30 de junio de 2026, embargando los valores de \$52.788.452,05 y \$27.939 y el ejecutante fue el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. El Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva del FONCEP presentó ante el banco la objeción de la medida de embargo.

### ***Acreencias***

Durante la presente administración, se implementó un control riguroso sobre la base de acreencias, logrando registrar de manera organizada un total de 1.198 acreencias al corte de 30 de junio del 2026.

Se adelantaron procesos constantes de revisión, depuración y conciliación con el Área de Contabilidad, garantizando la confiabilidad de la información y la consistencia de los saldos.

En términos financieros, se destaca el pago de \$1.173.031.841, reflejando una gestión activa orientada al saneamiento de obligaciones.

Adicionalmente, se avanzó en la estandarización de la base de datos, mejorando la uniformidad en su estructura y diligenciamiento.

| Concepto                         | Resultado         |
|----------------------------------|-------------------|
| Total, de acreencias registradas | 1.198             |
| Periodo de registro              | 2024 – junio 2026 |
| Valor total pagado               | \$ 1.173.031.841  |

### **Conciliaciones**

Durante el periodo, se han implementado mejoras significativas en el proceso. Actualmente el Área de Tesorería cuenta con estados diarios actualizados, lo que ha permitido un mayor control y seguimiento oportuno de las operaciones.

Se ha fortalecido el registro de ingresos y egresos en el sistema Opget, aplicando mayor criterio y validación en cada operación.

Adicionalmente, se ha trabajado de manera conjunta con el Área de Contabilidad mediante mesas de trabajo, lo que ha contribuido a la depuración progresiva de las partidas conciliatorias.

Como medida de control, se estableció que cada partida conciliatoria identificada en la conciliación de cuentas debe contar con el detalle discriminado del documento soporte.

Igualmente, se implementó el uso de una carpeta compartida en Drive, donde mensualmente se almacenan los soportes correspondientes, facilitando el acceso y consulta de la información en tiempo real.

Gracias a estas acciones, se evidencia una reducción importante en las partidas conciliatorias.

**PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTÁ (FPPB) Y CESANTÍAS**

## Antecedentes

Desde el 12 de agosto de 2021 Fiduciaria de Occidente S.A. venía administrando los Patrimonios Autónomos del FPPB y de Cesantías bajo los contratos No. 148 de 2021 y No. 149 de 2021 respectivamente, bajo las características generales descritas en los siguientes cuadros No.1 y No.2.

*Tabla 1. Características generales contrato 148 de 2021*

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato           | No. 148 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nombre del Contratista       | FIDUOCCIDENTE S.A.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objeto del contrato          | Contratar la administración de los recursos del patrimonio autónomo denominado PATRIMONIO AUTÓNOMO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C., destinados al pago del pasivo pensional, y de las actividades conexas y complementarias que implican dicha administración. |
| Valor total del contrato     | \$ 259.187.528,00                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Valor Adición No. 1          | \$ 9.240.439,00                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Valor Adición No. 2          | \$47.588.260,00                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Valor Adición No. 3          | \$19.035.304,00                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Valor Adición No. 4          | \$9.517.652,00                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Valor Adición No. 5          | \$19.035.304,00                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (Ver Nota No. 1)             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Fecha de inicio del contrato | Agosto 12 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fecha suscripción            | Agosto 4 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Plazo inicial de Ejecución   | Del 12 de agosto 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023                                                                                                                                                                                                                        |
| Plazo Prorroga No. 1         | Del 1 al 31 de enero 2024.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Plazo Prorroga No. 2         | De 1 de febrero al 30 de junio de 2024.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Plazo Prorroga No. 3         | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2024.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Plazo Prorroga No. 4         | Del 1 al 30 de septiembre de 2024.                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plazo Prorroga No. 5         | Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2024                                                                                                                                                                                                                                   |
| (Ver Nota No. 1)             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Cargo los supervisores       | Subdirector Financiero y Administrativo.<br>Responsable del Área Tesorería.<br>Profesional Especializada - Área Tesorería.                                                                                                                                                    |

*Tabla 2. Características generales contrato 149 de 2021*

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato             | 149 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre del Contratista         | FIDUOCCIDENTE S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objeto del contrato            | Contratar la administración de los recursos del Patrimonio Autónomo denominado PATRIMONIO AUTÓNOMO DE CESANTIAS, destinados al pago del pasivo laboral de cesantías correspondiente a los servidores de las entidades afiliadas a FONCEP, y de las actividades conexas y complementarias que implican dicha administración. |
| Valor total del contrato       | \$127.659.532                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Adición No. 1                  | \$4.551.261                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Adición No. 2                  | \$23.438.995                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Adición No. 3                  | \$9.375.598                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Adición No. 4                  | \$4.687.799                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Adición No. 5                  | \$9.375.598                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (Ver Nota No. 1)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fecha de inicio del contrato   | Agosto 12 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fecha suscripción del contrato | Agosto 4 de 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plazo de Ejecución             | Del 12 de agosto 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Fecha terminación del contrato | Diciembre 31 de 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Prórroga No. 1                 | Del 1 al 31 de enero 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Prórroga No. 2                 | De 1 de febrero al 30 de junio de 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prórroga No. 3                 | Del 1 de julio al 31 de agosto de 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prórroga No. 4                 | Del 1 al 30 de septiembre de 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Prórroga No. 5                 | Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| (Ver Nota No. 1)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cargo de los supervisores      | Subdirector Financiero y Administrativo<br>Responsable del Área Tesorería<br>Profesional Especializada - Área Tesorería                                                                                                                                                                                                     |

- ✓ En enero de 2024, la nueva administración del FONCEP recibe estos dos contratos prorrogados y adicionados por un mes (enero de 2024), siendo esta la primera adición y prórroga, con la misión de adelantar y llevar cabo una nueva adjudicación.
- ✓ Luego, se realiza la segunda adición y prórroga por 5 meses (febrero a junio 2024), con el fin de tener el tiempo suficiente para llevar a cabo la adjudicación de la licitación pública en el proceso de la nueva contratación.
- ✓ Pronto se solicita una tercera adición y prórroga por dos meses más (julio y agosto de 2024) en atención a los trámites que se realizaron para efectuar el nuevo proceso de contratación.
- ✓ Posteriormente, se solicita una cuarta prórroga por un mes más (septiembre de 2024) para continuar atendiendo los trámites que se estaban realizando para efectuar el nuevo proceso de contratación.
- ✓ Y, por último, se solicita una quinta adición y prórroga por dos meses más (octubre y noviembre de 2024) debido a que no se adjudicó la licitación pública No. LP 001 de 2024, porque ningún proponente cumplió con la experiencia requerida. Por lo tanto, se adelantó el proceso de selección abreviada de menor cuantía sin manifestación de interés No. SAMC003 de 2024.

### ***Evolución de los patrimonios autónomos del FPPB y cesantías durante el año 2024***

En enero de 2024, como se denota en la tabla 3, la nueva administración del FONCEP recibe el patrimonio autónomo del FPPB en \$3.401.329 millones y cierra a noviembre de 2024 con un valor de \$3.430.576 millones, lo que significa un crecimiento de \$29.247 millones, dado principalmente a que la suma de los recaudos y rendimientos superaron el valor de los egresos.

**Tabla 3. Movimiento Patrimonio Autónomo del FPPB durante 2024**

Cifras en millones de pesos

| Concepto                            | Enero     | Febrero   | Marzo     | Abril     | Mayo      | Junio     | Julio     | Agosto    | Septiembre | Octubre   | Noviembre |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|
| Saldo Inicial                       | 3.401.329 | 3.452.981 | 3.462.262 | 3.482.730 | 3.463.515 | 3.445.854 | 3.434.410 | 3.449.049 | 3.498.149  | 3.501.504 | 3.452.160 |
| Ingresos                            | 5.977     | 19.438    | 5.539     | 14.089    | 5.234     | 5.409     | 9.496     | 5.552     | 4.978      | 7.895     | 9.039     |
| Rendimientos                        | 48.579    | 15.091    | 19.336    | 23.344    | 13.229    | 41.847    | 38.532    | 77.271    | 30.751     | 25.008    | 28.853    |
| Egresos                             | 2.904     | 25.248    | 4.407     | 9.958     | 36.124    | 58.700    | 33.389    | 33.723    | 32.374     | 32.232    | 59.474    |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 3.452.981 | 3.462.262 | 3.482.730 | 3.463.515 | 3.445.854 | 3.434.410 | 3.449.049 | 3.498.149 | 3.501.504  | 3.452.160 | 3.430.576 |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 18,15%    | 5,66%     | 6,77%     | -7,85%    | 4,61%     | 15,96%    | 14,09%    | 29,96%    | 11,29%     | -8,13%    | 10,76%    |

Fuente: Informes de Gestión mensual presentados por Riudocóidea.

Ahora, en cuanto al Patrimonio Autónomo de Cesantías, como se denota en la tabla 4, se recibe con un valor de \$40.106 millones y cierra a noviembre con un valor de \$38.750 millones. Esto se debe a que los egresos (solicitudes de retiro de cesantías) superaron los ingresos por recaudos y rendimientos, situación que se superó en diciembre de 2024 al recibir mayores recaudos y pagar solicitudes en un monto menor.

Tabla 4. Movimiento patrimonio autónomo de cesantías 2024

| Cifras en millones de pesos         |        |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |
|-------------------------------------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|
| Concepto                            | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
| Saldo Inicial                       | 40.106 | 49.417  | 49.153 | 46.844 | 45.817 | 44.330 | 46.035 | 45.272 | 40.354     | 43.511  | 40.800    |
| Ingresos                            | 11.567 | 2.638   | 681    | 918    | 1.604  | 3.300  | 1.760  | 1.596  | 6.792      | 3.086   | 1.601     |
| Rendimientos                        | 490    | 498     | 511    | 255    | 409    | 405    | 474    | 486    | 365        | 186     | 349       |
| Egresos                             | 2.746  | 3.400   | 3.500  | 2.200  | 3.500  | 2.000  | 2.997  | 7.000  | 4.000      | 5.983   | 4.000     |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 49.417 | 49.153  | 46.844 | 45.817 | 44.330 | 46.035 | 45.272 | 40.354 | 43.511     | 40.800  | 38.750    |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 13,87% | 13,92%  | 12,61% | 6,96%  | 11,24% | 11,77% | 12,88% | 14,61% | 11,29%     | 5,33%   | 11,13%    |

Fuente: Informes de Gestión mensual presentados por Fiduoccidente.

Con estas cifras se cierra la ejecución de los contratos con Fiduoccidente S.A. Las actas de liquidación se firmaron el 6 de noviembre de 2025, después de un proceso de recolección de información y de revisión de las partes.

**Nuevo proceso de contratación de los patrimonios autónomos en el 2024**

Simultáneamente, en el 2024 se llevó a cabo la ejecución y supervisión del último año contratado con Fiduoccidente S.A., y se desarrolló las etapas precontractuales, contractual, de empalme y de ejecución con la nueva administradora que en esta ocasión fue adjudicada a Fiduciaria Davivienda S.A., así:

En la etapa precontractual, se realizó el cronograma de actividades, el estudio de mercado, el análisis del sector, los estudios previos, el anexo técnico, el documento de políticas de inversión, la matriz de riesgos y el pliego de condiciones para salir a contratar a través de la licitación pública No. LP 001 de 2024, pero no fue adjudicada a ningún proponente por no cumplir con la experiencia requerida.

Por lo anterior, se volvió a salir a contratar a través del proceso de selección abreviada de menor cuantía sin manifestación de interés No. SAMC003 de 2024, presentando ofertas Fiduciaria de Occidente S.A., Fiduciaria Davivienda y el Consorcio FONCEP 2024 (Fiduagraria S.A. y Fiduprevisora S.A.). El proceso de adjudicó a Fiduciaria Davivienda S.A.

por obtener el mayor puntaje en el cómputo de los factores de evaluación. Así, nació el contrato 291 de 2024 con las siguientes características generales, descritas en la tabla 5.

*Tabla 5. Características generales contrato 291 de 2024*

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato        | No. 291 de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nombre del Contratista    | Fiduciaria Davivienda S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objeto del contrato       | Contratar la fiducia mercantil para la administración de los recursos del Patrimonio Autónomo denominado PATRIMONIO AUTONOMO DEL FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C. - FPPB y PATRIMONIO AUTÓNOMO DE CESANTIAS, destinados al pago del pasivo pensional y al pago del pasivo laboral de cesantías, y de las actividades conexas y complementarias que implican dicha administración. |
| Valor total del contrato  | MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 1.277.342.250).                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fecha de inicio           | Diciembre 1 de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Fecha suscripción         | Noviembre 14 de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Plazo de Ejecución        | 37 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha terminación         | Diciembre 31 de 2027                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cargo de los supervisores | Subdirector Financiero y Administrativo<br>Responsable del Área Tesorería<br>Profesional Especializada - Área Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                     |

El 2 de diciembre de 2024 Fiduoccidente S.A. traspasó los títulos valores a Fidudavivienda S.A., como se describe a continuación y como consta en las Actas de Entrega y Recepción de Recursos suscritas en julio de 2025, como se registra en las Tablas 6, 7, 8 y 9, así:

➤ **Patrimonio Autónomo del FPPB**

**Tabla 6.** Entrega y recepción de los títulos valores

| Relación de las inversiones trasladadas el día 02 de diciembre de 2024 |                                |                                |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Deposito                                                               | Valor Nominal                  | Vr a precios de mercado        |
| DCV PESOS                                                              | \$ 847.000.000.000,00          | \$ 823.373.320.000,00          |
| DCV UVR                                                                | \$ 2.008.000.000,00            | \$ 731.829.536.925,98          |
| <b>Total DCV</b>                                                       | <b>\$ 849.008.000.000,00</b>   | <b>\$ 1.555.202.856.925,98</b> |
| Deceval pesos                                                          | \$ 1.799.856.936.306,00        | \$ 1.772.221.351.175,41        |
| <b>Total Deceval</b>                                                   | <b>\$ 1.799.856.936.306,00</b> | <b>\$ 1.772.221.351.175,41</b> |
| <b>Total traslado</b>                                                  | <b>\$ 2.648.864.936.306,00</b> | <b>\$ 3.327.424.208.101,39</b> |

Cifras expresadas en valores nominales y de mercado a cierre del día 01 de diciembre de 2024.

**Tabla 7.** Entrega y recepción de liquidez en cuentas bancarias

| Fecha                          | Concepto                                     | Cuenta Bancaria Debitada | Valor                       |
|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 3/12/2024                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 91000020320              | \$ 4.892.000.000,00         |
| 3/12/2024                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256121849                | \$ 30.376.350.000,00        |
| 4/12/2024                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Cupones  | 256121849                | \$ 21.317.610.500,00        |
| 4/12/2024                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256121849                | \$ 25.628.000.000,00        |
| 12/12/2024                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 1.902.000.000,00         |
| 26/12/2024                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 345.488.000,00           |
| 27/12/2024                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 416.175.000,00           |
| <b>Total Diciembre de 2024</b> |                                              |                          | <b>\$ 84.877.623.500,00</b> |
| 9/01/2025                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 199.200.000,00           |
| 9/01/2025                      | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 91000020320              | \$ 2.893.700,00             |
| 20/01/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 181.400.000,00           |
| <b>Total enero de 2025</b>     |                                              |                          | <b>\$ 383.493.700,00</b>    |
| 11/02/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 91000020320              | \$ 9.300,00                 |
| 11/02/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 44.197.000,00            |
| 21/02/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 302.746.500,00           |
| 28/02/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 15.928.953,67            |
| <b>Total febrero de 2025</b>   |                                              |                          | <b>\$ 362.881.753,67</b>    |
| 25/03/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | 256122011                | \$ 1.410.000,00             |
| <b>Total marzo de 2025</b>     |                                              |                          | <b>\$ 1.410.000,00</b>      |
| 25/04/2025                     | Traslados recursos a Fidudavivienda Liquidez | Reintegro gastos         | \$ 440.380,46               |
| <b>Total abril de 2025</b>     |                                              |                          | <b>\$ 440.380,46</b>        |
| <b>Total consolidado</b>       |                                              |                          | <b>\$ 85.625.849.334,13</b> |

➤ **Patrimonio autónomo de cesantías**

**Tabla 8.** Entrega y recepción de los títulos valores

| Relación de las inversiones trasladadas el día 02 de diciembre de 2024 |                             |                             |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Deposito                                                               | Valor Nominal               | Vr a precios de mercado     |
| DCV PESOS                                                              | \$ 4.000.000.000,00         | \$ 4.021.080.000,00         |
| DCV UVR                                                                | \$ 8.000.000,00             | \$ 3.012.844.074,12         |
| <b>Total DCV</b>                                                       | <b>\$ 4.008.000.000,00</b>  | <b>\$ 7.033.924.074,12</b>  |
| Deceval pesos                                                          | \$ 26.500.000.000,00        | \$ 27.304.350.000,00        |
| <b>Total Deceval</b>                                                   | <b>\$ 26.500.000.000,00</b> | <b>\$ 27.304.350.000,00</b> |
| <b>Total traslado</b>                                                  | <b>\$ 30.508.000.000,00</b> | <b>\$ 34.338.274.074,12</b> |

Cifras expresadas en valores nominales y de mercado a cierre del día 02 de diciembre de 2024.



Tabla 9. Entrega y recepción de liquidez en cuentas bancarias

| Fecha                   | Concepto                                   | Cuenta Bancaria Debitada | Valor                |
|-------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 3/12/2024               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 91000020330              | \$ 1.856.000.000,00  |
| 3/12/2024               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256121948                | \$ 2.519.000.000,00  |
| 4/12/2024               | Traslados recursos a Fidudavienda Cupones  | 256121948                | \$ 43.623.000,00     |
| 13/12/2024              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 326.000.000,00    |
| 24/12/2024              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 1.330.845.000,00  |
| 27/12/2024              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 17.238.970.000,00 |
| Total Diciembre de 2024 |                                            |                          | \$ 23.314.438.000,00 |
| 9/01/2025               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 2.288.500.000,00  |
| 9/01/2025               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 91000020330              | \$ 992.900,00        |
| 20/01/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 3.104.600.000,00  |
| Total enero de 2025     |                                            |                          | \$ 5.394.092.900,00  |
| 4/02/2025               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 7.650.000.000,00  |
| 11/02/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 91000020330              | \$ 2.919,00          |
| 11/02/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 9.508.000,00      |
| 21/02/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 8.041.238,00      |
| 25/02/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 3.022.437,85      |
| Total febrero de 2025   |                                            |                          | \$ 7.670.574.594,85  |
| 5/03/2025               | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 154.458.696,63    |
| 25/03/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | 256122029                | \$ 31.000,00         |
| Total marzo de 2025     |                                            |                          | \$ 154.489.696,63    |
| 25/04/2025              | Traslados recursos a Fidudavienda Liquidez | Reintegro de gastos      | \$ 611.309,11        |
| Total abril de 2025     |                                            |                          | \$ 611.309,11        |
| Total Consolidado       |                                            |                          | \$ 36.534.206.500,59 |

Terminando enero de 2025, el valor del patrimonio autónomo del FPPB fue de \$3.496.985 millones, y terminando diciembre de 2025 con \$3.652.567 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$175.729 millones, rendimientos por \$279.585 millones y egresos por \$286.466 millones, con una rentabilidad promedio mensual de 8,52%, como se muestra en la tabla 10.

Tabla 10. Movimiento Patrimonio Autónomo del FPPB durante 2025

Cifras en millones de pesos

| Concepto                            | Enero     | Febrero   | Marzo     | Abril     | Mayo      | Junio     | Julio     | Agosto    | Septiembre | Octubre   | Noviembre | Diciembre |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|
| Saldo Inicial                       | 3.483.718 | 3.496.985 | 3.527.611 | 3.525.499 | 3.546.759 | 3.579.272 | 3.578.831 | 3.601.465 | 3.637.738  | 3.664.034 | 3.664.924 | 3.586.128 |
| Ingresos                            | 425       | 1.738     | 11.177    | 6.052     | 6.304     | 5.447     | 10.263    | 6.254     | 4.867      | 5.258     | 12.796    | 105.146   |
| Rendimientos                        | 43.086    | 37.349    | 5.670     | 29.200    | 39.816    | 7.906     | 47.070    | 36.638    | 52.370     | 27.531    | 31.155    | 4.554     |
| Egresos                             | 30.245    | 8.459     | 7.619     | 13.992    | 13.608    | 13.794    | 34.699    | 6.620     | 30.942     | 31.899    | 60.437    | 34.153    |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 3.496.985 | 3.527.611 | 3.525.499 | 3.546.759 | 3.579.272 | 3.578.831 | 3.601.465 | 3.637.738 | 3.664.034  | 3.664.924 | 3.586.128 | 3.652.567 |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 15,62%    | 14,87%    | -1,90%    | 10,57%    | 14,06%    | 2,72%     | 16,70%    | 12,65%    | 19,08%     | 9,26%     | -9,95%    | -1,48%    |

Terminando enero de 2025, el valor del patrimonio autónomo de cesantías fue \$62.003 millones, y terminando diciembre de 2025 con \$53.391 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$39.091 millones, rendimientos por \$4.733 millones y egresos por \$46.261 millones, con una rentabilidad promedio mensual de 8,63%, como se muestra en la tabla 11.

**Tabla 11. Movimiento patrimonio autónomo de cesantías durante 2025**

| Cifras en millones de pesos         |        |         |        |        |        |        |        |        |            |         |           |           |
|-------------------------------------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Concepto                            | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Saldo Inicial                       | 55.828 | 62.003  | 66.671 | 63.747 | 59.211 | 58.534 | 59.400 | 55.462 | 52.730     | 50.337  | 48.948    | 47.782    |
| Ingresos                            | 9.649  | 8.178   | 693    | 966    | 722    | 2.550  | 1.498  | 962    | 735        | 1.315   | 2.148     | 9.676     |
| Rendimientos                        | 526    | 490     | 383    | 498    | 601    | 316    | 564    | 306    | 372        | 297     | 184       | 196       |
| Egresos                             | 4.000  | 4.000   | 4.000  | 6.000  | 2.000  | 2.000  | 6.000  | 4.000  | 3.500      | 3.000   | 3.498     | 4.263     |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 62.003 | 66.671  | 63.747 | 59.211 | 58.534 | 59.400 | 55.462 | 52.730 | 50.337     | 48.948  | 47.782    | 53.391    |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 11,66% | 9,91%   | 7,13%  | 10,36% | 12,75% | 6,79%  | 12,09% | 6,85%  | 9,12%      | 7,31%   | 4,76%     | 4,88%     |

Fuente: Informes de Gestión mensual presentados por Fiducia Vivenda.

Ahora bien, para el semestre del 2026 la evolución de los patrimonios autónomos se comportó de la siguiente forma:

Terminando enero de 2026, el valor del patrimonio autónomo del FPPB fue \$3.660.981 millones, y terminando marzo de 2026 con \$3.580.135 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$13.539 millones, rendimientos por \$10.548 millones y egresos por \$96.519 millones, con una rentabilidad promedio mensual de -3,11%, tal y como se muestra en la tabla 12.

**Tabla 12. Movimiento Patrimonio Autónomo del FPPB primer semestre de 2026**

| Cifras en millones de pesos         |           |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Concepto                            | Enero     | Febrero   | Marzo     | Abril     | Mayo      | Junio     |
| Saldo Inicial                       | 3.652.567 | 3.660.981 | 3.583.639 | 3.580.135 | 3.598.954 | 3.605.828 |
| Ingresos                            | 2.851     | 5.011     | 5.678     | 5.081     | 5.817     | 133.780   |
| Rendimientos                        | 30.017    | -         | 44.501    | 25.032    | 46.991    | 37.510    |
| Egresos                             | 24.453    | 37.851    | 34.214    | 33.253    | 36.454    | 12.018    |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 3.660.981 | 3.583.639 | 3.580.135 | 3.598.954 | 3.605.828 | 3.852.494 |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 10.16%    | -14,79%   | 8,58%     | 17,27%    | 13,05%    | 50,79%    |

Terminando enero de 2026, el valor del patrimonio autónomo del FPPB fue \$3.660.981 millones, y terminando junio de 2026 con \$3.852.494 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$158.218 millones, rendimientos por \$219.952 millones y egresos por \$178.243 millones, llevando una rentabilidad promedio mensual de 14,18%, como se denota en la tabla 12.

**Tabla 13. Movimiento Patrimonio Autónomo de Cesantías primer semestre de 2026**

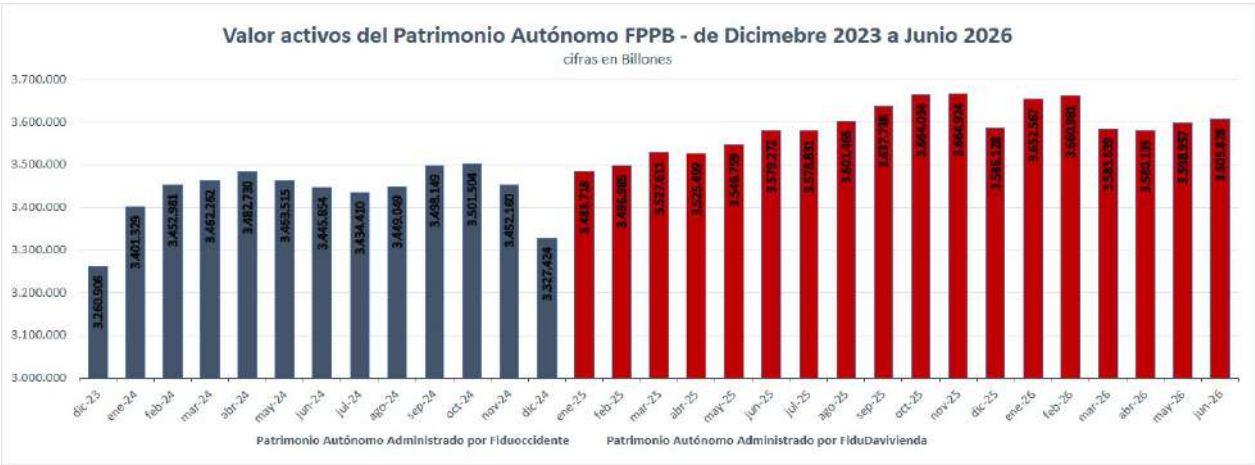
| Cifras en millones de pesos         |        |         |        |        |        |        |
|-------------------------------------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|
| Concepto                            | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  |
| Saldo Inicial                       | 53.391 | 58.295  | 60.137 | 56.647 | 56.151 | 55.022 |
| Ingresos                            | 11.303 | 6.093   | 996    | 2.972  | 2.340  | 3.111  |
| Rendimientos                        | 321    | 249     | 514    | 531    | 590    | 721    |
| Egresos                             | 6.719  | 4.500   | 5.000  | 4.000  | 4.059  | 3.500  |
| Saldo Patrimonio Autónomo           | 58.295 | 60.137  | 56.647 | 56.151 | 55.022 | 55.353 |
| Tasa de Rentabilidad mensual (E.A.) | 6.74%  | 5,71%   | 11,13% | 12,18% | 12,38% | 17,78% |

Fuente: Informes de Gestión mensual presentados por Fiducia Vivenda.

Terminando enero de 2026, el valor del patrimonio autónomo de Cesantías fue \$58.295 millones, y terminando junio de 2026 con \$55.353 millones. Esto se debe a que hubo recaudos por \$26.815 millones, rendimientos por \$2.925 millones y egresos por \$27.779 millones, llevando una rentabilidad promedio mensual de 10,99%, como se denota en la tabla 13.

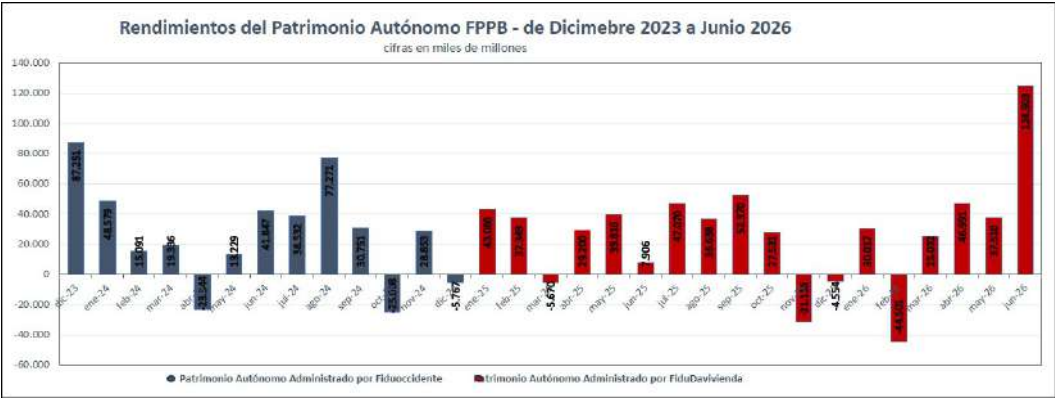
En resumen, la evolución de los patrimonios autónomos por año se comportó como se muestra en las gráficas 1, 2,3 y 4 así:

Gráfica 1. Evolución del Patrimonio Autónomo del FPPB



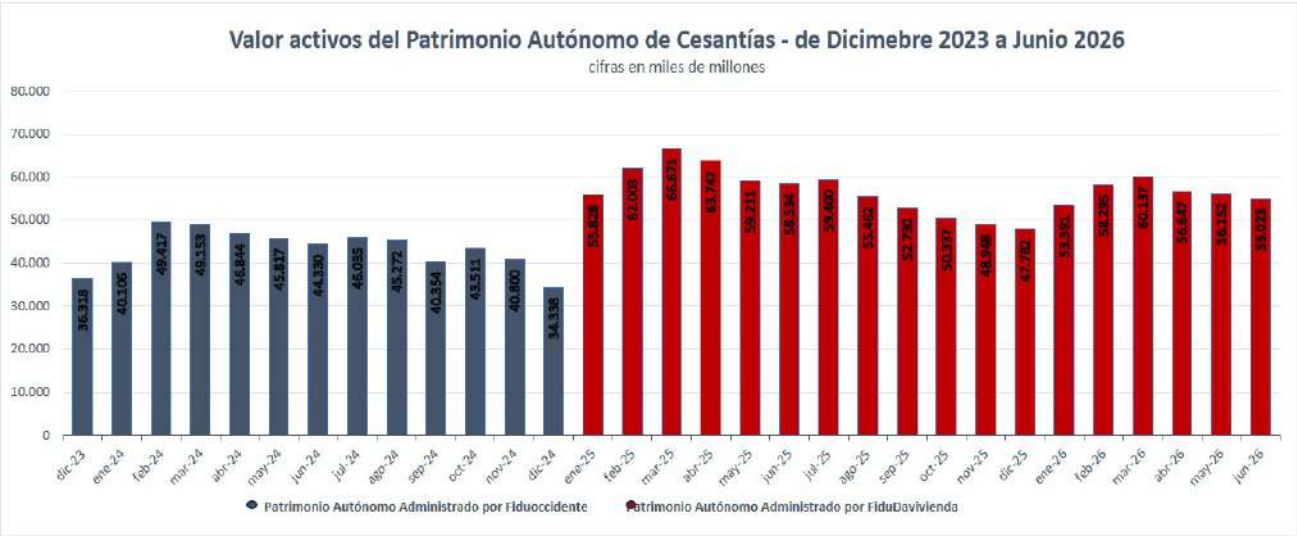
Fuente: Informe de Inversiones presentados por Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Davivienda S.A.

Gráfica 2. Evolución rendimientos del Patrimonio Autónomo del FPPB



Fuente: Informe de Inversiones presentados por Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Davivienda S.A.

Gráfica 3. Evolución del Patrimonio Autónomo de Cesantías



Fuente: Informe de Inversiones presentados por Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Davivienda S.A.

Gráfica 4. Evolución rendimientos del Patrimonio Autónomo de Cesantías



Fuente: Informe de Inversiones presentados por Fiduciaria de Occidente S.A. y Fiduciaria Davivienda S.A.

### ***Explicación del desarrollo de los comités fiduciarios de seguimiento***

De acuerdo con los documentos contractuales, el Comité Fiduciario de Seguimiento tiene como finalidad optimizar los mecanismos de operación del contrato y verificar su cumplimiento, en lo que refiere a las políticas de inversión y administración de los patrimonios autónomos y la adopción de las medidas de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de la finalidad prevista.

Los integrantes son cinco miembros, tres representantes del FONCEP con derecho a voz y voto, a saber: el director general, quien lo presidirá, el Subdirector Financiero y Administrativo y el responsable del Área de Tesorería; y dos representantes de la FIDUCIARIA con voz, pero sin voto, cuya asistencia es obligatoria, ejercen la secretaría del Comité y serán los responsables por la gestión del portafolio y por la gestión del riesgo del negocio. Además, se tiene como invitado permanente a un miembro de la Junta Directiva del FONCEP.

El Comité Fiduciario de Seguimiento se reunirá de manera ordinaria el décimo día hábil de cada mes, y de manera extraordinaria cuando así lo solicite cualquiera de sus miembros. Sus sesiones podrán adelantarse de manera presencial o virtual.

En el desarrollo del Comité Fiduciario, la gestora del portafolio de inversiones y la jefe de riesgos dan la explicación de los siguientes temas:

- ✓ **Coyuntura macroeconómica.** Contexto del mercado internacional y del mercado local, evolución de las tasas de interés y las expectativas de la política monetaria de EEUU, trayectoria de las tasas de interés esperadas por los miembros del FOMC (Dot Plot FED), presiones fiscales y proyecciones de deuda, senda de la política monetaria del Banco de la República, inflación al consumidor, curva TES TF y curva UVR, comportamiento de la deuda privada en IPC, TF e IBR, comportamiento del dólar frente al peso colombiano.
- ✓ **Composición del portafolio de inversiones** por tipo de papel, por indicador y por plazo.
- ✓ **Resultados de la rentabilidad.**
- ✓ **Cumplimiento de la estrategia de inversión.**
- ✓ **Límites de inversión.**
- ✓ **VaR regulatorio e interno.**
- ✓ **Stress Testing.**
- ✓ **Backtesting.**
- ✓ **Brechas de liquidez**

## **Convenio Interadministrativo N° 9-07-14100-1373-2024 (EAAB-ESP – FONCEP)**

¿Cómo se recibe la gestión a inicios del año 2024?

- ✓ Continuidad del flujo de dispersión: La operación financiera se recibió con el soporte del convenio anterior (No. 184-2022 / 9-07-14100-1170-2022), el cual regulaba la continuidad en el giro de aproximadamente \$17.500.000.000 mensuales para la atención de 3.222 pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB-ESP.
- ✓ Dependencia del flujo de información: El Área de Tesorería operaba bajo un esquema de dependencia estricta respecto a la oportunidad y calidad de los archivos planos de liquidación mensual remitidos por la EAAB-ESP para poder procesar la dispersión definitiva a cuentas bancarias.
- ✓ Base en administración de cuentas: Se recibía una gestión con la directriz clara de canalizar los fondos a través de cuentas bancarias blindadas, con la restricción legal de cobro de comisiones y cuotas de manejo para los pensionados.

¿Qué se ha realizado?

- ✓ Certificación de cuentas calificadas: Se ejecutó el control y seguimiento de los recursos en las cuentas de ahorros específicas a nombre del FONCEP, siendo una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera. Se garantizó formalmente que las entidades mantengan una calificación de riesgo igual o superior a AA+ o su equivalente, asegurando la reciprocidad para el pago de la nómina de pensionados.
- ✓ Pagos en cheque a domicilio: A partir de la ejecución de este nuevo convenio, se logró reducir la emisión de once (11) cheques para entrega a domicilio de pensionados con personas de apoyo a un (1) solo beneficiario que se entrega directamente en servicio al ciudadano del FONCEP. Esto gracias a la gestión de registro y bancarización de los pagos directamente en las cuentas de los curadores legales.
- ✓ Cumplimiento del calendario de giros de mesadas: Se realizó la dispersión de las mesadas pensionales fijada para los días 25 de cada mes (o el día hábil inmediatamente anterior), respetando estrictamente el plazo máximo legal del último día hábil del mes.
- ✓ Giro de descuentos a terceros y depósitos judiciales: Consignación efectiva de los recursos provenientes de descuentos autorizados (libranzas, cooperativas) y medidas de embargo liquidadas por la EAAB-ESP, el mismo día o dentro de los tres (3) días calendario siguientes al pago de la nómina.

- ✓ Conciliaciones contables y bancarias mensuales: Se realiza el proceso de conciliación dentro del mes siguiente al pago de la mesada, con el fin de determinar con precisión matemática los montos efectivamente pagados, los pagos condicionados y los saldos netos.

¿Qué falta por hacer?

- ✓ Entrega de informe de gestión de pagos: Se encuentra pendiente de formalización y entregar el informe definitivo de los meses de abril y mayo de 2026 con los respectivos soportes de pago.
- ✓ Devolución de rendimientos financieros: Se encuentra pendiente por girar a la EAAB-ESP el valor acumulado de los rendimientos financieros generados por las cuentas de ahorros del convenio correspondientes a:

| PERIODO                  | VALOR        |
|--------------------------|--------------|
| Agosto 2025 a enero 2026 | \$ 6.193.663 |
| Febrero a mayo de 2026   | \$ 2.861.340 |
| TOTAL                    | \$ 9.055.003 |

Nota: Los rendimientos por valor de \$ 6.193.663 se encuentran dentro del tiempo de seis meses para su devolución.

- ✓ Devolución de recursos de acreencias: Al cierre de mayo de 2026, está pendiente de devolución de las acreencias correspondientes a las mesadas de pensionados fallecidos durante los meses de abril y mayo. Igualmente, el reintegro de mesadas causadas y no cobradas por valor de \$ 69.958.652.

¿Qué se recomienda desde el punto de vista de Tesorería?

- ✓ Sincronización de novedades y giros en aplicativos: Se aconseja optimizar los canales de comunicación interna entre las áreas misionales para mitigar errores operativos causados por modificaciones manuales en los archivos de pago. Es prioritario gestionar ante la Oficina de Informática y Sistemas el Requerimiento No. 2022004107 (desarrollado en el convenio anterior), el cual automatiza la inclusión del valor de la reposición de mesadas dentro del archivo de pagos generado en SISLA. Aunque en su momento las pruebas conjuntas entre la Gerencia de Pensiones y el Área de Tesorería fueron exitosas, al entrar en producción se presentaron inconsistencias que fueron notificadas a la ingeniera del aplicativo, sin



embargo, entro a una fila de espera de otros requerimientos. Por ahora se sigue incluyendo en forma manual en los textos planos de bancos.

- ✓ Seguimiento estricto del umbral de calificación de riesgo: Automatizar de forma semestral el requerimiento de la certificación de la calificación de riesgo ( $\geq$  AA+) de la entidad financiera que alberga los fondos, protegiendo los recursos públicos de riesgos de liquidez o de mercado.
- ✓ Integración de los aplicativos misionales: Dado que el aplicativo SISLA no se encuentra integrado al aplicativo OPGET de tesorería, los registros de rechazos y la constitución de acreencias y valores condicionados se deben realizar de manera independiente. Esto con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, garantizar la trazabilidad de la información y eliminaría definitivamente el manejo de archivos manuales.
- ✓ Preparación del cierre financiero contractual: Considerando el plazo de ejecución de dos años fijado para el convenio, se recomienda elaborar un balance financiero preliminar de rendimientos, acreencias y mesadas pendientes de pago, al igual que gastos derivados de las cuentas bancarias con tres meses de anticipación al vencimiento, facilitando una liquidación limpia o el empalme.

### ***Implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD) en el FONCEP***

Mediante comunicación No. 2025EE084138O1 del 17 de marzo de 2025, la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) impartió las instrucciones para el inicio de la implementación del mecanismo de Cuenta Única Distrital (CUD) en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

En dicha comunicación se cita como antecedente la expedición de la Circular DDT No. 2 de 2025, cuyo asunto es la “Actualización de lineamientos para la administración de recursos de los establecimientos públicos y asimilados que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital en la Cuenta Única Distrital”. Esta circular derogó la Circular DDT No. 4 de 2023, con el propósito de optimizar la administración de los recursos del Distrito mediante el manejo unificado de los fondos de las entidades que integran el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

La implementación gradual de la CUD se estructuró a partir del análisis de la información relacionada con recaudos, pagos y portafolios de inversión de los establecimientos públicos, así como de la ejecución progresiva de las adecuaciones tecnológicas requeridas. En el caso particular del FONCEP, mediante oficio No. 2024EE446472O1, la Tesorería Distrital solicitó la actualización de información necesaria para evaluar la puesta en marcha



de la CUD en la entidad. Dicha solicitud fue atendida mediante oficio No. 2024ER344052O1 (Radicado FONCEP No. 2-2024-20803).

Con fundamento en el numeral 4 de la Circular DDT No. 2 de 2025, la comunicación No. 2025EE084138O1 estableció que la Dirección Distrital de Tesorería impartiría instrucciones específicas para la implementación de la CUD en cada establecimiento público y entidad asimilada. En consecuencia, se definieron los lineamientos aplicables al FONCEP con base en la información disponible en la Dirección Distrital de Tesorería.

### ***Implementación operativa de pagos en la CUD***

La primera nómina del FONCEP fue pagada a través de la Cuenta Única Distrital en el mes de mayo de 2025, previa realización de las actividades presupuestales y financieras correspondientes, entre ellas:

- ✓ Programación presupuestal.
- ✓ Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Expedición de Registros Presupuestales (RP).
- ✓ Registro de cuentas por pagar en el sistema SAP-BogData.
- ✓ Parametrización de clases de documento y vías de pago.

Estas actividades se ejecutaron conforme al calendario para la programación de pagos y cierre de operaciones definido por la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la Circular DDT No. 4 de 2024 “Vigencia 2024 – Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería”.

La Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería programó los pagos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su liberación en SAP-BogData. Para tal efecto, los documentos debían estar debidamente firmados por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto de la entidad, y encontrarse en estado “Radicado” dentro del sistema.

### ***Pagos de seguridad social***

El primer pago de seguridad social bajo el esquema CUD se efectuó en junio de 2025, correspondiente al período de mayo de 2025.

Para la gestión de cuentas por pagar relacionadas con seguridad social, AFC u otros conceptos cuya vía de pago fuera “M” (manual) y requirieran el uso de planillas de operadores, fue necesario remitir las respectivas planillas junto con sus soportes y verificaciones en la misma fecha de liberación de los documentos de pago en SAP-BogData.

Los documentos debían enviarse a los siguientes correos institucionales:

- ✓ Para pagos de proveedores y contratistas: [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co).
- ✓ Para pagos relacionados con nómina: [nominaddt@shd.gov.co](mailto:nominaddt@shd.gov.co).

La Oficina de Operaciones Financieras de la Secretaría Distrital de Hacienda realiza exclusivamente mediante PSE los pagos asociados a planillas de seguridad social, pagos complementarios y embargos. Para ello fue necesario suministrar las credenciales de acceso a las respectivas plataformas de pago.

### ***Pago de obligaciones tributarias***

El primer pago de impuestos del FONCEP se efectuó en junio de 2025, correspondiente a las obligaciones causadas en mayo de 2025.

Para garantizar el cumplimiento oportuno de las fechas establecidas para el pago de impuestos nacionales y distritales, se precisó que las obligaciones tributarias continuarían presentándose conforme a lo dispuesto en los respectivos estatutos tributarios y con base en la información contable de la entidad.

Mensualmente, entre el sexto y séptimo día hábil, la Tesorería Distrital reporta los saldos disponibles en las diferentes cuentas, discriminando los recursos propios y los recursos provenientes del Distrito. Esta información sirve de base para la programación y ejecución de los pagos tributarios.

Una vez identificados los recursos disponibles, el FONCEP remite la correspondiente instrucción de giro mediante oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, radicado a través del correo [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co), con copia a [pagos@shd.gov.co](mailto:pagos@shd.gov.co).

La programación del pago se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación completa de la solicitud, y una vez se encuentren legalizados los ingresos requeridos para efectuar el giro.

### **Acciones adelantadas para la optimización de recursos en la CUD**

Con el propósito de optimizar la administración de los recursos en la Cuenta Única Distrital, se han desarrollado mesas de trabajo con la Dra. Luz Amparo Quintero Linares, Subdirectora Técnica de Operaciones Financieras de la Secretaría Distrital de Hacienda. Como resultado de estas reuniones se estructuró un plan de trabajo orientado a la incorporación gradual de recursos a la CUD. En una primera fase se priorizó el traslado de los recursos provenientes del Distrito, con el fin de depurar la cuenta de transferencias, llevar su saldo a cero (0) y proceder posteriormente a su cancelación ante la entidad bancaria correspondiente.

### **Cancelación de la cuenta de transferencias del Distrito**

El 17 de abril de 2026 se realizaron las siguientes operaciones:

- Traslado a la subcuenta de recursos del Distrito administrada por la SDH por valor de \$42.687.966, correspondientes a reintegros de rendimientos financieros y saldos de transferencias no utilizados para el pago de nómina antes de la incorporación a la CUD.
- Traslado a la cuenta de recursos propios por valor de \$458.189.721,94, correspondientes al aporte efectuado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB) en desarrollo del convenio suscrito entre las partes.

Como resultado de estas operaciones, la cuenta de transferencias del Distrito terminada en 0906 del Banco Davivienda terminó con saldo cero (0), quedando habilitada para iniciar el trámite de cancelación.

Posteriormente, el 29 de abril de 2026 se solicitó formalmente la cancelación de la cuenta ante la entidad bancaria. Sin embargo, el 4 de mayo de 2026 la solicitud fue rechazada debido a que la cuenta registraba un saldo remanente generado por rendimientos financieros causados durante los primeros días de abril, cuando los recursos aún permanecían depositados en dicha cuenta. Los rendimientos ascendieron a \$109.525,25, recursos que fueron trasladados a la Secretaría Distrital de Hacienda en el mes de mayo de 2026, y el proceso de cancelación quedó registrado al cierre de este periodo.

### **Traslado de recursos propios a SHD saldos iniciales**

Durante el mes de mayo de 2026 se trasladaron a la subcuenta de recursos propios de la Secretaría Distrital de Hacienda el saldo correspondiente a los excedentes de la situación fiscal de la vigencia 2025, recursos propios por comisión de 2% por pago de cesantías, y recaudo cartera hipotecaria

Los recursos de excedentes de la situación fiscal de la vigencia 2025 fueron autorizados por el CONFIS y comunicados a la entidad el 30 de abril de 2026, con destinación específica para la financiación del pasivo de cesantías.

Se prevé que dichos recursos permanezcan administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda durante toda la vigencia 2026 y que, al inicio de la vigencia 2027, se gestione su traslado al Patrimonio Autónomo de Cesantías, garantizando su adecuada aplicación y coherencia con la planeación financiera institucional.

Actualmente, las cuentas bancarias administradas por el FONCEP presentan saldos reducidos, dado que continúan siendo utilizadas únicamente como mecanismo transitorio para la recepción de recursos mientras culmina el proceso de implementación integral del esquema de recaudo asociado a la Cuenta Única Distrital (CUD).

Con el fin de avanzar en esta etapa, durante el mes de junio de 2026 se tiene previsto realizar mesas técnicas de trabajo con la Oficina de Gestión de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda, orientadas a definir y parametrizar las particularidades operativas y funcionales del recaudo del FONCEP. Este proceso contempla la identificación y

configuración de los diferentes conceptos de recaudo, la ejecución de pruebas funcionales, la validación de la información generada por los sistemas de información y la verificación de los procedimientos operativos requeridos para su adecuada implementación.

Una vez surtidas estas actividades y validados los resultados obtenidos, se procederá con la entrada en operación del modelo definitivo de recaudo a través de la Cuenta Única Distrital, garantizando la correcta identificación, registro y administración de los recursos percibidos por la entidad.

Mientras se completa este proceso, el FONCEP continuará efectuando el recaudo a través de las cuentas bancarias actualmente habilitadas, y realizando de manera periódica el traslado de los recursos propios recaudados hacia las subcuentas administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Lo anterior permite mantener la concentración de recursos en la Cuenta Única Distrital, en concordancia con los lineamientos establecidos para su implementación, sin afectar la continuidad operativa ni la gestión financiera de la entidad.

### **Recursos de terceros**

Adicionalmente, el FONCEP administra cuentas bancarias cuyos recursos tienen origen en terceros, principalmente:

- El convenio suscrito con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB).
- El Patrimonio Autónomo de Pensiones y Cesantías actualmente administrado por la Fiduciaria Davivienda.

Sobre este particular, durante la reunión sostenida con la Secretaría Distrital de Hacienda el 26 de marzo de 2026 se informó que el traslado de estos recursos a la Cuenta Única Distrital se encuentra sujeto a la emisión de un concepto jurídico y a la definición de los procedimientos operativos necesarios para su administración.

### **NÓMINA DE PENSIONADOS FER**

Mensualmente, el área de Tesorería recibe por parte de la Gerencia de Pensiones la autorización para efectuar el pago de la nómina de pensionados, documento en el cual se

detallan los valores correspondientes a cada uno de los grupos de pensionados administrados por la entidad.

El pago de la nómina de pensionados del Fondo Educativo Regional (FER) se encuentra soportado en lo establecido en el Convenio Interadministrativo vigente suscrito entre la Nación – Ministerio de Educación Nacional, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Distrito Capital, para el pago de pensiones del personal docente y administrativo nacionalizado, de fecha 12 de agosto de 1996. Dicho convenio establece en su Cláusula Segunda lo siguiente:

*"La Nación girará mensualmente al Fondo Territorial de Pensiones Públicas del Distrito Capital, con cargo al situado fiscal, el valor de la nómina de pensionados del personal docente y administrativo nacionalizado, en virtud de lo señalado en el parágrafo cuarto, inciso segundo, del artículo 9 de la Ley 60 de 1993".*

De igual manera, el pago de estas obligaciones pensionales encuentra fundamento en la Ley 43 de 1975 y en las demás disposiciones normativas expedidas en desarrollo del proceso de nacionalización de la educación.

En concordancia con el marco normativo anteriormente señalado, los recursos destinados al pago de la nómina de pensionados del FER provienen directamente del Ministerio de Educación Nacional, por tanto, no constituyen recursos propios ni hacen parte del patrimonio administrado por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB).

La autorización de giro remitida por la Gerencia de Pensiones se encuentra discriminada por cada uno de los fondos y grupos de pensionados, detallando aspectos tales como el número de pensionados, el valor total devengado, los descuentos aplicados y el valor neto a girar. Dentro de este documento se identifica de manera independiente la información correspondiente a los pensionados del FER, lo que permite un adecuado seguimiento y control de los recursos asociados a esta nómina.

Con base en la autorización de giro y en el detalle específico de la nómina FER, el Área de Tesorería remite oportunamente la información a la Secretaría de Educación del Distrito, con el fin de que esta entidad adelante las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Educación Nacional para la asignación y transferencia de los recursos requeridos para el pago de la nómina. Posteriormente, dichos recursos son trasladados al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), entidad encargada de efectuar el pago a los pensionados.

Es importante señalar que, durante vigencias anteriores, los traslados de recursos asociados a la nómina FER no siempre coincidían con el valor exacto de la nómina autorizada para pago, situación que generó diferencias acumuladas y la necesidad de implementar mecanismos de control y seguimiento para determinar el estado real de los recursos recibidos y aplicados. Como resultado de las acciones de mejora implementadas por la actual administración, se han fortalecido los procesos de validación, conciliación y cruce de información entre las entidades involucradas, logrando una mayor precisión en las transferencias y una adecuada correspondencia entre los recursos recibidos y las obligaciones a cargo.

Actualmente, se continúan desarrollando mesas de trabajo y jornadas de conciliación con la Secretaría de Educación del Distrito, orientadas a la depuración y validación de las cifras históricas, así como al fortalecimiento de los procedimientos operativos y de control. Estas acciones tienen como propósito garantizar la correcta administración de los recursos, asegurar la oportunidad en el pago de la nómina de pensionados del FER y dejar completamente normalizado el proceso de traslado de recursos para las futuras vigencias.

## Logros.

### Patrimonios autónomos

- ✓ Durante el 2024 se llevó paralelamente la supervisión de los contratos 148 y 149 de 2021 administrados por Fiduoccidente S.A., con las actividades precontractuales necesarias para suscribir el contrato 291 de 2024 con Fidudavivienda S.A, duplicando esfuerzos del personal dedicado a estas actividades.
- ✓ Durante el 2024 se llevó a cabo 12 Comités Fiduciarios con Fiduoccidente S.A., y en diciembre de 2024 se realizaron varias mesas de trabajo de empalme con Fiduoccidente S.A. y Fidudavivienda S.A., con sus respectivas actas suscritas.
- ✓ Durante el 2025 y el primer trimestre de 2026 se ha llevado a cabo 15 Comités Fiduciarios de seguimiento con Fidudavivienda S.A. con sus respectivas actas suscritas.
- ✓ Durante el 2025 y el primer trimestre de 2026 se ha pagado oportunamente la comisión fiduciaria mensual.
- ✓ Durante el 2024, 2025 y lo corrido de 2026 se ha realizado y suscrito oportunamente los informes de supervisión donde se detalla el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ Durante el 2025 y 2026 se ha llevado a cabo mesas de trabajo de inversiones y contable.

- ✓ En el 2025 se suscribió oportunamente el Manual de Inversiones y Operativo con Fidudavivienda S.A.
- ✓ En mayo el 2025 y junio de 2026 se llevó a cabo oportunamente la jornada de transferencia de conocimiento por parte de Fidudavivienda S.A

### **Nómina de Pensionados**

#### **Cumplimiento en la periodicidad de pagos**

- ✓ Se evidencia ejecución mensual constante sin interrupciones.
- ✓ Garantía de liquidez para cubrir obligaciones pensionales.

#### **Crecimiento controlado del valor pagado**

- ✓ Incremento progresivo del monto total pagado:
  - Aproximadamente \$23,9 mil millones promedio mensual en 2023.
  - A cerca de \$25,2 mil millones en 2025.
  - Alcanzando más de \$26,5 mil millones en 2026.

#### **Optimización en el número de pagos**

- ✓ Disminución gradual en la cantidad de transacciones por fallecimiento de beneficiarios o cierre de obligaciones

#### **Gestión eficiente del flujo de caja**

- No se evidencian picos abruptos de ejecución.
- Comportamiento relativamente estable mes a mes.



### **Gestiones frente a la Oficina Asesora de Planeación**

Se han desarrollado acciones orientadas a fortalecer la gestión del área, logrando avances significativos:

- ✓ Estandarización de reportes: Se definieron lineamientos claros para la presentación de la información asociada al plan de acción, mejorando la calidad, coherencia y claridad de los entregables.
- ✓ Gestión de riesgos: Se establecieron criterios unificados para el monitoreo de los riesgos, incluyendo directrices para el cargue de evidencias y la revisión de controles, con el fin de prevenir su materialización.
- ✓ Indicadores y métricas: Se fortaleció el reporte de indicadores, logrando mayor precisión en la medición de la gestión. Se destaca la creación de un indicador para el seguimiento de las obligaciones de pago gestionadas por el área.
- ✓ Actualización de procedimientos: Se inició la revisión y actualización de los procedimientos del área, con el propósito de alinearlos con los cambios tecnológicos y operativos actuales.

Estas acciones han permitido mejorar la atención de solicitudes, la trazabilidad de la información y la articulación con la OAP y otras áreas.

#### **1.5.4. Área Administrativa**

La gestión adelantada por el Área Administrativa desde la vigencia 2024 al primer semestre de la vigencia 2026, estuvo orientada a fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación de acciones que contribuyen a la eficiencia administrativa, el cumplimiento normativo y la transformación digital del FONCEP. Los resultados obtenidos reflejan avances en la consolidación de la Política de Gestión Documental, la mejora en la prestación de los servicios archivísticos, la organización técnica del fondo documental y el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos, generando condiciones que favorecen la transparencia, la conservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

Por otra parte, el área estructuró el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024-2028, el cual se viene implementando con sus 6 programas hasta la fecha, generando conciencia ambiental en los colaboradores de la entidad. Esta conciencia se refleja en el compromiso y creciente interés de los colaboradores por adoptar hábitos de movilidad sostenible, contribuyendo a la reducción de la huella de carbono. Además, sobresale el Acuerdo de Corresponsabilidad derivado de la Convocatoria Pública No. FONCEP AC\_001-2024 con la sociedad Asociación de Recicladores Puerta de Oro, buscando que los elementos retirados de las instalaciones del FONCEP sean reutilizados en procesos productivos ayudando a la conservación del medio ambiente.

Asimismo, el área realiza las acciones necesarias para el funcionamiento y operación de la entidad, que incluye aspectos como la administración, mantenimiento y conservación de bienes, manejo del inventario, gestión del parque automotor, tramite de órdenes de compra por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y la gestión del programa de seguros.

## Resumen



## 2. INTERVENCIÓN ÁREAS COMUNES DE USO PRIVADO EDIFICIO CONDOMINIO PARQUE SANTANDER (SEDE PRINCIPAL FONCEP) 2026

### CONTEXTO Y PATRIMONIO

- Bien de Interés Cultural
- Zonas Intervénidas: Terrazas de los pisos 2 y 5 (Torre A) y demás áreas afectadas.
- Uso actual : Corresponden a áreas comunes de uso privado asignadas directamente al FOCEP para sus actividades institucionales.

### MITIGACIÓN Y FINANCIACIÓN

- Control de Filtraciones: Intervención orientada a detener definitivamente humedades que estaba afectando la infraestructura interna de los niveles inferiores del condominio
- Administración de la Copropiedad: Proceso contratado y ejecutado por la administración general del Parque Santander.
- Presupuesto Aprobado (\$333.326.431): Actividades financiadas mediante una cuota extraordinaria previamente aprobada en asamblea de copropietarios.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO



## 3. ESTUDIO DE OPTIMIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL PARQUE AUTOMOTOR (costos aproximados 2018-2026)

### Ford Escape 2017 [OLM 876]

• Costo total: \$509.195.872



### Ford Escape 2017 [OLM 877]

• Costo total: \$556.399.883



### Chevrolet D-Max 2018 [OLM 926]

• Costo total: \$531.300.628



**Sustento Técnico-Legal:** En aplicación del Art. 347 del Decreto Distrital 645 de 2025 (Análisis de Costo-Beneficio) y la Ley 909 de 2004, la reducción de la flota no altera ni vulnera la prestación del servicio. El FONCEP continuará operando eficientemente con una relación óptima de 2 vehículos para 2 conductores.

## 4. SEÑALETICA: PROCESO ADM 178

### ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SEÑALÉTICA Y ACCESIBILIDAD • FONCEP

### JUSTIFICACIÓN

- **Cumplimiento Normativo:** Sustentado en observaciones de la Veeduría Distrital y hallazgos de auditoría No. 2-2025-22947.
- **Plan de Mejoramiento:** Mitigación de causas según compromiso: PM\_CSC\_OIS\_SFA\_Observaciones Alcaldía\_09.10.2025.
- **Propósito de Seguridad:** Garantizar accesibilidad universal (Braille), orientación y gestión de emergencias (SST).



### ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS TRADUCCIÓN

| Id | Elemento                               | Descripción                                                                                                                                | Unidad de Medida | Cant | IMAGEN DE REFERENCIA |
|----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|----------------------|
| 1  | Prohibición                            | Tipo: No usar el ascensor en caso de emergencia<br>Visual: Tache (Borde)<br>Material: Acrílico<br>Autoadhesivo<br>Medida: 20x25 cm         | und              | 10   |                      |
| 2  | Información o orientación de seguridad | Tipo: Salida de Emergencia<br>Material: Acrílico<br>Autoadhesivo<br>Medida: 20x25 cm<br>Tipo: Nombre de oficina o área<br>Medida: 10x10 cm | und              | 5    |                      |
| 3  | Información general                    | Tipo: Tache (Borde)<br>Material: Acrílico<br>Medida: 10x10 cm                                                                              | und              | 1    |                      |

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

#### GESTIÓN DOCUMENTAL:

Durante la vigencia de 2024, se desarrolló con éxito el contrato No. 290 de 2024, cuyo objetivo fue “Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 2 'Implementar la estrategia de Gestión Documental', la intervención y organización del acervo documental del FONCEP, así como la actualización e implementación de sus instrumentos archivísticos”. Gracias a este contrato, se logró organizar e intervenir 27,34 metros lineales del acervo documental del FONCEP ubicado en el Archivo Central, además de actualizar e implementar 6 instrumentos archivísticos fundamentales para la entidad.

Este logro es clave, dado que la organización adecuada de los expedientes documentales es crucial para la toma de decisiones, la atención oportuna a los requerimientos de los Grupos de Valor y el cumplimiento de la normatividad archivística. La documentación seleccionada para este proceso de organización e intervención corresponde a las series documentales de Historiales Pensionales y Cuotas Partes Pensionales, que contienen un volumen significativo de información y son esenciales para la misión de la entidad. Este avance fortalece la gestión documental y optimiza los procesos internos del FONCEP.



En lo relacionado a la actividad de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, se han llevado a cabo diversos procesos para garantizar una adecuada gestión documental acorde a las necesidades de FONCEP y en cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá. Estos instrumentos son fundamentales para mejorar la organización del acervo documental generado en sus diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, el acceso a la información con base en características básicas como la integridad, confidencialidad disponibilidad, así como la preservación documental en la Entidad, optimizando así los recursos disponibles y asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes. Dentro de los instrumentos archivísticos se encuentran los siguientes:

- ✓ **Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR:** El PINAR fue revisado y ajustado a las particularidades de FONCEP, con el fin de fortalecer la gestión documental a través de la estandarización de procesos y la implementación de buenas prácticas archivísticas. Esta actualización incluye la identificación de nuevas necesidades y la adaptación de estrategias para mejorar la eficiencia y efectividad en el manejo de los documentos.
- ✓ **Actualización del Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** Se realizó un diagnóstico detallado del estado actual de la gestión documental en FONCEP, lo que ha permitido identificar las áreas de oportunidad y las principales deficiencias en la administración de los archivos. Este diagnóstico se centra en la revisión de los procesos de archivo, clasificación, almacenamiento y acceso a la documentación, con el fin de establecer un plan de acción para la mejora continua.
- ✓ **Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD:** Con base en los resultados del diagnóstico, se ha actualizado el Programa de Gestión Documental, el cual establece las políticas, procedimientos y directrices para el manejo integral de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Este programa tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las normativas legales y administrativas, así como optimizar el ciclo de vida de los documentos, asegurando su accesibilidad y conservación.
- ✓ **Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental:** Se ha desarrollado y formalizado una nueva Política Archivística que regula la gestión de los documentos dentro de FONCEP. Esta política establece principios y normas claras para la creación, manejo, conservación, consulta y disposición



de los documentos, alineándose con las mejores prácticas archivísticas y las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

- ✓ **Actualización de la Tabla de Control de Acceso:** En concordancia con las normativas de seguridad y privacidad, se ha implementado una Tabla de Control de Acceso que regula el acceso a los documentos sensibles y confidenciales. Esta herramienta es esencial para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a la información, protegiendo así los datos personales y financieros almacenados en los archivos.
- ✓ **Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Finalmente, se ha implementado el SIC que permite centralizar y automatizar los procesos de gestión documental en FONCEP. Este sistema facilita la digitalización de los documentos, su clasificación, almacenamiento y recuperación, mejorando la eficiencia en el manejo de la documentación y permitiendo un control más efectivo de los archivos.

Dentro del proceso de implementación de los instrumentos archivísticos, se generaron capacitaciones para todos los colaboradores del FONCEP, mostrando la importancia de la aplicación de cada uno de ellos, no sólo para el cumplimiento de la normatividad archivística sino para facilitar el desarrollo de las actividades en cada una de las dependencias de la entidad.





En la vigencia 2024, también se realizó la organización e intervención documental de 30ml de la serie documental de Créditos Hipotecarios, considerando que la disposición final de esta documentación es de conservación final, por lo que parte de ella será transferida al Archivo de Bogotá.

Dentro de las actividades contempladas en el proceso de gestión documental de la Entidad y acorde a la aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se realizó el levantamiento de inventario y la descripción detallada de aproximadamente 9.805 resoluciones del fondo documental FAVIDI de acuerdo a la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que la disposición final para los documentos de la serie *Resoluciones* es de Conservación Total.



## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Es relevante destacar que la implementación del Sistema se llevó a cabo en un total de cinco fases. Este enfoque por fases fue adoptado con el objetivo de seguir una metodología de gestión de proyectos, garantizando así la integración efectiva del sistema en las operaciones de la institución, de acuerdo con las necesidades específicas de FONCEP. Esta metodología permitió asegurar que el proceso de implementación fuera exitoso, al mismo tiempo que se cumplieran con los requisitos legales, técnicos y normativos vigentes, tanto a nivel local como nacional.

Además de la implementación del sistema y la consolidación de las opciones de mejora, se elaboró un informe detallado cuyo objetivo principal fue verificar el estado de la Gestión Documental de la entidad, específicamente en relación con la implementación de los instrumentos archivísticos y el uso adecuado del SIDEAF como herramienta central de información especializada. Este informe tiene como propósito evaluar la efectividad de la adopción de SIDEAF y su impacto en la optimización de los procesos de gestión documental dentro de FONCEP.

En este informe se aborda, entre otros aspectos, el nivel de integración del sistema con las operaciones diarias de la institución, la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivística (PINAR), el Programa de Gestión Documental, la Política Archivística y la Tabla de Control de Acceso. Además, se evalúa el uso del SIDEAF en la automatización de la gestión documental, asegurando que se esté aprovechando al máximo su potencial para el almacenamiento, clasificación, recuperación y disposición final de los documentos.

El informe también incluye recomendaciones para mejorar el uso del sistema y optimizar los procesos de gestión documental, en caso de que se detecten áreas de mejora o posibles ajustes necesarios para aumentar la eficiencia y el cumplimiento normativo. Este informe constituye una herramienta clave para la toma de decisiones dentro de FONCEP, orientada a fortalecer la gestión documental de la entidad y a asegurar su cumplimiento con los estándares legales y técnicos establecidos en el marco normativo vigente.

Dentro de las estrategias adoptadas por el Área Administrativa para la divulgación de conceptos y recomendaciones sobre la implementación del SIDEAF durante la vigencia 2024, se encuentra la publicación de piezas de comunicación en el periódico de la Entidad “FONCEP al día”:





## La llave maestra de nuestra historia: La TRD de FONCEP

La Tabla de Retención Documental (TRD) del FONCEP ha sido, desde su creación, un instrumento fundamental para garantizar la gestión eficiente y eficaz de la documentación generada por la entidad. Con el paso del tiempo, esta herramienta ha evolucionado, adaptándose a los cambios organizacionales y normativos, y consolidándose como un pilar fundamental para la gestión documental del FONCEP.

• **Los inicios: La TRD Primitiva**  
La primera versión de la TRD, concebida en un proceso de transformación, estuvo alineada con la estructura orgánica inicial de la entidad, establecida por los Acuerdos Distritales 257 de 2006 y 02 de 2007.

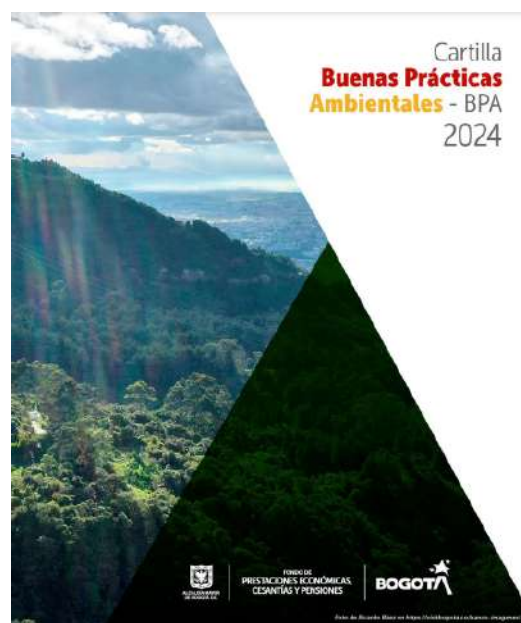
• **Adaptación y crecimiento: La primera actualización**  
Con los años, las necesidades de nuestra entidad evolucionaron. Para responder a estos cambios, en el año 2020 se llevó a cabo una actualización integral de la TRD. Esta revisión permitió incorporar nuevas series y subseries documentales, ajustar los criterios de valoración y reflejar las modificaciones en la estructura orgánica de la entidad.

La evolución de la TRD del FONCEP ha traído consigo múltiples beneficios para la entidad, entre los que se destacan:

- Organización y accesibilidad
- Cumplimiento normativo
- Optimización de recursos
- Soporte a la toma de decisiones

## GESTIÓN AMBIENTAL:

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA del FONCEP se compone de 5 programas, definidos a través de objetivos y metas, las cuales durante la vigencia 2024 se implementaron a través de actividades que permitieron propender la generación de una conciencia ambiental en los colaboradores de la Entidad, dentro de las que se encuentra la publicación y socialización de documentos como la *Cartilla de buenas prácticas ambientales* y *Cartilla de energía*:



## ¡Agéndate! Ya viene la Semana Ambiental

Del 24 al 28 de junio, se llevará a cabo la versión 2024 de la Semana Ambiental. Te invitamos a participar en las actividades programadas. Si deseas participar en el concurso de fotografía, insíbete antes del lunes, 24 de junio.

| Fecha                  | Hora        | Actividades                                                          | Lugar / Enlace                                                                                                                          |
|------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lunes, 24 de junio     | 10:00 a. m. | Capacitación Cultura del agua                                        | Auditorio Piso 5                                                                                                                        |
| Martes, 25 de junio    | 10:00 a. m. | Charla Agroecología en casa                                          | Auditorio Piso 5                                                                                                                        |
| Miércoles, 26 de junio | 10:30 a.m.  | Premiación Concurso de fotografía El ambiente en los ojos del FONCEP | Inscríbete:<br><a href="https://forms.office.com/r/7VGyHYLPv8">https://forms.office.com/r/7VGyHYLPv8</a><br>Premiación Cafetería Piso 2 |
| Jueves, 27 de junio    | 9:00 a.m.   | Experiencia ambiental: Economía circular                             | Cafetería Piso 2                                                                                                                        |
| Viernes, 28 de junio   | 7:30 a.m.   | Caminata ecológica a la Quebrada La Vieja                            | Inscríbete:<br><a href="https://forms.office.com/r/c7y1EF7zx">https://forms.office.com/r/c7y1EF7zx</a>                                  |



Así mismo, se generaron capacitaciones dentro de la Semana Ambiental FONCEP 2024 con el apoyo de entidades como la Secretaría de Ambiente, las cuales tuvieron como objetivo fortalecer los conocimientos y capacidades de los colaboradores de FONCEP para generar conciencia en el cuidado de los recursos naturales como el agua y la energía, además de importancia del reciclaje de residuos y su correcta disposición.



De igual manera, con el propósito de promover prácticas ambientales en FONCEP que ayuden de una manera correcta no sólo al aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables sino a la inclusión de la población recicladora, se generó el **Acuerdo de Corresponsabilidad No. 001 de 2024** con la Asociación de Recicladores Puerta De Oro Bogotá, buscando el cumplimiento de la normativa vigente y que los elementos retirados de las instalaciones del FONCEP sean reutilizados en procesos productivos ayudando a la conservación del medio ambiente.

## II. Logros de Plan de acción

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 47                    | 47                     | 100%                  |

- ✓ En relación con las metas del proyecto de inversión 7592, específicamente la meta 14, "Actualizar e implementar el 100% de las herramientas archivísticas", se realizó la implementación del programa de gestión documental de la Entidad

y del sistema integrado de conservación, ambos durante el primer semestre, además del desarrollo de las actividades relacionadas con esta meta.

- ✓ En relación con las metas del proyecto de inversión 7592, específicamente la meta 15, "Lograr el 100% de la organización e intervención documental", se realizó el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización e intervención documental, la determinación del alcance para estructurar los estudios previos y formalizar los contratos correspondientes, el seguimiento y acompañamiento al desarrollo de dichas actividades durante el primer semestre, la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) en el mismo periodo y un estudio técnico interno para definir el número de metros lineales a intervenir.
- ✓ En relación con las metas del proyecto de inversión 7592, específicamente la meta 16, "Implementar el 100% del documento electrónico", se realizó el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación del documento electrónico, así como el acompañamiento y seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) para garantizar la adecuada conformación de expedientes electrónicos durante el primer semestre.
- ✓ En relación con la metas de proyecto de inversión 8030, específicamente la meta 2, "Implementar la estrategia de gestión documental", se realizó la actualización e implementación de herramientas archivísticas y se intervino el acervo documental del FONCEP.
- ✓ En relación con la política de Archivos y gestión documental, se realizó la creación o actualización de riesgo asociados a la Gestión Documental y Administración de Archivos, se elabora el informe de requisitos técnicos requeridos para el sistema de preservación digital, el procedimiento de digitalización de documentos de archivo y el FUID y las hojas de control de cada semestre y se realiza la verificación a los prestamos documentales solicitados por los diferentes canales autorizados y verificar los permisos y roles de los usuarios en el SGDEA.
- ✓ En relación con política de Gestión Ambiental, se realizó el desarrollo de las actividades del plan de acción PIGA durante cada trimestre.

- ✓ En relación con el plan de austeridad, se realizó la definición del plan de austeridad en el gasto público donde se establecen los gastos elegibles de la vigencia 2024 y realizar las respectivas publicaciones y socializaciones, se publica en SECOP II y en la página web de la entidad, la primera versión del Plan anual de adquisiciones (PAA) vigencia 2024, se realiza actualización y toma física del inventario de los bienes de la Entidad, se realiza el informe del plan de austeridad en el gasto público para la SHD de cada semestre y se realiza seguimiento a los convenios y/o comodatos vigentes a cargo del área administrativa.
  
- ✓ En relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se realizó la actualización de una guía de buenas prácticas para fomentar hábitos en el uso adecuado de equipos de oficina, apagado de luces, entre otros. Además, se desarrolló la Semana Ambiental en el FONCEP y se ejecutaron las actividades del Plan de Acción PIGA durante el primer trimestre. Se elaboró y actualizó la cartilla ambiental, y se divulgó a través de piezas gráficas. Se mantuvo vigente el Acuerdo de corresponsabilidad con una asociación de recicladores y se realizaron los reportes de residuos reciclables requeridos por la UAESP en los trimestres I, II, III y IV, así como los reportes correspondientes a la Resolución 0242 de 2014 de la SDA. También se realizó el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos que podrían generar un alto consumo de energía, y se llevó a cabo una capacitación y brigadas complementarias sobre el ahorro y uso racional del agua durante el primer semestre. Finalmente, se verificó el almacenamiento y entrega de los residuos sólidos peligrosos generados por la Entidad.
  
- ✓ En relación con Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, se realizó el seguimiento a las actividades de apoyo a la Gestión Documental (Servicio de correspondencia, reprografía, mensajería y archivo) a cargo del contratista.
  
- ✓ En relación con el Plan de Tratamiento del Riesgo, se realizó la validación de los usuarios activos para el egreso de elementos de consumo de cada semestre.

### III. Logros indicadores

| Nombre del indicador                                           | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Cumplimiento de la política de gestión documental <sup>1</sup> | 100%          | 100%                             |
| Cumplimiento del plan PIGA <sup>2</sup>                        | 100%          | No reportado                     |
| Cumplimiento del plan de Austeridad <sup>3</sup>               | 100%          | 60.71%                           |

<sup>1</sup> Las métricas del proceso de Gestión Documental, buscan medir el nivel de satisfacción del servicio a los usuarios en solicitudes de archivo y mensajería, para la vigencia 2024 tiene un cumplimiento del 100%.

<sup>2</sup> Para el cierre de la vigencia 2024, el indicador Cumplimiento del plan PIGA no ha sido reportado. El PIGA del FONCEP se compone de cinco programas de gestión ambiental: el programa de uso eficiente de agua, que incluyó cinco actividades desarrolladas según lo planificado durante la vigencia 2020-2024; el programa de uso eficiente de energía, con seis actividades implementadas de acuerdo con los objetivos establecidos; el programa de gestión integral de residuos, que abarcó tres actividades llevadas a cabo en su totalidad; el programa de consumo sostenible, conformado por seis actividades ejecutadas conforme a las metas propuestas; y el programa de implementación de prácticas sostenibles, con cuatro actividades cumplidas satisfactoriamente.

<sup>3</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador Cumplimiento del plan de Austeridad tuvo un resultado de 60,71%, el FONCEP, atendiendo a su naturaleza jurídica y actividad misional, definió al inicio de la vigencia 2024, el plan de austeridad. En virtud de lo anterior y de lo establecido en el Decreto 492 de 2019, la Entidad realizó la selección de los siguientes gastos elegibles detallados por rubros, que permitan generar un ahorro a lo largo de la vigencia, y que a su vez sean medibles y sirvan de línea base para desarrollar el plan y los indicadores de austeridad y cumplimiento. Telefonía fija: Meta para el indicador: se generará un ahorro del 0,3% en el gasto cuantificado en pesos del consumo de telefonía fija. Cajas menores: Meta para el indicador: se generará un ahorro del 0,5% cuantificado en pesos del valor del gasto por concepto de caja menor.



## Gestión 2025.

### *I. Logros de Indicadores y Métricas*

100 % de cumplimiento del indicador cumplimiento de la política de gestión documental. Durante la vigencia se ha gestionado un total de avance de 2 instrumentos, la tabla de control de acceso y el inventario documental. Esto representa que lo programado y lo alcanzado para cada herramienta tiene un avance del 100%, aclarando que la actualización es una actividad que no se aplica para todas las herramientas en esta vigencia, mientras que la implementación si es una tarea aplicada para todas, siempre y cuando esta no dependa de una nueva actualización.

Así mismo se realizó la actualización de los instrumentos archivísticos definidos en la política de gestión documental para la vigencia 2025.

1354 requerimientos en la atención de requerimientos de gestión documental. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta el corte de los requerimientos de Gestión Documental atendidos oportunamente con fecha de vencimiento en el periodo.

18,46% de avance del estado de conformación expediente electrónico. Corresponde al acumulado de la vigencia de 28 Series-Subseries conformadas adecuadamente, sobre el total de 66 Series-Subseries revisadas.

Durante el último trimestre del 2025 se mantiene el avance anterior, el 18,5 % de avance.

Total series y subseries revisadas: 65

Total series con producción documental: 12

El valor del indicador puede variar debido a que inicialmente se generó con datos aleatorios y sobre la base de la conformación de expedientes como carpetas en el sistema. Tras la validación con información real resultado de las mesas de trabajo con las diferentes dependencias y revisión directa con los usuarios, los resultados se ajustaron, reflejando la depuración y consolidación de los datos obtenidos en este trimestre.

100% de cumplimiento del plan PIGA. Durante la vigencia se han gestionado un total de 12 seguimientos de avance de las actividades del PAI. Esto representa un avance acumulado del 100% frente al total programado de 12 actividades.

100% de cumplimiento del plan de austeridad. En la vigencia 2025 el cumplimiento del plan de austeridad fue del 100% como resultado del seguimiento a las acciones implementadas en materia de racionalización del gasto elegible de telefonía. Además, en relación con los gastos no elegibles se logró un ahorro del 61% respecto al mismo periodo de la vigencia 2024, como resultado de las acciones enfocadas a limitar los gastos a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones. Esto incluye evitar acciones no requeridas, reducir costos administrativos y promover prácticas de gestión sostenible.

953 viajes acumulados en bicicleta de los colaboradores. Durante la vigencia 2025 se registraron los desplazamientos de los colaboradores y contratistas dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Movilidad, promoviendo además hábitos de transporte más sostenible y responsables con el entorno.

282.094 kwh de consumo de energía eléctrica en FONCEP. Durante la vigencia 2025 el consumo de energía disminuyó en términos generales, el consumo de energía eléctrica se encuentra dentro de los rangos normales de consumo.

4.248 kilogramos del programa de gestión integral de residuos. Durante la vigencia es importante resaltar el compromiso institucional con las prácticas sostenibles y facilita la trazabilidad de los residuos gestionados, en cumplimiento de los lineamientos ambientales vigentes.

8083 metros cúbicos acumulados para la métrica programa uso eficiente del recurso agua. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta el corte.

98,7% para la métrica oportunidad en la atención a solicitudes de funcionamiento y operación. Corresponde al acumulado de la vigencia hasta el corte del total de las solicitudes de Gestión de funcionamiento y operación de acuerdo con los ANS establecidos por tipo de solicitud.

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 66                    | 66                     | 100%                  |



De las sesenta y seis (66) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a las Políticas de gestión y desempeño, se ha contribuido al fortalecimiento de la Política Archivos y gestión documental y Componente ambiental, mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar Plan Institucional de Archivos
- ✓ Actualizar Programa de Gestión Documental
- ✓ Actualizar los Inventarios documentales
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - agosto
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - diciembre
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - octubre
- ✓ Elaborar la propuesta de tabla de control de acceso (TCA)
- ✓ Elaborar una herramienta de seguimiento para la política FURAG de gestión documental
- ✓ Gestionar documentos electrónicos de archivos de las áreas misionales y realizar un documento de la historia institucional con fines archivísticos, en el marco del protocolo de derechos humanos - Convenio Específico de Cooperación No.3
- ✓ Hacer seguimiento al Plan institucional de archivos de la Entidad para verificar su implementación en la entidad
- ✓ Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la organización e intervención documental - Semestre II
- ✓ Implementar el programa de gestión documental de la Entidad - Semestre I
- ✓ Implementar el programa de gestión documental de la Entidad - Semestre II
- ✓ Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad - Semestre II
- ✓ Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad - semestre I
- ✓ Implementar la tabla de retención documental - Semestre I
- ✓ Implementar la tabla de retención documental - Semestre II
- ✓ Intervenir y organizar el acervo documental del FONCEP, así como la ejecución de actividades establecidas en el marco de la normatividad archivística vigente aplicable. Contrato - 188-2025
- ✓ Presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el estado (seguimiento) de implementación del PGD.
- ✓ Realizar acompañamiento y seguimiento a la adecuada conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA -Semestre I
- ✓ Realizar acompañamiento y seguimiento a la adecuada conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA -Semestre II
- ✓ Realizar la aprobación de la Política de Gestión Documental, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo

- ✓ Realizar las transferencias Primarias físicas
- ✓ Realizar los reportes de los residuos reciclables requeridos por la UAESP (Trimestre I)
- ✓ Realizar los reportes de los residuos reciclables requeridos por la UAESP (Trimestre III)
- ✓ Realizar seguimiento y control a los documentos especiales (planos).

En relación con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, Plan de Austeridad, Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, plan de mejoramiento y de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Actualizar Plan Institucional de Archivos
- ✓ Actualizar Programa de Gestión Documental
- ✓ Actualizar los Inventarios documentales
- ✓ Actualizar los elementos de gestión asociados al plan PIGA y realizar un seguimiento continuo
- ✓ Diligenciar, revisar y remitir a la SHD la matriz de seguimiento del plan de austeridad - Semestre I 2025
- ✓ Diligenciar, revisar y remitir a la SHD la matriz de seguimiento del plan de austeridad - Semestre II 2024
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Abril
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Agosto
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Diciembre
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Enero
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Febrero
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Julio
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Junio
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Marzo
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Mayo
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Noviembre
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Octubre
- ✓ Ejecutar las actividades del PIGA - Septiembre
- ✓ Elaborar la propuesta de tabla de control de acceso (TCA)
- ✓ Elaborar y publicar en SECOP II el plan anual de adquisiciones (PAA) vigencia 2025.
- ✓ Gestionar documentos electrónicos de archivos de las áreas misionales y realizar un documento de la historia institucional con fines archivísticos, en el marco del protocolo de derechos humanos - Convenio Específico de Cooperación No.3
- ✓ Hacer seguimiento al Plan institucional de archivos de la Entidad para verificar su implementación en la entidad
- ✓ Hacer seguimiento y acompañamiento a los contratistas para la organización e intervención documental - Semestre II

- ✓ Implementar el programa de gestión documental de la Entidad - Semestre I
- ✓ Implementar el programa de gestión documental de la Entidad - Semestre II
- ✓ Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad - Semestre II
- ✓ Implementar el sistema integrado de conservación de la Entidad - semestre I
- ✓ Implementar la tabla de retención documental - Semestre I
- ✓ Implementar la tabla de retención documental - Semestre II
- ✓ Intervenir y organizar el acervo documental del FONCEP, así como la ejecución de actividades establecidas en el marco de la normatividad archivística vigente aplicable. Contrato - 188-2025
- ✓ Realizar acompañamiento y seguimiento a la adecuada conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA -Semestre I
- ✓ Realizar acompañamiento y seguimiento a la adecuada conformación de expedientes electrónicos en el SGDEA -Semestre II
- ✓ Realizar el reporte 202 pendiente para los indicadores cumplimiento plan PIGA y cumplimiento plan de austeridad
- ✓ Realizar la actualización de las fichas de los indicadores cumplimiento plan PIGA y cumplimiento plan de austeridad
- ✓ Realizar las transferencias Primarias físicas
- ✓ Realizar seguimiento al informe de actividades presentado por el proveedor.
- ✓ Realizar seguimiento al informe de actividades presentado por el proveedor. 2
- ✓ Realizar validación de la información registrada por el conductor en el formato de reconocimiento de horas extras
- ✓ Revisión aleatoria de unidades documentales - Semestre I
- ✓ Revisión aleatoria de unidades documentales - Semestre II.

### **III. Otros Logros**

#### **Gestión Contractual**

- ✓ Se gestionaron y aseguraron oportunamente las Vigencias Futuras (VF) para tres contratos estratégicos de la Entidad: Gestión Documental, Programa de Seguros y el proceso de Aseo y Cafetería. De manera complementaria, se estructuraron, adelantaron y adjudicaron la totalidad de los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando el cumplimiento del cronograma institucional y la alineación con las necesidades administrativas.
- ✓ Se adelantó de manera oportuna y estratégica el proceso de selección y vinculación de un comisionista especializado para el acompañamiento integral del Programa de Seguros de la entidad, con vigencia hasta el año 2027,

garantizando la continuidad, sostenibilidad y adecuada gestión del esquema asegurador institucional.

- ✓ Se gestionó, actualizó y publicó oportunamente las diferentes versiones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando su alineación con las necesidades institucionales y la normativa vigente. Esta gestión permitió dar continuidad y oportunidad a los procesos de contratación requeridos para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.
- ✓ Reducción sustancial de las reservas presupuestales constituidas por el área, resultado de una gestión financiera eficiente, oportuna y alineada con la programación institucional. Esta optimización permitió liberar recursos previamente comprometidos, fortaleciendo la capacidad de ejecución del presupuesto asignado. Como consecuencia, la entidad alcanzó el primer puesto en ejecución presupuestal, evidenciando un uso eficaz, transparente y estratégico de los recursos públicos

### Gestión Documental

- ✓ Coordinar con el AB la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística.
- ✓ Se ha logrado aplicar los programas de gestión documental más relevantes para la Entidad, que permiten contar con una adecuada administración de los documentos de archivo y la disponibilidad de la información.
- ✓ Se ha logrado actualizar e implementar los instrumentos archivísticos programados para la vigencia, permitiendo luego su implementación a lo largo del tiempo.
- ✓ En el marco del Convenio Específico No. 003-2025 entre FONCEP y la OISS se validaron y organizaron en SIDEAF 183.000 documentos
- ✓ A través del servicio de Notificación Electrónica Certificada se realizó el envío aproximadamente de 18.000 comunicaciones
- ✓ Contratar un proceso de con vigencias futuras (2025-2027), para la organización e intervención del fondo documental de la entidad. Alcanzando para la vigencia 2025, un total de 228 metros lineales organizados, quedando a disposición de los usuarios.
- ✓ Implementación de los 6 programas de conservación documental, desarrollados en el Sistema Integrado de conservación.
- ✓ Se ejecutaron exitosamente tres transferencias primarias entre las dependencias correspondientes, asegurando la correcta distribución de recursos y responsabilidades institucionales. Esta gestión permitió optimizar los procesos internos, fortalecer la coordinación interdepartamental y garantizar la continuidad operativa de las funciones estratégicas de la entidad. Como resultado, se promovió un uso más eficiente de los recursos disponibles, se

redujeron los tiempos de respuesta en los trámites internos y se mejoró la transparencia y trazabilidad en la asignación de competencias.

- ✓ Se llevaron a cabo aproximadamente 15 capacitaciones especializadas en Gestión Documental, dirigidas a fortalecer las competencias del personal en el manejo, organización y preservación de la información institucional, buscando optimizar los procesos internos de gestión documental, mejorar la trazabilidad y control de la información.
- ✓ Se llevó a cabo el evento “Archivista por un Día” en el Archivo Central de Foncep, con la participación de directivos y jefes de la entidad. Esta iniciativa permitió fortalecer el conocimiento institucional sobre los procesos de gestión documental y evidenciar la administración eficiente de los archivos centrales. Durante la actividad, los participantes tuvieron la oportunidad de comprender de manera práctica los procedimientos internos, promoviendo la transparencia, la organización y el manejo adecuado de la información.
- ✓ Implementación de un sistema de monitoreo ambiental en las áreas de archivo mediante el uso de dataloggers, permitiendo la medición continua de las condiciones climáticas. Esta iniciativa facilitó la recopilación sistemática de datos, consolidando una base de información anual sobre el comportamiento ambiental de los espacios de archivo.
- ✓ Se logró garantizar la correcta implementación de los procesos de conservación y primeros auxilios en la gestión documental del Archivo Central, mediante el acompañamiento técnico especializado durante el proyecto de organización documental. Esta intervención permitió identificar y aplicar medidas preventivas y correctivas sobre documentos en riesgo de deterioro, asegurando la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.
- ✓ Se logró optimizar la gestión documental de los expedientes pensionales mediante la implementación de estándares de integralidad y completitud, asegurando que toda la información requerida esté debidamente registrada, organizada y actualizada. Esta acción permite a los usuarios internos acceder a información confiable y oportuna para la toma de decisiones, y a los usuarios externos consultar sus expedientes de manera transparente y eficiente, fortaleciendo la confianza en la entidad y reduciendo tiempos de respuesta en trámites y solicitudes.
- ✓ Se consolidó un modelo integral de gestión documental electrónica mediante el diagnóstico del estado actual de los expedientes, la identificación de la producción documental, la sensibilización institucional y la designación de referentes estratégicos. Se validó SIDEAF y se diseñó un esquema de parametrización alineado con normas archivísticas, estableciendo una base sólida para la organización, trazabilidad y sostenibilidad de los expedientes electrónicos. Esto garantiza eficiencia, transparencia, cumplimiento normativo y disponibilidad confiable de la información para la toma de decisiones institucionales.
- ✓ Durante el periodo de gestión, se logró la implementación efectiva de la Tabla de Retención Documental (TRD) del FONCEP, consolidando un marco

normativo y operativo para la gestión documental institucional. Esta acción permitió establecer procedimientos claros para la organización, conservación y eliminación de documentos, asegurando que la información se gestione de manera eficiente y cumpliendo con los estándares legales y administrativos vigentes.

### **Gestión Ambiental**

- ✓ Se realizó la entrega de más de 2 toneladas de residuos aprovechables a la asociación de recicladores, superando la meta establecida de 1,5 toneladas.
- ✓ Se logró una reducción del 5 % en el consumo de energía, como resultado de la implementación de medidas de eficiencia energética y buenas prácticas ambientales en la entidad.
- ✓ Se diseñó, planificó y ejecutó de manera integral la Semana Ambiental del FONCEP, articulando la participación de las diferentes dependencias de la Entidad y promoviendo el involucramiento activo de la mayoría de sus colaboradores. Esta estrategia permitió fortalecer la cultura ambiental institucional, las competencias y conocimientos ambientales, evidenciada en la aprobación de más del 55 % de las pruebas de conocimiento en materia ambiental aplicadas a los funcionarios del FONCEP.
- ✓ Se evidenció el cumplimiento del 100 % de las metas establecidas en cinco (5) de los seis (6) programas que integran el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), como resultado de una gestión planificada, articulada y alineada con los lineamientos normativos y estratégicos vigentes, este nivel de cumplimiento permitió fortalecer el desempeño ambiental institucional, optimizar el uso eficiente de los recursos naturales, reducir la magnitud de los impactos ambientales asociados a la operación de la entidad y asegurar la implementación efectiva de buenas prácticas ambientales.
- ✓ Se logró implementar una gestión eficiente y oportuna de los documentos e informes requeridos por los distintos entes de control, incluyendo la Secretaría Distrital de Ambiente, la Secretaría Distrital de Movilidad, IDIGER y la UAESP, en relación con los temas asociados al PIGA (Plan Integral de Gestión Ambiental), garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia frente a los entes de control.

## Gestión Funcionamiento y Operación

- ✓ Se reporto oportunamente los indicadores de los procesos de gestión documental y de gestión de Funcionamiento y operación resaltando el cumplimiento de los metas establecidos en cada uno de ellos. Así mismo se logró realizar el monitoreo trimestral de los riesgos de dichos procesos evitando la materialización con el adecuado seguimiento y aplicación de controles de cada riesgo.
- ✓ Se logro la actualización y generación de nuevas versiones de 46 documentos gestión documental y de gestión de Funcionamiento y operación en la plataforma de Visión empresarial.
- ✓ Se logro reportar y gestionar en el aplicativo SVE de manera oportuna 61 actividades del Plan de acción institucional 2025.
- ✓ En concordancia con el objetivo de garantizar el mantenimiento y el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la entidad, se logró, en articulación y coordinación con el Consejo de Administración del edificio de la sede principal de FONCEP, adelantar exitosamente un proceso de obra financiado con recursos provenientes de una cuota extraordinaria. Dicha intervención permitió asegurar condiciones óptimas de infraestructura y realizar los mantenimientos físicos necesarios en las oficinas, fortaleciendo la funcionalidad, seguridad y sostenibilidad de los espacios de trabajo.
- ✓ Se planificó, adelantó y gestionó exitosamente la adecuación de las oficinas de la entidad, garantizando el mantenimiento y correcto funcionamiento de los espacios de trabajo. Esta intervención se llevó a cabo en estricto cumplimiento de los requerimientos de eficiencia en la utilización de los espacios físicos, atendiendo las necesidades específicas de cada área de la organización.
- ✓ Se logró garantizar la disponibilidad adecuada de espacios para los distintos elementos requeridos por cada área de la entidad, asegurando una gestión eficiente de los recursos físicos y optimizando la operatividad de los procesos internos.
- ✓ Se gestionaron de manera oportuna los trámites relacionados con las facturas de servicios públicos, asegurando el pago dentro de los plazos establecidos. Esta gestión contribuyó al correcto funcionamiento de la entidad y garantizó la continuidad en la prestación de los servicios, evitando interrupciones operativas y fortaleciendo la eficiencia administrativa.
- ✓ Se alcanzó una precisión del 100% en el inventario mediante la ejecución de inventarios físicos, lo que permitió realizar conciliaciones exactas y sin diferencias con el área contable.
- ✓ Optimización del inventario mediante la depuración del almacén y la baja de bienes obsoletos e inservibles, asegurando información real y precisa de los activos.
- ✓ Se garantizó la entrega oportuna de elementos no tecnológicos, mediante una gestión articulada con las áreas solicitantes, asegurando la disponibilidad inmediata de los recursos del almacén. Esto permitió mantener el cumplimiento de tareas y funciones institucionales al 100%, optimizando la operatividad de la entidad.

- ✓ Implementación de controles para la correcta determinación y actualización de las vidas útiles de los bienes, asegurando el reconocimiento adecuado de la depreciación y el reflejo real del valor de los activos institucionales, logrando que el 100 % de los bienes en servicio cuenten con vida útil definida y con su proceso de depreciación actualizado.
- ✓ Fortalecimiento del proceso de ingreso, control y salida de bienes institucionales mediante la aplicación de procedimientos estandarizados y registros oportunos, garantizando la trazabilidad, custodia y adecuado uso de los bienes de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

### Indicadores y métricas 2026.

43,8% de avance acumulado de la Meta Estratégica #2 (Entregables Parciales), con corte a junio de 2026, correspondiente a la finalización de 7 de los 16 entregables parciales programados para la vigencia, evidenciando la ejecución de las actividades relacionadas con la organización archivística de los expedientes de cuotas partes pensionales del fondo documental FONCEP, la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación y almacenamiento de los documentos de archivo, la consolidación de los inventarios documentales conforme a la Tabla de Retención Documental y el avance acumulado de 184 metros lineales de organización documental, alcanzando un cumplimiento del 10,9% frente a la meta estratégica institucional del 25% establecida para la vigencia.

152 metros lineales de avance acumulado en la organización e intervención documental, con corte a mayo de 2026, correspondientes a las actividades ejecutadas para la organización del acervo documental del FONCEP, reflejando el avance en el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia; adicionalmente, se encuentran en proceso de revisión 184 metros lineales intervenidos durante el mes de junio, cuyo resultado será validado e incorporado en el informe del periodo siguiente.

690 viajes acumulados para la métrica cantidad de viajes en bicicleta de los colaboradores, con corte a junio de 2026, correspondientes a los desplazamientos realizados por colaboradores y contratistas en las dos sedes del FONCEP, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad y promoviendo hábitos de transporte sostenible y responsables con el entorno.

Meta Estratégica #2 en ejecución, con corte a junio de 2026, correspondiente al desarrollo de la actividad asociada a la organización archivística de los expedientes de cuotas partes pensionales del fondo documental FONCEP, en la cual se han finalizado 7 de los 16 entregables previstos para la vigencia, comprendiendo la verificación de las actividades



desarrolladas por la empresa Procesos y Servicios, la clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulación y almacenamiento de los documentos de archivo, así como la consolidación de los instrumentos de descripción documental e inventarios conforme a la Tabla de Retención Documental, alcanzando además un avance acumulado de 184 metros lineales de organización documental, mientras continúan en revisión 32 metros lineales ejecutados durante el mes de junio.

100% de cumplimiento acumulado del indicador Cumplimiento de la Política de Gestión Documental, con corte al segundo trimestre de 2026, reflejando la implementación de los instrumentos archivísticos mediante la actualización de la Tabla de Retención Documental, la implementación de la Tabla de Valoración Documental del Fondo FAVIDI, la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central, la actualización de inventarios documentales, la ejecución de las transferencias documentales y el seguimiento a la conformación de los expedientes electrónicos en SIDEAF, fortaleciendo la gestión documental y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

100% de cumplimiento del indicador Cumplimiento del Plan PIGA, con corte a junio de 2026. Durante la vigencia se ha dado cumplimiento a las actividades programadas del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante la ejecución de 6 mantenimientos a los sistemas hidrosanitarios, 6 mantenimientos a los sistemas de iluminación, 6 jornadas de capacitación sobre el uso eficiente del agua y la energía, 6 seguimientos al uso de los puntos ecológicos, la actualización del PGIRESPEL, la identificación de zonas para el aprovechamiento de luz natural, la implementación del sistema de gestión de residuos especiales y la realización de la Semana Ambiental.

0% de cumplimiento del Plan de Austeridad, con corte al segundo trimestre de 2026. Este resultado obedece al incremento registrado en el gasto del servicio de telefonía frente al mismo periodo de la vigencia anterior, debido a la normalización de la facturación durante 2026. La variación responde a un efecto comparativo con el segundo trimestre de 2025, período en el que la facturación fue atípicamente nula como consecuencia de compensaciones, ajustes y descuentos aplicados por el proveedor por fallas e interrupciones del servicio. En consecuencia, el comportamiento del indicador no refleja un mayor consumo ni un uso ineficiente de los recursos, sino la regularización del proceso de facturación del servicio de telefonía. Teniendo en cuenta el resultado del gasto elegible, se decidió modificar el Plan de Austeridad con el fin de establecer un nuevo gasto elegible, cuya ejecución se encuentre bajo control de la entidad.

Gasto elegible telefonía – Plan de Austeridad. Durante el segundo trimestre, el gasto elegible en el servicio de telefonía presentó una variación del -25805199999,00, equivalente al índice -1, resultado que obedece a que, en el mismo periodo de la vigencia 2025, el comportamiento del gasto estuvo influenciado por las compensaciones, ajustes y

descuentos aplicados por el proveedor, derivados de las fallas técnicas e interrupciones en la prestación del servicio, lo anterior generó que la facturación en los meses de abril a junio de 2025 llegara por valor de \$0, por el contrario, en la vigencia 2026 el servicio se ha prestado con normalidad y, en consecuencia, la facturación durante el segundo trimestre fue de \$2.580.520, cabe señalar que a la fecha del reporte no se cuenta con la factura del mes de junio.

5,39% de variación en los gastos no elegibles - Plan de Austeridad, durante el segundo trimestre de 2026 los gastos no elegibles ascendieron a \$3.421.152.389, frente a \$3.246.310.542 registrados en el mismo periodo de la vigencia 2025, variación asociada principalmente al incremento del Índice de Precios al Consumidor (IPC), el cual incidió en el costo de los bienes y servicios requeridos para la operación de la Entidad, teniendo en cuenta que a la fecha del reporte se encuentra pendiente la facturación correspondiente al mes de junio de los servicios de energía eléctrica.

40,28% de avance en el estado de conformación expediente electrónico, con corte al segundo trimestre de 2026, correspondiente al acumulado de 114 Series-Subseries conformadas adecuadamente sobre un total de 283 Series-Subseries revisadas en las 17 dependencias de la Entidad, como resultado de las actividades de verificación, acompañamiento y seguimiento realizadas para validar la incorporación de los tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) 2020 dentro del sistema WCC, permitiendo identificar el nivel de avance de cada dependencia, establecer acciones de mejora para la conformación integral de los expedientes electrónicos y fortalecer el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental institucional.

100% de cumplimiento acumulado en la Oportunidad en la Atención de Requerimientos de Funcionamiento y Operación, con corte a junio de 2026, correspondiente a la atención oportuna de 134 requerimientos de funcionamiento y operación recibidos durante la vigencia, relacionados con las solicitudes de soporte a los procesos administrativos y operativos de la Entidad, los cuales fueron gestionados y atendidos dentro de los tiempos establecidos, garantizando la continuidad de la operación y el cumplimiento de los niveles de servicio definidos.

95% de cumplimiento acumulado en la Oportunidad en la Atención de Requerimientos de Gestión Documental, con corte a junio de 2026, correspondiente a la atención oportuna de 337 requerimientos de gestión documental con fecha de vencimiento durante la vigencia, reflejando la gestión y respuesta de las solicitudes recibidas conforme a los tiempos establecidos para su atención.

Durante el primer semestre de 2026, en el marco del Programa de Comunicación, Formación y Sensibilización, se desarrollaron ocho (8) talleres y jornadas de sensibilización dirigidas a servidores y colaboradores de la Entidad, abordando temas relacionados con la Gestión Integral de Residuos Sólidos, el Consumo Sostenible y el Uso Eficiente del Agua y la Energía, fortaleciendo la apropiación de buenas prácticas ambientales y la cultura institucional en materia de sostenibilidad. La evaluación de conocimientos adquiridos se encuentra programada para el segundo semestre de 2026, de conformidad con el cronograma de capacitaciones establecido, momento en el cual se realizará la medición del indicador mediante las evaluaciones aplicadas a los participantes.

97,66% de cumplimiento del Programa de Consumo Sostenible, con corte al primer semestre de 2026, correspondiente a la incorporación de cláusulas ambientales en 167 de los 171 contratos celebrados por la Entidad durante la vigencia, representando un valor contratado de \$12.802.452.893, evidenciando la implementación de criterios ambientales en los procesos contractuales y el compromiso institucional con la sostenibilidad y el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables.

Medición anual del Programa de Gestión del Cambio Climático, durante el primer semestre de 2026 se adelantó la consolidación y validación de la información correspondiente al consumo de energía eléctrica, combustible de los vehículos institucionales y papel, insumos requeridos para el cálculo de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), manteniendo como línea base la información de la vigencia 2024, mientras se recopilan los datos necesarios para la elaboración del informe de huella de carbono y la actualización del indicador al cierre de la vigencia 2026, de conformidad con la metodología establecida para la cuantificación de las emisiones y el seguimiento a las principales fuentes de emisión de la Entidad.

4.381,8 kilogramos acumulados para el Programa de Gestión Integral de Residuos, con corte a junio de 2026, correspondientes a los residuos gestionados por el FONCEP a través de la Asociación de Recicladores de Oficio Puerta de Oro, evidenciando el compromiso institucional con la gestión integral de residuos, la trazabilidad de los residuos gestionados y el cumplimiento de los lineamientos ambientales vigentes.

143.306 kWh acumulados para la métrica Programa de Uso Eficiente de Energía, con corte al mes de junio de 2026, correspondiente al seguimiento del consumo de energía eléctrica en la Entidad durante la vigencia.

5.272 metros cúbicos de consumo de agua de la entidad, corresponde al consumo acumulado de agua con corte a junio de 2026, consolidado a partir de los registros de las sedes Principal Torre A, Principal Torre B y Álamos, de acuerdo con la información del

Histórico de Trámites Administrativa 2026, registrando un consumo per cápita acumulado de 0,20 m<sup>3</sup> por persona durante el primer semestre de la vigencia.

### Actividades PAI 2026.

#### *Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 29                    | 11                     | 100%                  |

De las 29 (veintinueve) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 11 (once), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Capacitar a los servidores y colaboradores sobre la correcta disposición de los residuos aprovechables en los puntos ecológicos Semestre I
- ✓ Realizar capacitaciones en temas ambientales Residuos, Servicios públicos, recursos ambientales
- ✓ Realizar el reporte de los residuos reciclables requeridos por la UAESP Trimestre I
- ✓ Realizar las transferencias primarias Semestre I
- ✓ Realizar los reportes de la Formulación del Plan de Acción y Planificación requeridos por la SDA de acuerdo con la normatividad vigente
- ✓ Realizar los reportes de los residuos reciclables requeridos por la UAESP Semestre I y Trimestre II
- ✓ Remitir a la SHD la matriz de seguimiento del plan de austeridad - Semestre II 2025.
- ✓ Validar que la totalidad de los GLPI asignados al área Administrativa hayan sido atendidos oportunamente Semestre I
- ✓ Verificar el estado de las condiciones ambientales del archivo para la documentación física de FONCEP Trimestre I
- ✓ Verificar el estado de las condiciones ambientales del archivo para la documentación física de FONCEP Trimestre II

Otros datos.

Gestión Documental

En la **vigencia 2024** el proceso de Gestión Documental abarcó diferentes componentes, dentro de los cuales se tiene la **organización e intervención documental**. En este periodo, el FONCEP contaba con un universo de 5.800 metros lineales (ML) aproximados, los cuales corresponden a documentos físicos en los dos archivos el de gestión y el centralizado. Para esta vigencia se contaba con una intervención acumulada del 38%, equivalente a 2.204 metros lineales de avance y a un total de **3.596 ML aproximadamente pendientes por intervenir**.

El avance en la organización e intervención documental desde la vigencia 2024 hasta marzo del 2026, corresponde a un avance acumulado del 44,44% del acervo documental del FONCEP, es decir, el avance desde el 2024 hasta marzo del 2026 corresponde a 6,44% equivalente a 373,34 ml aproximadamente.

| Descripción                                                                                                              | Avance en ML | Pendiente por intervenir en ML | % de Avance |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------|
| Universo a 2024 en ML                                                                                                    | 5.800        |                                |             |
| Avance acumulado a 2024                                                                                                  | 2.204        | 3.596                          | 38,00%      |
| <b>Vigencia 2024</b><br>Contrato No. 290 de 2024 - Almarchivos (27,4 ML)<br>Contratos de Prestación de servicios (30 ML) | 57,34        | 3539                           | 38,99%      |
| <b>Vigencia 2025</b><br>Contrato vigencias futuras No. 188 de 2025 - Procesos & Servicios                                | 228          | 3311                           | 42,92%      |
| <b>Vigencia 2026</b><br>Contrato vigencias futuras No. 188 de 2025 - Procesos y servicios                                | 88           | 3223                           | 44,44%      |
| INFORMACIÓN CON CORTE A MARZO DEL 2026                                                                                   |              |                                |             |
| TOTALES                                                                                                                  | 2.577,34     | 3223                           | 44,44%      |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

El FONCEP desarrolló una estrategia integral para fortalecer la gestión documental institucional, entendida como un componente transversal que contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y la transformación digital de la entidad. Esta estrategia ha trascendido el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad archivística, orientándose a consolidar un modelo de gestión documental que garantice la adecuada administración de la información durante todo su ciclo de vida y fortalezca el soporte documental de los procesos misionales y de apoyo.

En desarrollo de esta estrategia se han ejecutado acciones encaminadas al fortalecimiento del marco archivístico institucional, mediante la implementación de los instrumentos archivísticos vigentes, la consolidación del Programa de Gestión Documental, la actualización de instrumentos cuando ha sido requerida por cambios normativos o institucionales, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación y la adopción de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos. Paralelamente, la entidad ha impulsado la modernización tecnológica de la gestión documental mediante la implementación y evolución del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP- SIDEAF, orientando sus esfuerzos hacia la conformación de expedientes electrónicos que garanticen los atributos de los documentos la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

- ✓ Con recursos de inversión y mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía No. SAMC\_002 de 2024, cuyo objeto fue *“Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 2 “Implementar la estrategia de Gestión Documental”, la intervención y organización del acervo documental del FONCEP, así como la actualización e implementación de sus instrumentos archivísticos.”*, el cual fue adjudicado a **ALMARCHIVOS S.A.S.** mediante contrato 290 de 2024, se lograron los siguientes avances en gestión documental:

La ejecución presupuestal de:

**\$ 220.000.000**

La intervención documental de:

**27,34 ml**



- ✓ Mediante la modalidad de contratación por prestación de servicios, a través de 4 tecnólogos y 1 coordinador archivista, se realizó la intervención de 30 ml de documentación ubicada en el Archivo Central. En consecuencia, durante la vigencia 2024 se realizó en total la intervención de 57.34 ML.
- ✓ Se generó el proceso de contratación con el mecanismo de vigencias futuras (2025-2027) mediante la modalidad de Licitación Pública No. 003 de 2024 cuyo objeto es **“Contratar Servicios integrales de *apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos* para el proceso de Gestión Documental del FONCEP”**, donde mediante Resolución No. SFA - 000253 de 29 de octubre de 2024, se adjudicó a la Unión Temporal ARCADOC DL con el contrato 288-2024 y con fecha de terminación el 31 de diciembre de 2027:



- ✓ Luego de la salida a producción del **Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de FONCEP – SIDEAF** a finales de la vigencia 2023 y durante la vigencia 2024 se identificaron oportunidades de mejora, las cuales fueron informadas a la Oficina de Informática y Sistemas para que se incluyeran en el contrato con el proveedor.

Dentro de las opciones reportadas se encuentran:

- ✓ Asociación de un radicado a varios expedientes
  - ✓ Visualización de asunto y descripción en el BPM y WCC
  - ✓ Unificar los cargos de los Jefes
  - ✓ Deshabilitar opción de actualizar y eliminar
  - ✓ Generar consecutivos de Circulares
  - ✓ Descargar los expedientes en el WCC
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Desde la vigencia 2024 se continúa desarrollando diferentes etapas técnicas en donde se realizaron mesas de trabajo con las 17 dependencias de la entidad, y se generaron los documentos soportes que exige la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para solicitar la evaluación y convalidación orientadas a revisar y actualizar en el instrumento las series y subseries documentales, para asegurar que el instrumento refleje la estructura funcional vigente y la producción documental conforme a los procesos a cargo de cada dependencia.
- ✓ **Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Para asegurar la estabilidad de los diferentes los soportes documentales que contienen la información producida por las dependencias en el desarrollo de sus funciones, durante la vigencia 2024, la implementación del SIC en el FONCEP se centró en actualizar los cronogramas de conservación documental y preservación digital para adaptarse en transición al Acuerdo 01 de 2024. Igualmente, se diseñaron herramientas de seguimiento y control, se inició un ciclo mensual de capacitaciones y se efectuaron visitas de inspección técnica en los archivos. Además, se activaron brigadas de limpieza, y se comenzó a realizar un monitoreo manual diario de las condiciones ambientales de humedad y temperatura en los depósitos de archivo.
- ✓ Como en cada vigencia, se realizó el **diligenciamiento del formulario de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística 2023**, generado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En este se evaluaron 4 componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA: estratégico, documental, tecnológico y cultura archivística.



- ✓ Se realizaron **capacitaciones relacionadas con los instrumentos archivísticos**, que son la base fundamental para la correcta conformación de los expedientes documentales de la entidad y que ayudan a facilitar el acceso a la información, asegurar y conservar los documentos, así como generar la disposición final respectiva. Una de las más importantes se llevó a cabo en las instalaciones del FONCEP y fue dirigida por los profesionales del Archivos de Bogotá, relacionada con Archivos relativos a Derechos Humanos con base en el Acuerdo 001 de 2024:



- ✓ Se realizó la **publicación de 22 piezas de comunicación** en el periódico de la entidad "**FONCEP al Día**", donde se recuerda la normatividad archivística, dar un buen uso al servicio de reprografía, sensibilizar en los conceptos de gestión documental, entre otros:

**Recomendaciones para el uso de reprografía (AUSTERIDAD)**

Para el uso adecuado para la impresión de documentos:

- Recicle las copias
- Elige el papel adecuado para su trabajo
- Elige la calidad de impresión adecuada
- Ajusta la configuración de color
- Organiza las copias

Contiene las imágenes a CMYK

- Utilice papel reciclado
- Imprima a doble cara
- Evite las copias innecesarias
- Imprima solo la versión final

Fuente: Subdirección de Gestión y Administración FONCEP

**Consulta de Capacitaciones en Gestión Documental**

Si está interesado en acceder a capacitaciones y presentaciones sobre Gestión Documental, fundamentales para comprender los lineamientos técnicos y facilitar el aprendizaje en materia documental e institucional, se sugiere seguir estos pasos:

1. Accede a la intranet de la institución.
2. En el menú del lado derecho, selecciona "Conocimiento FONCEP".
3. Dentro de la plataforma, elige la sección correspondiente a "Gestión Documental".

Con esto, esperamos brindarle una experiencia más ágil y completa en tu proceso de formación y desarrollo profesional.

Fuente: Subdirección de Gestión y Administración FONCEP

## Un poco de la historia del FONCEP

El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital (FAVID) fue establecido en 1974 mediante los Decretos No. 552 y 952 por la Alcaldía Mayor de Bogotá. En 1977, el Concejo de Bogotá lo transformó en un establecimiento público descentralizado con personería jurídica propia y autonomía administrativa.

Posteriormente, en noviembre de 2006, el Concejo de Bogotá transformó el FAVID en el Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones (FONCEP), un establecimiento público del orden Distrital con las funciones de reconocer y pagar las cesantías de los servidores públicos, así como las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y entidades descentralizadas. El objetivo principal del FONCEP es administrar y pagar las cesantías y obligaciones pensionales del Distrito Capital, asumiendo la gestión del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Fuente: Subdirección de Gestión y Administración FONCEP - Foto: A. E. M. de Bogotá



Entérate

FONCEP al día

## Día Internacional de los Archivos

Se conmemora cada 9 de junio, y tiene el propósito de generar consciencia sobre la importancia que deben tener los archivos para una sociedad, pues son ellos los que conservan memoria histórica.

En el marco de esta celebración, el área Administrativa de la Subdirección Financiera y Administrativa te recuerda algunos datos.

¿Qué se celebra en el Día Internacional de los Archivos?

- Exposiciones de documentos históricos
- Conferencias y talleres sobre archivística
- Jornadas de puertas abiertas en archivos
- Campañas de sensibilización en redes sociales

Los archivos son esenciales para:

- Preservar la memoria histórica y cultural de una sociedad
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones
- Permitir la investigación en diversos campos del conocimiento
- Proteger los derechos de las personas al garantizar el acceso a la información

Fuente: Área Administrativa FONCEP



## Conoce el Acuerdo Único de la Función Archivística

También conocido como Acuerdo 001 de 2024, es un documento emitido por el Archivo General de la Nación, AGN, el 27 de enero de 2024, que tiene como objetivos:

- Unificar, compilar y actualizar las disposiciones vigentes sobre la función archivística en Colombia.

**Para la vigencia 2025**, de manera complementaria, y en el marco del Proyecto de Inversión No. 8030 "*Implementar la estrategia de Gestión Documental*", el FONCEP se encuentra desarrollando un proceso de intervención y organización del acervo documental institucional, apoyado de empresas de servicios, entre ellos el Contrato No. 188 de 2025, financiado con el mecanismo de vigencias futuras (2026-2027), el cual fue adjudicado por modalidad de contratación Licitación Pública y el número de proceso fue LP\_002 DE 2025, cuyo objeto es "*ADM-176 Contratar en el marco del proyecto de inversión No. 8030 para el cumplimiento de la meta No. 2 'Implementar la estrategia de Gestión Documental', los servicios para la **intervención y organización del acervo documental** del FONCEP, así como la ejecución de actividades establecidas en el marco de la normatividad archivística vigente aplicable.*". Este proceso se adjudicó a la sociedad PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S mediante la Resolución No. SFA - 000153 del 29 de julio de 2025.

El contrato tiene como propósito ejecutar las actividades necesarias para la organización técnica archivística del fondo documental, la conformación de expedientes, la aplicación de criterios archivísticos y el fortalecimiento de las capacidades institucionales para la administración de los documentos, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental y a la mejora en el acceso, consulta y recuperación de la información, necesarios para el desarrollo de la misionalidad del FONCEP.

En el 2025 se organizó un total de 228 metros lineales correspondientes a la meta establecida para esta vigencia, equivalente a un avance de 3,93% respecto a la meta global del acervo documental del FONCEP, estimado en un total de 5.800 metros lineales (ML).

La intervención y organización  
documental de:

**228 ml**

La ejecución presupuestal de:

**\$ 998.495.000**



- ✓ Dada la **actualización de los instrumentos archivísticos** generados a finales de la vigencia 2024, mediante Resolución No. DG - 000009 del 05 de marzo de 2025 *“Por la cual se adoptan el Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental - PGD en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP”* se dio aplicación a este instrumento.
- ✓ **Tabla de Retención Documental:** En atención a que el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, fijó los lineamientos generales en materia de gestión documental entre ellos, la Tabla de Retención Documental, el proceso que se venía adelantando quedó en la fase de transición siendo necesario retomar en la vigencia 2025 aquellos elementos significativos de la gestión previamente adelantada y armonizarlos con los nuevos parámetros definidos en la normatividad vigente. Es así como durante esta vigencia se dio inicio a la coordinación con las distintas dependencias productoras para avanzar en la formulación del instrumento de acuerdo con las nuevas necesidades y parámetros.
- ✓ **Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Durante la vigencia 2025, la entidad generó la actualización del SIC, donde se adoptó mediante Resolución No. DG - 000089 de 24 de diciembre de 2025 *“Por la cual se adopta la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC junto con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y se ordena su*

*implementación*". Esto permite garantizar la conservación y preservación del acervo documental del FONCEP generado en cualquier medio de tecnología (físico y electrónico), alineado con los tiempos de retención y la disposición final establecida en los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.

Para la presente vigencia se ha realizado las siguientes actividades que permiten la implementación del SIC:

|                                                         |                                                     |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Realización de:                                         | Realización de:                                     |
| <b>2</b> capacitaciones                                 | <b>1</b> visita de inspección en el Archivo Central |
| Realización de:                                         | Instalación de:                                     |
| <b>5</b> brigadas de limpieza en el Archivo Central     | <b>2</b> datalogger                                 |
|                                                         | <b>1</b> deshumidificador                           |
| Identificación de:                                      | Cambio de unidades documentales:                    |
| <b>104</b> soportes audiovisuales en el Archivo Central | <b>2.259</b> carpetas                               |
|                                                         | <b>405</b> cajas                                    |

- ✓ En relación a **Documento Electrónico**, se realizaron mesas de trabajo con las 17 dependencias de la entidad, cuyo resultado generó un diagnóstico que cubrió los tres ámbitos principales de la transformación digital en la gestión documental: *procesos, personas y tecnología*, y se incluyó el nivel de cumplimiento normativo y las capacidades y habilidades técnicas de los usuarios. Dentro del diagnóstico se generaron algunas recomendaciones y acciones para realizar en las próximas vigencias.

Por otro lado, se generó el Programa Específico de Documento Electrónico, donde se define de manera sencilla y estructurada cómo deben producirse, gestionarse, preservarse y disponerse los documentos electrónicos de archivo en el FONCEP, con base a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

Así mismo se participó en las pruebas funcionales de la Implementación de series y subseries por estructura organizacional, Implementación de categorías de retención documental y la Implementación de carpetas de registros para la gestión de expedientes.

- ✓ Igualmente, en la vigencia 2025 se inició con la **medición de condiciones medioambientales** en los dos depósitos de archivo, con el fin de desarrollar el mapa climático de ambos espacios para comprender el comportamiento ambiental durante un año y de esta manera tomar decisiones técnicas e informadas para conservar la documentación.
- ✓ Se realizó el **diligenciamiento del formulario de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística 2024**, generado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, donde se evaluaron 4 componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA: estratégico, documental, tecnológico y cultura archivística. Adicionalmente, se evaluó los archivos relacionados con Derechos Humanos. Así mismo, se realizó el diligenciamiento y cargue de evidencias del FURAG con 142 preguntas de gestión documental.
- ✓ De acuerdo al Plan Institucional de Capacitación - PIC 2025 se realizaron 9 **capacitaciones de gestión documental** en donde se socializaron los conceptos básicos, la normatividad vigente, la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos, entre otros:

 **Inventarios documentales y Banco terminológico** Chat Compartido Detalles Resumen Pizarra de reunión PyR 

 Aceptado  Copiar vínculo  Reenviar Mostrar como: Ocupado  Categoría: ninguna 

 lunes, 24 noviembre 2025 10:00 a.m. - 11:00 a.m.

 Reunión de Microsoft Teams

[Ocultar información de la reunión](#) 

 Estimados(as) servidores(as):

El Área Administrativa y Capacitaciones tiene el gusto de invitarles a participar en la capacitación " **Inventarios documentales y Banco terminológico** "orientada a organizar, describir y estandarizar la información contenida en los documentos.

**Fecha:** lunes 24 de noviembre de 2025  
**Hora:** 10:00 a.m. - 11:00 a.m.  
**Modalidad:** Virtual- Teams

Agradecemos su participación en este espacio de formación institucional.





- ✓ El 08 de septiembre de 2025 se realizó el evento en el Archivo Central “**Archivista por un día**” en el cual se contó con la participación de todos los Directivos y jefes de las dependencias de la entidad. En la actividad se realizaron actividades como análisis, depuración y organización de expedientes misionales, con el fin de que ellos conocieran algunos procesos que se realizan en el proyecto de inversión mediante el contrato 188 de 2025.





- ✓ Se generó la **publicación de 18 piezas de comunicación** donde se informó las fechas para las transferencias primarias, el avance en el proyecto de inversión, el listado de los referentes documentales de cada dependencia y se socializó los conceptos básicos de gestión documental, entre otros:

**Campaña Sensibilización Documental**

La implementación de **Tablas de Retención Documental** es fundamental para una gestión de archivo eficiente, ya que permite controlar los tiempos de permanencia y la disposición final de los documentos, evitando así la acumulación innecesaria tanto en el archivo de gestión como en el central.

Al racionalizar la producción y evitar duplicidades, se optimizan los recursos y se facilita un control y acceso a la información más ágil y oportuno para toda la organización.

#### Tips para la conservación de documentos físicos

- ✓ Evitar ensuciar, doblar o rasgar los documentos.
- ✓ Mantener los alimentos y bebidas lejos de la documentación.
- ✓ Evitar el uso de cintas o grapas.
- ✓ Mantener limpio y ordenado nuestro lugar de trabajo.
- ✓ Almacenar la documentación adecuadamente en carpetas o cajas.
- ✓ Evitar que la documentación reciba luz solar directa.
- ✓ Mantener la documentación ordenada.
- ✓ Evitar el uso de resaltadores, micropuntas, lápiz
- ✓ Evitar apilar los documentos.

Recuerda que es esencial conservar y preservar cualquier tipo de información, sin importar el medio o la tecnología utilizada. Con nuestro esfuerzo diario, podemos asegurar que esta información perdure con el tiempo.

En caso de encontrar documentos deteriorados, por favor notificar al equipo de Gestión Documental.

## FONCEP avanza en el proyecto de inversión para la organización documental

Con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia, la entidad, bajo el liderazgo del director general, Sergio Cortés Rincón, se ha puesto en marcha un importante proyecto de organización documental en su sede de Álamos. Este inició en agosto mediante una licitación pública (LP\_002 de 2025), busca modernizar y optimizar la gestión de la entidad.

### ¿Por qué es importante este proyecto?

La organización documental es crucial para los pensionados del FONCEP. Al tener sus expedientes completos y digitalizados, la entidad podrá:

**Agilizar la consulta de trámites.**

**Asegurar la integridad de la información.**

**Garantizar respuestas más rápidas y adecuadas a los ciudadanos.**

Además de los beneficios directos para los usuarios, este proyecto también contribuye a la conservación de la memoria institucional y cumple con la Ley General de Archivos, que obliga a las entidades públicas a organizar y preservar sus documentos.

El Director General, Sergio Cortés Rincón, consciente de la importancia de esta iniciativa, visitó la sede de Álamos para supervisar los avances y motivar al equipo de trabajo. Con esta inversión, el FONCEP reafirma su compromiso con la eficacia en la función pública, avanzando hacia procesos más organizados y confiables para todos los ciudadanos.



Por otra parte, re llevó a cabo la ejecución del **Convenio Específico No. 003** con la ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL – OISS, donde se desarrollaron 2 componentes principales:





Resultado de ello, se generó la validación y organización de 183.000 documentos almacenados en el WCC del SIDEAF, logrando avanzar en la conformación de expedientes electrónicos. Así mismo, se realizó la Guía Técnica para la integración de los documentos electrónicos en los expedientes misionales, y se generó la Historia Institucional desde la Caja de Previsión Social, FAVIDI y FONCEP, incluyendo la línea de tiempo histórico-institucional.

Con respecto al primer componente, se lograron avances significativos orientados especialmente a:

- ✓ Fortalecer la alineación de la gestión documental misional con el gobierno de la información del FONCEP.
- ✓ Mejorar la calidad de los datos como fuente de información.
- ✓ Gestionar los expedientes electrónicos misionales
- ✓ Integrar los documentos electrónicos de archivo pensionales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA) del FONCEP, SIDEAF.
- ✓ Mejorar la trazabilidad de los documentos para asegurar el adecuado reconocimiento pensiones a cargo del FONCEP.
- ✓ Fortalecer el soporte documental electrónico para el reconocimiento de las prestaciones económicas.
- ✓ Integrar la gestión documental con el control interno y la mejora continua que permita articular mejor los procesos de archivo con la gestión del riesgo, auditorías internas y la política Gestión documental en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Mejorar los mecanismos de control y seguimiento a la documentación en el marco del cumplimiento de la gestión documental.
- ✓ Apropiar la coherencia, la eficiencia y la seguridad jurídica institucional al asegurar la integridad y autenticidad de los documentos.
- ✓ Realizar la consulta rápida y fiable de documentos, optimizando la toma de decisiones y fortaleciendo la capacidad institucional para cumplir con sus funciones misionales, entre otros.
- ✓ Minimizar el riesgo de litigiosidad.
- ✓ Optimizar de los tiempos de respuesta.
- ✓ Mayor coherencia y predictibilidad en el accionar administrativo de FONCEP, lo que, a su vez, contribuirá significativamente al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la entidad.
- ✓ Facilitar la adecuada gestión para la custodia, conservación y salvaguarda de las historias pensionales.
- ✓ Minimizar de inexactitudes o errores en la información contenida en las historias pensionales.

En cuanto al segundo componente, en cumplimiento del **Acuerdo 001 del 2024** del Archivo General de la Nación, artículo 9.1.1. “Objetivo. Establecer las directrices generales para que los sujetos obligados identifiquen, valoren y apliquen los instrumentos archivísticos, a la información y documentos relativos a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH”, el FONCEP mediante la ejecución del Convenio Específico generó el documento de la Historia Institucional con fines archivísticos, donde se realizó un recorrido documental con la producción generada desde 1933 por la extinta Caja de Previsión Social del Distrito.

Esta empezó a ser asumida por el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital- FAVIDI a partir de 1974, en los trámites relacionados con cesantías y pensiones. Así mismo, se evidencia el paso por la Secretaría Distrital de Hacienda para finalizar en el FONCEP. Este recorrido permitió identificar algunas series y subseries documentales donde posiblemente se encuentre información acerca de las víctimas del conflicto armado, ya que podría tratarse de personas víctimas, y que por una u otra razón llegaron a la Capital e ingresaron a trabajar en algunas de las entidades afiliadas.

Igualmente, la Historia Institucional asegura la información histórica de la entidad, permitiendo profundizar en la evolución orgánico-funcional y del contexto organizacional del FONCEP y de las entidades que la precedieron, como FAVIDI y la Caja de Previsión Social del Distrito, no solo para salvaguardar el legado documental, sino también para contribuir activamente al esclarecimiento de hechos pasados y garantizar el acceso a la verdad.

Frente a la Historia Institucional con Fines Archivísticos, se tiene como antecedente la necesidad de identificación precisa de registros relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado interno, lo que significa un proceso fundamental para una gestión documental efectiva. En la entidad estos procesos se han iniciado con el análisis de los instrumentos archivísticos existentes, no obstante, para una implementación rigurosa de los criterios—y así complementar los esfuerzos ya adelantados—, se requiere un sustento histórico-contextual robusto que nos permita avanzar con mayor acierto en la atención de las disposiciones legales que rigen el tema.

De este modo es que se hizo necesario describir el desarrollo de la entidad y su interacción con el entorno, considerando las necesidades cambiantes de sus grupos de valor. Esta información puede gestionarse a través de la construcción de la Historia Institucional de FONCEP con fines Archivísticos. Al enmarcar esta historia en el contexto social, político y económico de Bogotá, se pueden establecer momentos clave e hitos históricos que permiten identificar y contextualizar de manera más precisa la documentación relevante en temáticas fundamentales como derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

En resumen, la **Historia Institucional** con que ya cuenta la entidad, es una herramienta archivística que permite al FONCEP avanzar en el cumplimiento normativo con fundamento en la conclusión de los siguientes criterios:

- ✓ **Misional:** Las funciones asignadas a FONCEP no tienen una relación directa con violaciones de derechos humanos o la vulneración/negación de derechos. Asimismo, sus procesos y procedimientos no están directamente vinculados a la atención a víctimas, ni a la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, justicia, reparación y no repetición. No obstante, la entidad realiza seguimientos periódicos para monitorear cualquier posible relación indirecta.
- ✓ **Contexto y Temporalidad Histórica:** De acuerdo con la normatividad vigente, le entidad reconoce y tiene en cuenta los archivos producidos durante el conflicto armado y sus contextos. Esto significa que FONCEP y las entidades que la precedieron han operado en el entorno histórico al que hace referencia este criterio, abarcando un amplio periodo de tiempo que queda descrito en la ruta crítica de la Historia Institucional con fines Archivísticos.
- ✓ **Temáticos:** Tras la revisión y recuento histórico, en principio, no se ha identificado documentación específica relativa a violaciones, denuncias y/o infracciones a los derechos humanos. Tampoco se han encontrado registros relacionados con respuestas institucionales directas frente a hechos victimizantes, ni documentación referente a la incidencia territorial del conflicto armado. De igual manera, no se han identificado registros de modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado, o modos de vida, proyectos sociales, familiares, o políticos afectados por la dinámica del conflicto armado interno que reposen directamente en los acervos bajo la responsabilidad del FONCEP.

**En la vigencia 2026**, el FONCEP definió como una de sus prioridades estratégicas **la intervención y organización archivística** de 369 metros lineales correspondientes a los fondos documentales heredados y al fondo documental propio de la entidad. Esta meta se desarrolla en el marco del Proyecto de Inversión No. 8030 "Implementar la estrategia de Gestión Documental" y contempla una inversión cercana a \$1.700 millones, destinada a fortalecer la organización técnica del acervo documental.

La intervención y organización de:

**369 ml**

La ejecución presupuestal de:

**\$1.700.000.000**

La organización en esta vigencia ha intervenido el Fondo Documental FAVIDI, el cual se adelanta por parte de la empresa Procesos y Servicios, en ejecución del Contrato de inversión No.188 de 2025.

Como resultado de las actividades ejecutadas durante el primer trimestre de 2026, se logró la organización archivística de 2.315 expedientes de prestaciones económicas, equivalentes a 88 metros lineales, equivalentes al 23,85 % de la meta anual. Lo anterior cuenta con la aplicación de los procesos técnicos de clasificación, ordenación, almacenamiento, rotulación y elaboración de instrumentos de control archivístico, incluyendo el inventario documental y las respectivas hojas de control. Para el desarrollo de estas actividades fue necesario efectuar el análisis, verificación y tratamiento archivístico de 466.697 folios, asegurando la adecuada organización, identificación, control y recuperación de la información documental, conforme al siguiente detalle:

**Tabla 1Cuadro expedientes prestaciones económicas organizados**

| Vigencia | Mes     | Carpetas | Expedientes pensionales | Folios  | ML | Cajas |
|----------|---------|----------|-------------------------|---------|----|-------|
| 2026     | Enero   | 859      | 608                     | 128.955 | 24 | 120   |
|          | Febrero | 1157     | 912                     | 165.118 | 32 | 160   |
|          | Marzo   | 1143     | 795                     | 172.624 | 32 | 160   |
| TOTAL    |         | 3.159    | 2.315                   | 466.697 | 88 | 440   |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

Esto permite el cumplimiento tanto en la organización archivística como en la ejecución presupuestal.

La intervención y organización documental de:

88 ml

La ejecución presupuestal de:

\$ 403.511.118

Resultados del proyecto de Organización Meta 2 Proyecto Inversión 8030

Frente al avance acumulado del Contrato de inversión No. 188 de 2025, cuya ejecución comprende el periodo entre agosto de 2025 y diciembre de 2027 y contempla la intervención técnica de 910 metros lineales de documentación, durante la vigencia 2025 se organizaron

228 metros lineales. Para la vigencia 2026, la entidad estableció una meta de organización archivística de 329 metros lineales, de los cuales, con corte al 30 de marzo de 2026, se han organizado 88 metros lineales, equivalentes al 23,85 % de la meta anual programada.

En términos de la ejecución total del contrato, al cierre del primer trimestre de 2026 se registra un acumulado de 316 metros lineales organizados, correspondiente al 34% de la meta total contractual. Estos resultados evidencian un avance consistente con la programación operativa definida, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales en materia de organización del acervo documental, fortalecimiento de la gestión documental y preservación de la memoria institucional.

Tabla 2. Avance acumulado meta 2 Organización Fondo Documental

| Vigencia | Total, Metros a Intervenir (2025-2027) | Metros Lineales organizados | Avance Proyecto Inversión 8030 | Avance Acumulado marzo 2026 |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 2025     | 220                                    | 228                         | 100%                           | 34%                         |
| 2026     | 369                                    | 88                          | 23%                            |                             |
| 2027     | 321                                    | 0                           | 0%                             |                             |
| Total    | 910                                    | 316                         |                                |                             |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

**Actualización e implementación de instrumentos archivísticos:**

Como parte de la estrategia institucional de fortalecimiento de la gestión documental, durante la vigencia 2026 el FONCEP continúa desarrollando actividades orientadas a la actualización, implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las necesidades derivadas de la evolución organizacional y funcional de la entidad. Estos instrumentos constituyen el soporte técnico de la gestión documental, al establecer los lineamientos para la producción, organización, gestión, acceso, conservación y disposición final de los documentos durante todo su ciclo de vida, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

Su aplicación fortalece la administración del patrimonio documental, facilita el acceso oportuno a la información conforme a las responsabilidades de cada dependencia y servidor, mejora la eficiencia de los procesos institucionales y contribuye al desarrollo de la

estrategia de transformación digital mediante la adecuada conformación y gestión de los expedientes electrónicos.

En el marco de esta estrategia, durante la vigencia se destacan los siguientes avances:

✓ **Plan Institucional de Archivos –PINAR**

Se realizó la actualización de la versión 2026 del Plan Institucional de Archivos, en lo concerniente al mapa de ruta de conformidad con las acciones estratégicas programadas para la vigencia, los proyectos institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad archivística aplicable.

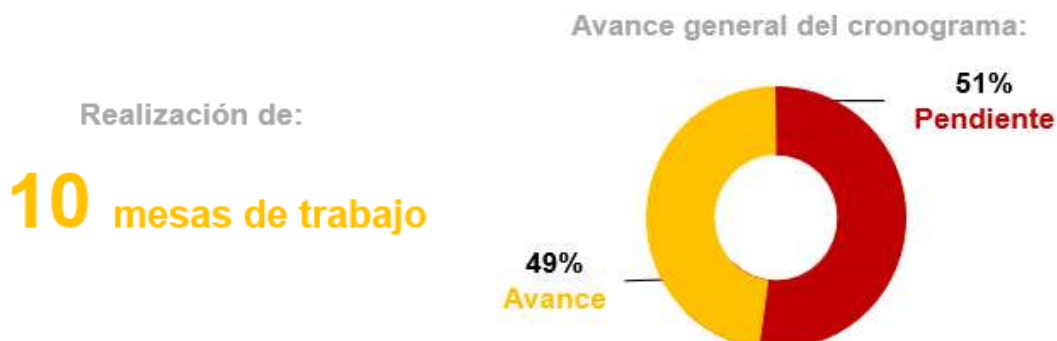
✓ **Tabla de Retención Documental**

Asimismo, la actualización de la Tabla de Retención Documental constituye una de las actividades estratégicas previstas para la vigencia 2026, en atención a los cambios registrados en la estructura orgánico-funcional de la entidad de acuerdo con lo señalado en Resolución No. DG – 00036 del 14 de julio de 2022 *“Por la cual se deroga la Resolución N° 003798 del 20 de junio de 2013 “Por la cual se crea en el FONCEP el Grupo Funcional de Nómina para la liquidación de nómina y atención a los pensionados del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y pensiones-FONCEP”, y las Resoluciones N° DG 4037 del 26 de agosto de 2013 y 0073 del 23 de mayo de 2016 “Por medio de la cual se modificó el artículo primero de la Resolución N° 4037 del 26 de agosto de 2013 y se dictan otras disposiciones y Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 27 de julio de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP y se dictan otras disposiciones” y a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.*

En la vigencia 2026 se solicitó el apoyo a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá con el fin de formar parte de la asistencia técnica por oferta para fortalecer el proceso.

Al cierre del primer trimestre de 2026 se registra un avance global del 49 % en la ejecución de esta actividad, correspondiente al desarrollo de las mesas técnicas de trabajo con los jefes de dependencia y los referentes documentales, en las cuales se ha efectuado el análisis y validación de la producción documental y de las funciones institucionales. Este resultado representa el cumplimiento de una fase fundamental del proceso y constituye el insumo para continuar con las etapas de formulación de los demás anexos, correspondientes a los cuadros de caracterización documental cuadro de clasificación documental, fichas de valoración documental y elaboración, revisión técnica, aprobación,

convalidación e implementación de la nueva versión de la Tabla de Retención Documental durante la presente vigencia. En la presente vigencia se tiene el siguiente avance:



La actualización de la Tabla de Retención documental, es un proceso técnico que ha demandado el apoyo de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá con la cual se ha venido reuniendo, logrando mejoras en la estructuración de los documentos que acompañan la versión final de la tabla ajustada que deberá ser presentada al concejo Distrital de Archivos. A continuación, se presenta el avance de la actualización de la TRD.



- ✓ **Conformación de expedientes electrónicos de archivo en SIDEAF**

De otra parte, durante la vigencia 2026 se ha generado avances en la puesta a producción de opciones de mejora del **Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de FONCEP – SIDEAF**, los cuales están orientados a facilitar la consulta, conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. Uno de los desarrollos implementados en la presente vigencia es la Fase I del cargue automático de acuses generados mediante el servicio de Notificación Electrónica Certificada, el cual permite la consulta de las evidencias de entrega en el formato original (.eml):

#### Cargue automático acuses de certimail en el SIDEAF

De acuerdo con las opciones de mejora planteadas por el Área Administrativa para facilitar el acceso a la información y conservar los documentos en formato original para la conformación de los expedientes electrónicos, informamos a las y los colaboradores que se encuentra **en funcionamiento la Fase I del cargue automático de los acuses de Certimail en SIDEAF**. Por lo tanto, podrán visualizar esta información mediante el **archivo con extensión .zip** cargado en cada radicado.



Al realizar la descarga de la **carpeta .zip**, deben abrir el archivo con **extensión .eml** donde podrán visualizar la información del acuse generado y se encuentra la opción de descarga en formato PDF si lo requieren:



En caso de presentar algún inconveniente en la visualización, pueden registrar el Glpi a la Oficina de Informática y Sistemas o contactarse con **Magaly Otálora**, del Área Administrativa, al correo [mopardo@foncep.gov.co](mailto:mopardo@foncep.gov.co)



De igual manera, se ha desarrollado la actividad de verificación y validación de las series y subseries documentales de cada una de las 17 dependencias del FONCEP, frente a la estructura y conformación de los expedientes electrónicos de archivo en el sistema SIDEAF.

Para el desarrollo de esta actividad se llevaron a cabo un total de 20 mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la entidad, orientadas a la validación de la conformación de las series y subseries documentales en el SIDEAF. Durante estas sesiones se realizó una contextualización sobre los documentos de archivo generados por cada dependencia, de acuerdo con la TRD\_2020, actualmente cargada en el sistema SIDEAF – WCC (repositorio institucional).

Posteriormente, en articulación con los enlaces de gestión documental de cada dependencia, se realizó la validación de la estructura documental frente a la TRD correspondiente, con el propósito de verificar el nivel de avance en la conformación de los



expedientes electrónicos asociados a las series, subseries y los tipos documentales asociados.

Como resultado de este ejercicio, con corte a marzo de 2026, se alcanzó un avance general del 12,81%, correspondiente a la validación de 91 series documentales, 205 subseries y 1.616 tipologías documentales. Adicionalmente, para cada dependencia se estableció un indicador porcentual de avance que permite medir el nivel de conformación de los expedientes electrónicos en SIDEAF – WCC, considerando la correspondencia entre los tipos documentales registrados y lo definido en la TRD, facilitando el seguimiento al cumplimiento y organización documental.

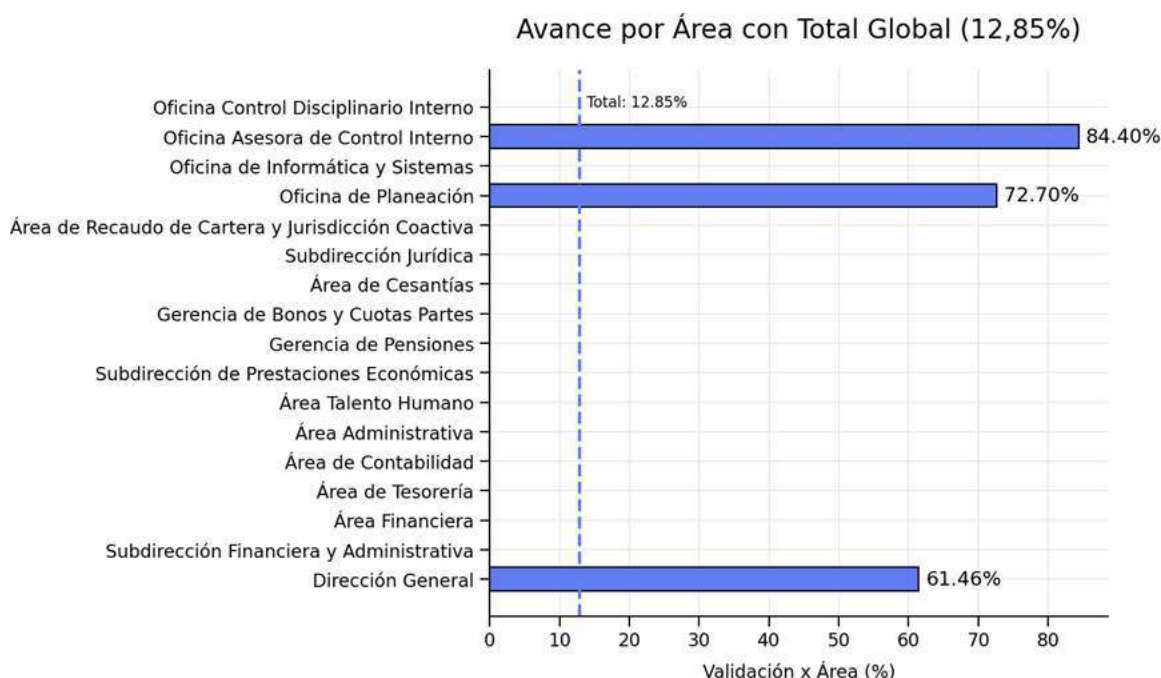


Gráfico 1. Conformación expedientes electrónicos en SIDEAF

La no consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la falta de intervención del fondo documental electrónico representan un riesgo para la entidad, al comprometer la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional. Esto puede generar dificultades en la organización, consulta y recuperación de los documentos, incrementando los tiempos de respuesta, afectando la eficiencia administrativa y la toma de decisiones.

Asimismo, esta situación puede derivar en el incumplimiento de la normativa archivística y de las políticas de gestión documental electrónica, exponiendo a la entidad a observaciones

por parte de los organismos de control y a la pérdida del valor probatorio de los documentos electrónicos.

- ✓ En lo relacionado al **Sistema Integrado de Conservación - SIC**, se han realizado capacitaciones al personal de apoyo a la gestión documental sobre la realización de primeros auxilios a la documentación que requiera de ello.



En lo relacionado a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Conservación Documental, a la fecha se tiene un avance general del 25% en los 6 programas especializados:



- ✓ Se realizó el diligenciamiento y cargue de evidencias del FURAG con 149 preguntas de gestión documental.

- ✓ Se han publicado hasta el momento 3 piezas de comunicación en el periódico de la entidad “*FONCEP al Día*”, socializando la Guía técnica para la integración de documentos electrónicos en los expedientes misionales, la importancia de la aplicación de la TRD e inventarios documentales, entre otros.

**Área Administrativa**

### Nueva guía técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos

La Subdirección Financiera y Administrativa, a través del Área Administrativa, invita a todas y todos los colaboradores a consultar la nueva **“Guía técnica para la integración de documentos electrónicos en los expedientes misionales”** (DCO-APO-GDO-020). Este recurso ya se encuentra disponible para su revisión y aplicación inmediata en la **Suite Vision Empresarial (SVE)**.

Con la implementación de esta guía, avanzamos con firmeza hacia la transformación digital mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SIDEAF). Agradecemos el compromiso de cada integrante de nuestro equipo en el uso de estas herramientas, las cuales optimizan nuestros procesos y fortalecen la transparencia y eficiencia en la gestión pública que lideramos día tras día.

### Uso de las Tablas de Retención Documental

Invitamos a todo(a)s los colaboradore(a)s a consultar las **Tablas de Retención Documental (TRD)** de sus respectivas dependencias. Estas herramientas son fundamentales para garantizar el orden, la transparencia y el control de la información institucional, permitiéndonos gestionar de manera eficiente el ciclo de vida de cada documento que producimos y recibimos en nuestras labores diarias.

Contar con archivos organizados **no solo facilita el desempeño de cada integrante de la entidad, sino que asegura la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.**



Conoce la información detallada haciendo clic

- ✓ De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación 2026, se han realizado 4 **capacitaciones de gestión documental** de temas como conceptos generales, normatividad, Instrumentos de descripción, TVD – TRD, Tabla de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada.

## Gestión Ambiental

La entidad estructuró, consolidó y concertó el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2024-2028 que se compone de 6 programas, definidos a través de objetivos y metas.

**En la vigencia 2024**, se realizó la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA mediante actividades que permitieron generar una conciencia ambiental en los colaboradores de la entidad, dentro de las que se encuentran:

- ✓ Publicación de las cartillas de buenas prácticas ambientales y de energía



- ✓ En el mes de junio se realizó las actividades programadas de la “Semana Ambiental” donde se generaron capacitaciones, caminatas, concurso de fotografía, entre otros, generando a los colaboradores la conciencia del cuidado de los recursos naturales:



- ✓ Se suscribió el Acuerdo de Corresponsabilidad No.001 de 2024 con la Asociación de Recicladores Puerta De Oro Bogotá, buscando el cumplimiento de la normativa vigente y que los elementos retirados de las instalaciones del FONCEP sean reutilizados en procesos productivos ayudando a la conservación del medio ambiente.
- ✓ Se generaron los reportes e informes a los organismos de control como la UAESP y la Secretaría Distrital de Ambiente, así como el reporte de los avances en el cumplimiento de las actividades de los programas de gestión ambiental.

- ✓ En cumplimiento a los lineamientos de entidades como Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital del Hábitat, se expidió la CIRCULAR No. DG-005 donde se dictaron “*Disposiciones para contribuir al ahorro de agua y energía del FONCEP para la ciudad*”.



CÓDIGO: FOR-APO-GDO-012  
VERSIÓN: 03  
FECHA DE APROBACIÓN: SEPTIEMBRE 2020

**CIRCULAR No. DG-005  
FOR-APO-GDO-012**

**PARA:** SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

**DE:** DIRECCION GENERAL

**ASUNTO:** DISPOSICIONES PARA CONTRIBUIR AL AHORRO DE AGUA Y ENERGIA DEL FONCEP PARA LA CIUDAD

En cumplimiento de la Circular Conjunta 003 del 08 de abril de 2024 “*Medidas a adoptar en las Entidades de la Administración Distrital para contribuir en el ahorro de los recursos de agua y energía y afrontar la crítica situación de los embalses que suministran el agua potable a la Ciudad*” expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital del Hábitat, se considera necesario impartir lineamientos para nuestra entidad.

**1. OBJETIVO GENERAL**

Impartir instrucciones y lineamientos internos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica que nos permitan contribuir de manera eficiente a la recuperación del nivel disponible de agua potable para la ciudad y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Circular Conjunta 003 de 2024.

**2. ALCANCE**

Las disposiciones y lineamientos contenidos en la presente circular deberán ser atendidos por todos(as) los(as) servidores (as), colaboradores y contratistas del FONCEP.

- ✓ De acuerdo con las estrategias de sensibilización de la gestión ambiental en los colaboradores de la entidad, se generó la publicación de 52 piezas de comunicación a través del periódico de la entidad “*FONCEP al día*”. Así mismo, se generaron 14 capacitaciones de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación 2024:





## El efecto invernadero

El efecto invernadero es la forma en que el calor queda atrapado cerca de la superficie de la Tierra por los gases de efecto invernadero, tales como: CO<sub>2</sub> o el CH<sub>4</sub>.

Principales consecuencias de este fenómeno:

- » Deshielo de masas glaciales.
- » Inundación de islas y ciudades costeras.
- » Huracanes devastadores.
- » Migración de especies.
- » Desertificación de zonas fértiles.
- » Impacto en la agricultura y la ganadería.

Fuente: Subdirección Financiera y Administrativa - Área Administrativa  
Foto: jcamp en Freepik

Como frenar el efecto invernadero:

- » Uso de energías renovables.
- » Emplear el transporte público y otros medios no contaminantes.
- » Apostar por el reciclaje y la economía circular.
- » Consumir productos ecológicos.



### 16 de septiembre: Día internacional de la preservación de la capa de ozono

Esta fecha nos invita a reflexionar sobre la importancia de este escudo natural y los esfuerzos globales por recuperarlo. La capa de ozono, ubicada en la estratosfera, contiene una concentración significativa de ozono (O<sub>3</sub>), que actúa como un filtro natural, absorbiendo gran parte de la radiación ultravioleta (UV) del sol. Esto nos protege de los efectos dañinos de la radiación UV, como el cáncer de piel, cataratas y del impacto negativo en los ecosistemas.

**¿Qué podemos hacer para proteger la capa de ozono?**

- Informarnos: Conocer las causas del daño a la capa de ozono y las consecuencias de su deterioro es el primer paso hacia la acción.
- Elegir productos eco-amigables: Opta por productos libres de sustancias que dañen la capa de ozono, como ciertos aerosoles, refrigerantes y espumas.
- Reduce nuestra huella de carbono: Disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero también ayuda a proteger la capa de ozono.
- Apoyar iniciativas de conservación: Participa en actividades de voluntariado o apoya a organizaciones que trabajan en la protección del medio ambiente.

**¡Cuidemos juntos este escudo vital para la vida en la Tierra!**

Fuente: Subdirección Financiera y Administrativa FONCEP - Ilustración: Freepik

## FONCEP al día

### “Día mundial de la eficiencia energética”

#### ¿Qué es la eficiencia energética?

Es usar equipos que consuman menos energía para conseguir el mismo rendimiento.

Consejos para aplicar y ser más eficientes con el uso de la energía:

- » Al usar calefacción mantén las ventanas cerradas para que tener caliente tus espacios.
- » Cambiar las bombillas o lámparas de las viviendas por LED que duran más y emiten la misma cantidad de luz.
- » No dejar los equipos eléctricos como televisores, cargadores, reproductores DVD, entre otros, conectados. El hecho de que estos estén apagados sigue consumiendo ya que se encuentra en modo Stand By.
- » Aprovechar el sol, diseñar casas con amplias ventanas para iluminar, evitando así encender bombillas.
- » Comprar electrodomésticos de etiqueta de eficiencia energética, que indica la eficiencia del producto en uso de energía.



#### Día mundial del reciclador 01 de marzo.

Queremos expresar nuestro más profundo agradecimiento por su invaluable labor. Los héroes ambientales que día a día trabajan por mantener nuestras ciudades limpias y proteger nuestro planeta.

Gracias por:

- » **Luchar contra la contaminación** y proteger el medio ambiente.
- » **Convertir los residuos en nuevos recursos**, impulsando la economía circular.
- » **Crear empleos** y oportunidades de desarrollo para las comunidades más vulnerables.
- » **Educar a la población** sobre la importancia del reciclaje.

Fuente: Subdirección de Prestaciones Económicas - Ilustración: macrovector en Freepik

- ✓ Se realizó el seguimiento y registro de los datos relacionados con actividades de gestión ambiental, como la cantidad de viajes realizados en bicicleta por parte de los colaboradores de la entidad, la recolección de los residuos peligrosos y reciclables entregados a la Asociación de Recicladores:

| CANTIDAD DE VIAJES EN BICICLETA |                                           |                                                                                               |       | RESIDUOS PELIGROSOS         |                                           |                                                                                               |       | RESIDUOS RECICLABLES ENTREGA EN KG. |                                           |                                                                                               |        |
|---------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MES                             | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                               |       | MES                         | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                               |       | MES                                 | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                               |        |
|                                 | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98<br>Parque empresarial puerta<br>del sol - Bodega 12) | TOTAL |                             | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98<br>Parque empresarial puerta<br>del sol - Bodega 12) | TOTAL |                                     | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98<br>Parque empresarial puerta<br>del sol - Bodega 12) | TOTAL  |
| ENERO                           | 71                                        | 60                                                                                            | 131   | ENERO                       | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | ENERO                               | 0                                         | 0                                                                                             | 0      |
| FEBRERO                         | 79                                        | 30                                                                                            | 109   | FEBRERO                     | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | FEBRERO                             | 364                                       | 0                                                                                             | 364    |
| MARZO                           | 60                                        | 10                                                                                            | 70    | MARZO                       | 1,7                                       | 0                                                                                             | 1,7   | MARZO                               | 155                                       | 0                                                                                             | 155    |
| ABRIL                           | 106                                       | 17                                                                                            | 123   | ABRIL                       | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | ABRIL                               | 274                                       | 0                                                                                             | 274    |
| MAYO                            | 73                                        | 17                                                                                            | 90    | MAYO                        | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | MAYO                                | 0                                         | 0                                                                                             | 0      |
| JUNIO                           | 62                                        | 26                                                                                            | 88    | JUNIO                       | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | JUNIO                               | 99                                        | 0                                                                                             | 99     |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2024      |                                           |                                                                                               | 611   | TOTAL PRIMER SEMESTRE 2024  |                                           |                                                                                               | 1,7   | TOTAL PRIMER SEMESTRE 2024          |                                           |                                                                                               | 892    |
| JULIO                           | 67                                        | 30                                                                                            | 97    | JULIO                       | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | JULIO                               | 163                                       | 0                                                                                             | 163    |
| AGOSTO                          | 89                                        | 28                                                                                            | 117   | AGOSTO                      | 1                                         | 0                                                                                             | 1     | AGOSTO                              | 174                                       | 0                                                                                             | 174    |
| SEPTIEMBRE                      | 107                                       | 30                                                                                            | 137   | SEPTIEMBRE                  | 1,7                                       | 0                                                                                             | 1,7   | SEPTIEMBRE                          | 126                                       | 0                                                                                             | 126    |
| OCTUBRE                         | 73                                        | 37                                                                                            | 110   | OCTUBRE                     | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | OCTUBRE                             | 88                                        | 0                                                                                             | 88     |
| NOVIEMBRE                       | 62                                        | 34                                                                                            | 96    | NOVIEMBRE                   | 0,5                                       | 0                                                                                             | 0,5   | NOVIEMBRE                           | 134,5                                     | 0                                                                                             | 134,5  |
| DICIEMBRE                       | 75                                        | 25                                                                                            | 100   | DICIEMBRE                   | 0                                         | 0                                                                                             | 0     | DICIEMBRE                           | 0                                         | 0                                                                                             | 0      |
| TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2024     |                                           |                                                                                               | 657   | TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2024 |                                           |                                                                                               | 3,2   | TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2024         |                                           |                                                                                               | 685,5  |
| TOTAL AÑO 2024                  |                                           |                                                                                               | 1268  | TOTAL AÑO 2024              |                                           |                                                                                               | 4,9   | TOTAL AÑO 2024                      |                                           |                                                                                               | 1577,5 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

En la vigencia 2025, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- ✓ En el mes de junio se realizó la “Semana Ambiental” en donde se generaron capacitaciones, talleres, concursos, entre otras actividades:

| Fecha                    | Hora       | Actividad                                                  | Entidad                                                       | Plataforma* |
|--------------------------|------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| Martes<br>02 de junio    | 11:00 a.m. | Charla de agroecología en casa                             | Sepe Principal<br>Carrera 6 No. 14 - 98<br>Auditorio San José |             |
| Miércoles<br>03 de junio | 10:30 a.m. | Taller: Fuentes de energía por competencias, energía solar | Sepe Principal<br>Carrera 6 No. 14 - 98<br>Auditorio San José |             |
| Jueves<br>04 de junio    | 11:00 a.m. | FONCEP presenta su conocimiento ambiental                  | Sepe Principal<br>Carrera 6 No. 14 - 98<br>Auditorio San José |             |
| Viernes<br>05 de junio   | 10:30 a.m. | Promoción Reciclación FONCEP                               | Sepe Principal<br>Carrera 6 No. 14 - 98<br>Auditorio San José |             |

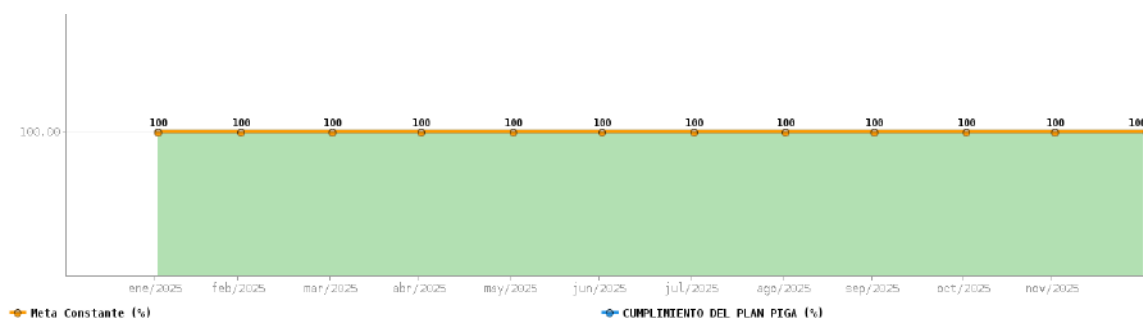
\*Los enlaces se compartirán por correo con cada actividad.

## ¡Gracias por vivir con nosotros la Semana Ambiental FONCEP 2025!

Durante la Semana Ambiental disfrutamos de espacios de formación, participación y compromiso con el planeta. Realizamos la charla Agroecología en casa, el taller ¿Cómo formular un proyecto de paneles solares?, un concurso de conocimientos ambientales, y finalizamos con nuestra gran Reciclación, donde el área Administrativa obtuvo el primer lugar y la Oficina de Informática y Sistemas – OIS, el segundo.



- ✓ Se realizó el monitoreo del cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, logrando un cumplimiento del 100%.



- ✓ Se sensibilizó a los colaboradores de la entidad a través de la publicación de 31 piezas de comunicación y 10 capacitaciones programadas de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación 2025:

### Cuidar la energía también es proteger la infraestructura

Evitemos conectar extensiones o cargar dispositivos personales dentro de la entidad. Estas prácticas pueden aumentar innecesariamente el consumo energético y generar sobrecargas en el sistema eléctrico. Recordemos que el uso responsable de la energía es clave para la sostenibilidad institucional y la seguridad de todos.



### Reciclar es darle una nueva vida a los recursos

El 17 de mayo conmemoramos el Día Mundial del Reciclaje, una fecha para reforzar nuestro compromiso con la gestión adecuada de los residuos. Separar correctamente, reutilizar y reducir el consumo son acciones fundamentales para proteger el medio ambiente. En FONCEP seguimos promoviendo una cultura del reciclaje que contribuya a un futuro más limpio y sostenible.

### Respirar aire limpio es un derecho, protegerlo es un deber.

El Día Interamericano de la Calidad del Aire nos invita a reflexionar sobre el impacto de nuestras acciones en el ambiente.

En el FONCEP promovemos hábitos sostenibles como el uso de medios de transporte alternativos, la movilidad compartida y el ahorro energético, que contribuyen a mejorar la calidad del aire.

Cada decisión cuenta para reducir las emisiones contaminantes y proteger la salud de todos.





- ✓ Se realizó el seguimiento y registro de los datos relacionados con actividades de gestión ambiental, como la cantidad de viajes realizados en bicicleta por parte de los colaboradores de la entidad, la recolección de los residuos peligrosos y reciclables entregados a la Asociación de Recicladores:

| CANTIDAD DE VIAJES EN BICICLETA |                                           |                                                                                         |       |
|---------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                             | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |       |
|                                 | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO                           | 50                                        | 7                                                                                       | 57    |
| FEBRERO                         | 60                                        | 8                                                                                       | 68    |
| MARZO                           | 59                                        | 7                                                                                       | 66    |
| ABRIL                           | 59                                        | 0                                                                                       | 59    |
| MAYO                            | 54                                        | 4                                                                                       | 58    |
| JUNIO                           | 48                                        | 6                                                                                       | 54    |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2025      |                                           |                                                                                         | 362   |
| JULIO                           | 56                                        | 0                                                                                       | 56    |
| AGOSTO                          | 52                                        | 8                                                                                       | 60    |
| SEPTIEMBRE                      | 66                                        | 30                                                                                      | 96    |
| OCTUBRE                         | 69                                        | 105                                                                                     | 174   |
| NOVIEMBRE                       | 35                                        | 49                                                                                      | 84    |
| DICIEMBRE                       | 47                                        | 74                                                                                      | 121   |
| TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2025     |                                           |                                                                                         | 591   |
| TOTAL AÑO 2025                  |                                           |                                                                                         | 953   |

| RESIDUOS PELIGROSOS         |                                           |                                                                                         |       |
|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                         | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |       |
|                             | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO                       | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| FEBRERO                     | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| MARZO                       | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| ABRIL                       | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| MAYO                        | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| JUNIO                       | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2025  |                                           |                                                                                         | 0     |
| JULIO                       | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| AGOSTO                      | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| SEPTIEMBRE                  | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| OCTUBRE                     | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| NOVIEMBRE                   | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| DICIEMBRE                   | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2025 |                                           |                                                                                         | 0     |
| TOTAL AÑO 2025              |                                           |                                                                                         | 0     |

| RESIDUOS RECICLABLES ENTREGA EN KG. |                                           |                                                                                         |        |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| O                                   | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |        |
|                                     | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL  |
| ENERO                               | 0                                         | 0                                                                                       | 0      |
| FEBRERO                             | 358                                       | 0                                                                                       | 358    |
| MARZO                               | 165                                       | 0                                                                                       | 165    |
| ABRIL                               | 0                                         | 0                                                                                       | 0      |
| MAYO                                | 158                                       | 0                                                                                       | 158    |
| JUNIO                               | 127                                       | 0                                                                                       | 127    |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2025          |                                           |                                                                                         | 808    |
| JULIO                               | 97                                        | 0                                                                                       | 97     |
| AGOSTO                              | 0                                         | 0                                                                                       | 0      |
| SEPTIEMBRE                          | 460                                       | 0                                                                                       | 460    |
| OCTUBRE                             | 0                                         | 0                                                                                       | 0      |
| NOVIEMBRE                           | 345                                       | 0                                                                                       | 345    |
| DICIEMBRE                           | 2538,4                                    | 0                                                                                       | 2538,4 |
| TOTAL SEGUNDO SEMESTRE 2025         |                                           |                                                                                         | 3440,4 |
| TOTAL AÑO 2025                      |                                           |                                                                                         | 4248,4 |

| CANTIDAD DE VIAJES EN BICICLETA |                                           |                                                                                         |       |
|---------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                             | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |       |
|                                 | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO                           | 91                                        | 31                                                                                      | 122   |
| FEBRERO                         | 79                                        | 52                                                                                      | 131   |
| MARZO                           | 66                                        | 42                                                                                      | 108   |
| ABRIL                           |                                           |                                                                                         | 0     |
| MAYO                            |                                           |                                                                                         | 0     |
| JUNIO                           |                                           |                                                                                         | 0     |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2026      |                                           |                                                                                         | 361   |

| RESIDUOS PELIGROSOS        |                                           |                                                                                         |       |
|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                        | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |       |
|                            | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO                      | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| FEBRERO                    | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| MARZO                      | 0                                         | 0                                                                                       | 0     |
| ABRIL                      |                                           |                                                                                         | 0     |
| MAYO                       |                                           |                                                                                         | 0     |
| JUNIO                      |                                           |                                                                                         | 0     |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2026 |                                           |                                                                                         | 0     |

| RESIDUOS RECICLABLES ENTREGA EN KG. |                                           |                                                                                         |        |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MES                                 | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                         |        |
|                                     | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL  |
| ENERO                               | 252,2                                     | 755                                                                                     | 1007,2 |
| FEBRERO                             | 0                                         | 0                                                                                       | 0      |
| MARZO                               | 317,6                                     | 344                                                                                     | 661,6  |
| ABRIL                               | 710                                       | 93                                                                                      | 803    |
| MAYO                                |                                           |                                                                                         | 0      |
| JUNIO                               |                                           |                                                                                         | 0      |
| TOTAL PRIMER SEMESTRE 2026          |                                           |                                                                                         | 2471,8 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

**Durante la vigencia 2026**, se han implementado a través de actividades como capacitaciones y piezas gráficas en el periódico de la entidad “*FONCEP al Día*”. Estas piezas de divulgación buscan generar conciencia en los colaboradores de la entidad en el uso eficiente de los recursos (agua, energía, combustibles) y la correcta disposición de los residuos.



### Identificamos riesgos para fortalecer nuestra gestión ambiental

El análisis de riesgos ambientales en la Entidad ha identificado tres riesgos clave: emisiones atmosféricas por fuentes móviles, consumo de agua y consumo de energía.

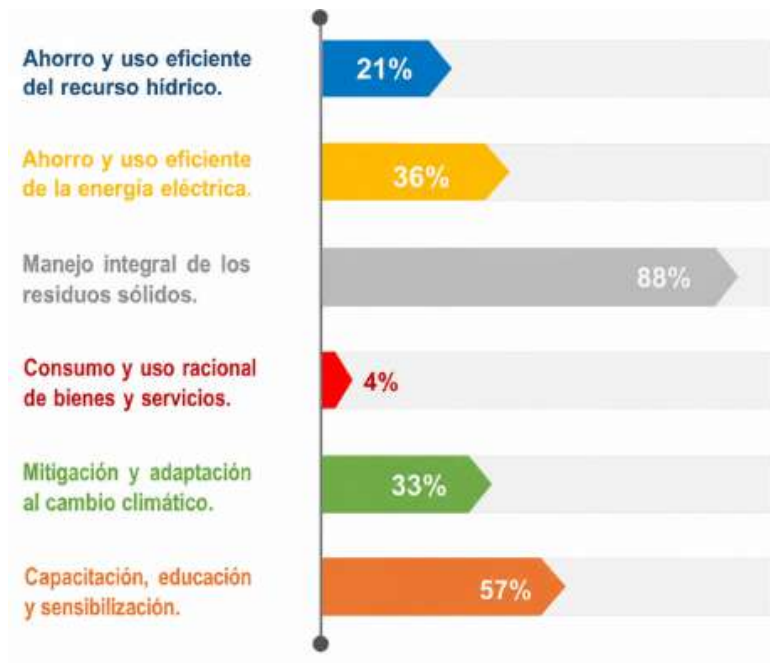
Estos presentan un nivel de riesgo bajo en relación con problemas respiratorios e inundaciones, y un riesgo medio asociado a cortocircuitos. Para mitigar estos impactos, se implementará un seguimiento riguroso al funcionamiento de los vehículos, así como al estado de las unidades eléctricas e hidrosanitarias, garantizando mantenimientos preventivos y correctivos oportunos.

### Identificamos impactos, reforzamos nuestro compromiso ambiental

El consumo de papel ha representado un impacto significativo en la Entidad, generando la necesidad de reducir su uso y transitar hacia la digitalización.

El alto consumo de combustible ha evidenciado la importancia de optimizar los desplazamientos y mejorar las prácticas de conducción. En el manejo de residuos, la inadecuada separación ha generado afectaciones en su disposición final, mientras que la gestión de residuos peligrosos requiere un estricto control para garantizar su adecuado almacenamiento y disposición.

A continuación, se encuentra el avance en la ejecución de las actividades en cada uno de los programas del PIGA:



Fuente FONCEP – Área Administrativa

- ✓ En el mes de junio se realizó las actividades programadas de la “Semana Ambiental” donde se generaron capacitaciones, charlas, Concurso de fotografía, entre otros, generando a los colaboradores la conciencia del cuidado de los recursos naturales:



Nuestros ganadores del Concurso de Fotografía Ambiental 2026:



## Semana Ambiental 2026



71

Personas

Capacitadas y  
Sensibilizadas en la  
Semana Ambiental

En el marco de la Semana Ambiental, se contó con la participación de diferentes entidades, las cuales desarrollaron charlas y actividades de sensibilización dirigidas a los colaboradores. Los temas abordados fueron:

- Negocios Verdes, con exhibición de emprendimientos sostenibles, a cargo de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA).
  - Fomento de la Gestión Integral de Residuos Sólidos, presentada por CEMPRE.
  - Consumo Sostenible, desarrollada por la Cámara de Comercio de Bogotá.
  - Ruta del Desagüe, orientada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB).
  - Tabaquismo y sus efectos en la salud, impartida por la Secretaría Distrital de Salud.
- ✓ Durante la vigencia 2024, el FONCEP contó con el Acuerdo de Corresponsabilidad No. 003 de 2017, celebrado entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) y la Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá. Posteriormente, en noviembre de 2024, se adelantó la Convocatoria Pública FONCEP AC-001 de 2024, como resultado de la cual se suscribió el Acuerdo de Corresponsabilidad No. 001 de 2024, dando continuidad a la prestación de este servicio con la Asociación de Recicladores Puerta De Oro Bogotá, buscando el cumplimiento de la normativa vigente y que los elementos retirados de las instalaciones del FONCEP sean reutilizados en procesos productivos ayudando a la conservación del medio ambiente. En esta Convocatoria Pública participaron las Asociaciones de Recicladores de Oficio:
- ✓ ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA
  - ✓ ASOCIACIÓN DE RECICLADORES BIOAMBIENTAL
  - ✓ ASOCIACIÓN DE RECICLADORES ARECICOL

Ahora bien, de acuerdo con informe de evaluación definitivo y calificación de las dos (2) ofertas que resultaron habilitadas, el Comité Evaluador designado para el presente proceso recomendó a la Ordenadora del Gasto en el Informe de Recomendación Convocatoria Pública FONCEP AC-001 DE 2024 la adjudicación del Acuerdo de Corresponsabilidad derivado de la Convocatoria Pública No. FONCEP AC\_001-2024 a la sociedad ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO con NIT. 900.296.491-8. Lo anterior, por cumplir con las condiciones señaladas en la Convocatoria Pública, Adenda 01, formatos, anexos y demás documentos que hacen parte del proceso en mención. El plazo para la ejecución del acuerdo de corresponsabilidad será hasta el 31 de diciembre 2027.



- ✓ Durante la vigencia 2024 se registró un total de 1.268 viajes en bicicleta en las dos sedes del FONCEP, mientras que durante la vigencia 2025 se contabilizaron 953 viajes. En lo corrido de la vigencia 2026 a corte del mes de mayo, se han registrado 584 desplazamientos en bicicleta hacia el lugar de trabajo, lo que ha permitido evitar la emisión de aproximadamente **560,64 kg de CO<sub>2</sub>** equivalentes, para un acumulado total de 2.692,64 kg de CO<sub>2</sub> equivalentes.

Estos resultados evidencian el compromiso y el creciente interés de los colaboradores por adoptar hábitos de movilidad sostenible, contribuyendo a la reducción de la huella de carbono institucional y al mejoramiento de la calidad del aire en la ciudad de Bogotá. Asimismo, el uso de la bicicleta favorece la salud y el bienestar de los servidores, al promover la actividad física, reducir el sedentarismo y fortalecer una cultura organizacional orientada hacia la sostenibilidad, la responsabilidad ambiental y el uso eficiente de medios de transporte alternativos.

- ✓ A continuación, se presenta el seguimiento y registro de los datos relacionados con actividades de la gestión ambiental, durante la vigencia:

| CANTIDAD DE VIAJES EN BICICLETA |                                           |                                                                                            |       |
|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                             | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                            |       |
|                                 | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial al puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO                           | 91                                        | 31                                                                                         | 122   |
| FEBRERO                         | 79                                        | 52                                                                                         | 131   |
| MARZO                           | 66                                        | 42                                                                                         | 108   |
| ABRIL                           | 79                                        | 36                                                                                         | 115   |
| MAYO                            | 83                                        | 25                                                                                         | 108   |

| RESIDUOS PELIGROSOS |                                           |                                                                                            |       |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MES                 | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                            |       |
|                     | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial al puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL |
| ENERO               | 0                                         | 0                                                                                          | 0     |
| FEBRERO             | 0                                         | 0                                                                                          | 0     |
| MARZO               | 0                                         | 0                                                                                          | 0     |
| ABRIL               | 0                                         | 0                                                                                          | 0     |
| MAYO                | 0                                         | 0                                                                                          | 0     |

| RESIDUOS RECICLABLES ENTREGA EN KG. |                                           |                                                                                            |        |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| MES                                 | SEDES DE FONCEP                           |                                                                                            |        |
|                                     | SEDE PRINCIPAL<br>(carrera 6 No. 14 - 98) | SEDE ÁLAMOS<br>(Transversal 93 # 51 - 98 Parque empresarial al puerta del sol - Bodega 12) | TOTAL  |
| ENERO                               | 252,2                                     | 755                                                                                        | 1007,2 |
| FEBRERO                             | 0                                         | 0                                                                                          | 0      |
| MARZO                               | 317,6                                     | 344                                                                                        | 661,6  |
| ABRIL                               | 710                                       | 93                                                                                         | 803    |
| MAYO                                | 0                                         | 0                                                                                          | 0      |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

Gestión de Funcionamiento y Operación

- ✓ Durante la vigencia 2024 a la fecha, se han realizado actividades que son recurrentes y fundamentales para la entidad, como lo son la toma física de inventarios, la atención de solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles de la entidad, la administración del parque automotor, entre otras:



- ✓ En la vigencia 2024 se realizó la gestión para solicitar la autorización de vigencias futuras ordinarias 2025-2027 – FONCEP, en donde el CONFIS Distrital las aprobó mediante la sesión No. 08 del 27 de junio de 2024:

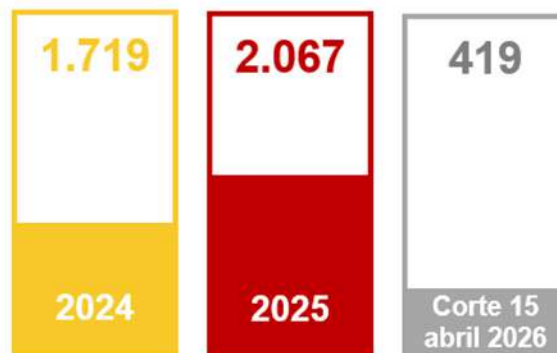
| RUBRO                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pesos Corrientes |                  |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                                                           | 2025             | 2026             | 2027             | TOTAL VF         |
| Contratar el Servicio integral de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP. | \$ 1.225.000.000 | \$ 1.286.000.000 | \$ 1.349.000.000 | \$ 3.860.000.000 |

| RUBRO                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pesos Corrientes |                |                |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|------------------|
| Funcionamiento                                                                                                                                                                                                                                                            | 2025             | 2026           | 2027           | TOTAL VF         |
| Contratar el arrendamiento de un inmueble, debidamente equipado con las condiciones físicas, logísticas, técnicas y de seguridad ambiental de acuerdo con la normatividad aplicable, necesarias para albergar el depósito y custodia del acervo documental de la Entidad. | \$ 604.000.000   | \$ 622.000.000 | \$ 641.000.000 | \$ 1.867.000.000 |
| Contratar la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad en la modalidad de vigilancia fija sin armas para las diferentes sedes del FONCEP.                                                                                                                | \$ 615.000.000   | \$ 647.000.000 | \$ 682.000.000 | \$ 1.944.000.000 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

#### ✓ Atención de requerimientos por GLPI

En lo relacionado a la atención de los GLPI desde la vigencia 2024 a la fecha se han atendido 4.205 requerimientos de funcionamiento y operación, y gestión documental.



Para el **proceso de gestión de funcionamiento y operación** el Área Administrativa ha atendido las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la entidad a través de la herramienta GLPI-Administrativa, cumpliendo el objetivo de *“Proveer a FONCEP con soluciones administrativas adecuadas (i.e. en precio, calidad, capacidad y ambientalmente sostenibles), gestionando efectivamente los requerimientos administrativos no tecnológicos, y garantizando la adecuada administración de los bienes y servicios, durante su vida útil hasta su disposición final, apoyando a la entidad en el logro de sus objetivos y el cumplimiento normativo aplicable”*.



Respecto a los de funcionamiento y operación desde la vigencia 2024 se cuenta con un total de 1.484 requerimientos atendidos a través del GLPI, discriminados de la siguiente manera:

| Categoría                                          | Cantidad     |
|----------------------------------------------------|--------------|
| GFO > Adecuación de oficinas                       | 7            |
| GFO > Autorización de ingreso a bodega de archivos | 1            |
| GFO > Ingresos horarios no laborales               | 2            |
| GFO > Préstamos de espacios                        | 1.070        |
| GFO > Resmas de Papel                              | 156          |
| GFO > RQ Mantenimiento                             | 127          |
| GFO > Salida de elementos varios                   | 1            |
| GFO > Salida de equipos                            | 1            |
| GFO > Servicio de transporte autorizado            | 9            |
| GFO > Solicitud de equipos                         | 14           |
| GFO > Traslado de equipos                          | 96           |
| <b>TOTAL</b>                                       | <b>1.484</b> |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

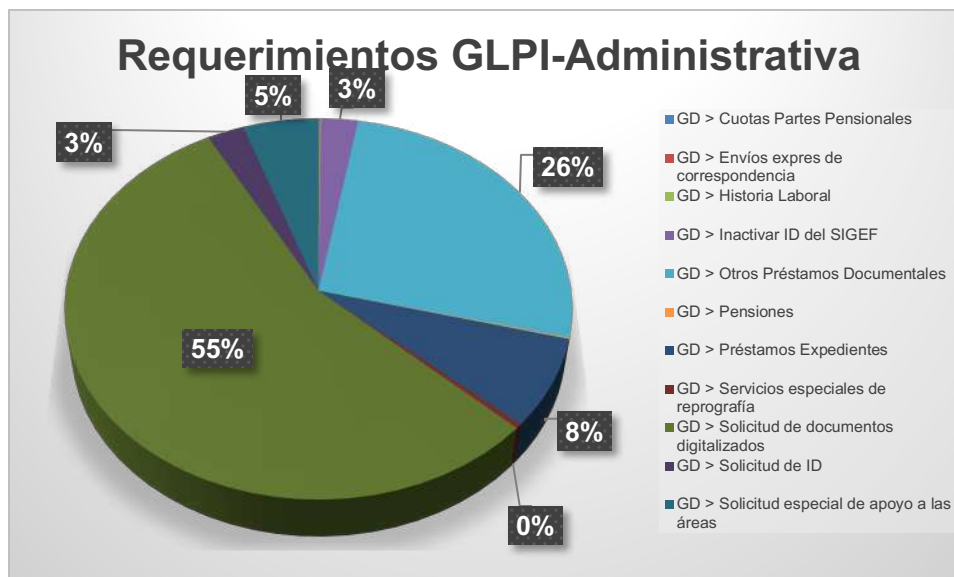


Para el **proceso de gestión documental** el Área Administrativa ha atendido las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la entidad a través de la herramienta GLPI-Administrativa, cumpliendo el objetivo de *“Orientar y coordinar la gestión documental en el FONCEP, mediante la definición de lineamientos y la implementación de los instrumentos archivísticos que permitan la conservación, preservación y acceso a la información documental, facilitando la gestión institucional y asegurando el patrimonio documental de la Entidad.”*.

Desde el 2024 hasta el 2026 se ha gestionado un total de 2.943 requerimientos, así:

| <b>Categoría</b>                             | <b>Cantidad</b> |
|----------------------------------------------|-----------------|
| GD > Cuotas Partes Pensionales               | 1               |
| GD > Envíos exprés de correspondencia        | 2               |
| GD > Historia Laboral                        | 2               |
| GD > Inactivar ID del SIGEF                  | 76              |
| GD > Otros Préstamos Documentales            | 770             |
| GD > Pensiones                               | 3               |
| GD > Préstamos Expedientes                   | 221             |
| GD > Servicios especiales de reprografía     | 11              |
| GD > Solicitud de documentos digitalizados   | 1.626           |
| GD > Solicitud de ID                         | 76              |
| GD > Solicitud especial de apoyo a las áreas | 155             |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>2.943</b>    |

Fuente FONCEP – Área Administrativa



- ✓ En el marco de la **administración y conservación de la infraestructura del Edificio Condominio Parque Santander**, bien clasificado como de interés cultural, durante la vigencia 2026 se ejecutaron las intervenciones en las terrazas que son **áreas comunes de uso privado del FOCEP por parte de la copropiedad del parque Santander**, en los pisos 2 y 5 de la Torre A del Edificio Condominio Parque Santander, donde actualmente el FONCEP tiene la sede principal.

La intervención fue orientada a corregir problemas de filtraciones humedad en las zonas de influencia de las áreas comunes de agua que venían afectando las condiciones físicas del inmueble y que estaban generando deterioro en la infraestructura y en los inmuebles ubicados en los niveles inferiores del condominio. Estas actividades fueron contratadas y ejecutadas por la Administración de la copropiedad parque Santander, con recursos recaudados mediante cuota de administración extraordinaria, aprobada en asamblea de copropietarios, en cumplimiento de las acciones necesarias para la preservación y mantenimiento de las áreas comunes.

Como resultado de estas intervenciones, se mejoraron las condiciones de impermeabilización y protección de las terrazas, contribuyendo a la mitigación del riesgo de nuevas filtraciones y al adecuado estado de conservación del edificio. A la fecha del presente informe, se adelanta el proceso de entrega de las obras ejecutadas en la terraza del piso 5, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y proceder con su recibo por parte de la administración.

**Terraza área común 5° piso - Condominio Parque Santander**



**Terraza área común 2° piso - Condominio Parque Santander**



De otro lado, en la vigencia 2026, como respuesta a las observaciones formuladas por la Veeduría Distrital, a los hallazgos consignados en el informe de auditoría No. 2-2025-22947 y al análisis de causas documentado en el plan de mejoramiento PM\_CSC\_OIS\_SFA\_Observaciones Alcaldía Mayor de Bogotá\_09.10.2025, el Área Administrativa **gestionó el proceso de contratación ADM 178, cuyo objeto consiste en la adquisición e instalación de elementos de señalización para la atención y servicio al ciudadano, así como para la gestión de emergencias en las instalaciones** del FONCEP.

Esta gestión tiene como propósito fortalecer las condiciones de seguridad, accesibilidad, orientación y **atención al ciudadano**, mediante la implementación de **señalización institucional y de emergencia** que facilite la identificación de dependencias, rutas de evacuación, salidas de emergencia y demás elementos

asociados a la gestión del riesgo, garantizando espacios más seguros y organizados para pensionados, colaboradores y visitantes. Asimismo, contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión del riesgo y accesibilidad, fortaleciendo las condiciones para una adecuada prestación de los servicios institucionales.

ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS  
TRADUCCION

| ítem | Elemento                             | Descripción                                                                                                                           | Unidad de Medida | Cant | IMAGEN DE REFERENCIA |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|----------------------|
| 1    | Prohibición                          | Tipo: No usar el ascensor en caso de emergencia<br>Visual Táctil (Braille)<br>Material: Acrílico fotoluminiscente<br>Medida: 20x25 cm | und              | 10   |                      |
| 2    | Información condiciones de seguridad | Tipo: Salida de Emergencia Visual<br>Material: Acrílico fotoluminiscente<br>Medida: 20x25 cm                                          | und              | 5    |                      |
| 3    | Informativa general                  | Tipo: Nombre de oficina o área (Atención al Ciudadano)<br>Visual Táctil (Braille)<br>Material: Acrílico<br>Medida: 10x 10 cm          | und              | 1    |                      |



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



RUTA DE EVACUACIÓN

### *Gestión de los vehículos*

El Área Administrativa gestiona integralmente el parque automotor de la Entidad mediante la programación y coordinación de los servicios de transporte, el control de la asignación y uso de los vehículos oficiales, el seguimiento a los recorridos a través del sistema GPS, la administración y control del consumo de combustible, la programación y supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos, la gestión de impuestos, seguros y demás documentos obligatorios, así como el monitoreo del cumplimiento de las normas de tránsito y de las políticas de austeridad en el gasto.

Estas actividades aseguran la disponibilidad, seguridad y adecuada operación del parque automotor, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos y la oportuna atención de las necesidades de transporte institucional.

Con el fin de fortalecer la gestión administrativa y operativa del parque automotor institucional, el Área Administrativa se encuentra elaborando y consolidando los instrumentos que regulan la administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos, mediante la actualización de la circular para el uso del parque automotor, el manual para la administración del parque automotor y el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo.

Estos documentos establecen lineamientos para la asignación y utilización de los vehículos, el seguimiento a su operación, la programación de los mantenimientos, el control del consumo de combustible, la supervisión de los recorridos y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo a una gestión más eficiente de los recursos institucionales.

Actualmente, el FONCEP dispone de un parque automotor conformado por tres (3) vehículos de propiedad de la Entidad, los cuales se describen en el siguiente cuadro:

| PLACA  | MARCA     | LINEA  | MODELO | CLASE DE VEHICULO | TIPO DE CARROCERIA | CILINDRAJE | COLOR          | CAPACIDAD | COMBUSTIBLE |
|--------|-----------|--------|--------|-------------------|--------------------|------------|----------------|-----------|-------------|
| OLM876 | FORD      | ESCAPE | 2017   | CAMPERO           | WAGON              | 1.999      | AZUL BALTICO   | 5         | GASOLINA    |
| OLM877 | FORD      | ESCAPE | 2017   | CAMPERO           | WAGON              | 1.999      | AZUL BALTICO   | 5         | GASOLINA    |
| OLM926 | CHEVROLET | DMAX   | 2018   | CAMIONETA         | DOBLE CABINA       | 2500       | BLANCO GALAXIA | 740-5     | DIESEL      |

Los vehículos mencionados anteriormente se encuentran desde la vigencia 2024 y actualmente en la vigencia 2026 se encuentran operando para el servicio de las actividades misionales del FONCEP, no obstante, en el marco de las políticas de austeridad en el gasto público, la entidad se encuentra adelantando los estudios necesarios para considerar la baja de por lo menos un (1) vehículo.

### Gestión Contractual

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 del Departamento Nacional de Planeación, una de las actividades importantes que se realiza en el Área Administrativa es la gestión y trámite de órdenes de compra de bienes y servicios requeridos por la entidad a través de los Acuerdos Marco de Precios y demás instrumentos, realizados por medio de la plataforma “Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC”. A continuación, se muestra el número de órdenes de compra que se han generado en la entidad a través de la TVEC desde la vigencia 2024:



En lo relacionado a la gestión contractual, se realizan actividades como la generación de certificaciones de PAA, publicación del PAA en la plataforma de SECOP II, solicitud de



contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano –TVEC y la generación de los documentos previos de los contratos a cargo del Área Administrativa.

A la fecha, se tienen 6 contratos a través del mecanismo de vigencias futuras, lo que permite contar con ventajas significativas en términos de oportunidad, disponibilidad y calidad de los servicios, al garantizar su continuidad, optimizar costos y tiempos en la contratación, reduciendo los trámites internos contractuales en cada vigencia, disminución en recursos de financiamiento y continuidad en la prestación de los servicios, estos contratos son:



Igualmente, se tienen a cargo 8 contratos de prestación de servicios y los contratos recurrentes de ferretería, papelería, combustible, GPS, mantenimiento de vehículos del parque automotor de la entidad y extintores, así como los Comodatos de bienes que se muestran a continuación:

| CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COMODATO |                                                                  |                 |                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| TIPO                                       | ENTIDAD                                                          | NÚMERO          | VIGENCIA               |
| Comodante                                  | Secretaría Distrital de Hacienda                                 | 194 del 2018    | 16 de julio del 2026   |
| Comodante                                  | Contraloría Distrital                                            | 181 del 2023    | 01 de julio del 2028   |
| Comodatario                                | Departamento Administrativo de La Defensoría Del Espacio Público | 110-129- 0-2020 | 21 de Octubre del 2025 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa



El **comodato suscrito con la Secretaría Distrital de Hacienda No. 194 de 2018** cuyo objeto es *“El FONCEP entrega en calidad de comodato a título gratuito a la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA el uso, goce y disfrute del inmueble, muebles y enseres que se describen en el contrato.”* vence el próximo 16 de julio del 2026. Este comodato ha tenido las siguientes modificaciones y de acuerdo con la aprobación del comité de contratación será suscrito un nuevo comodato por el término de dos (2) años.

| Modificación                        | Fecha de suscripción    | Plazo otorgado | Vigencia                     |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------|
| Contrato inicial                    | 20 de diciembre de 2018 | Un (1) año     | Hasta el 16 de enero de 2020 |
| Modificación No. 1 – Prórroga No. 1 | 15 de enero de 2020     | Un (1) año     | Hasta el 16 de enero de 2021 |
| Modificación No. 2 – Prórroga No. 2 | 15 de enero de 2021     | Tres (3) años  | Hasta el 16 de enero de 2024 |
| Modificación No. 3 – Prórroga No. 3 | 05 de enero de 2024     | Seis (6) meses | Hasta el 16 de julio de 2024 |
| Modificación No. 4 – Prórroga No. 4 | 30 de mayo 2024         | Dos (2) años   | Hasta el 16 de julio de 2026 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

El **comodato suscrito con la Contraloría Distrital No. 181 de 2023** cuyo objeto es: *“El comodante, entrega al comodatario los pisos 4, 5 y 6 del inmueble ubicado en la carrera 32A No. 26A-10 de Bogotá D.C en el estado en que se encuentra, y los aparcaderos Nos. 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 53 ubicados en el primer sótano del inmueble en cuestión, cuyos linderos y descripción general se encuentran descritos en la escritura No. 7574 de 1985 de la Notaría 21 de Bogotá.”* Vence el próximo 01 de julio de 2028.

Este comodato ha tenido las siguientes modificaciones:

| Modificación                   | Fecha de suscripción | Plazo                      | Vigencia                     |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| Contrato inicial               | 28 de junio de 2023  | Un (1) año                 | Hasta el 27 de junio de 2024 |
| Modificación No. 01 - Prórroga | 27 de junio de 2024  | Un (1) año y tres (3) días | Hasta el 01 de julio de 2025 |
| Modificación No. 02 - Prórroga | 19 de junio de 2025  | Tres (3) años              | Hasta el 01 de julio de 2028 |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

De otro lado, la Contraloría de Bogotá solicitó al FONCEP la transferencia del dominio de estos bienes a título gratuito, situación que demandó solicitar un concepto a la Secretaría Jurídica Distrital y al DADEP. En atención a que se considera viable esta transferencia desde el punto de vista legal, los trámites administrativos demandan acciones mucho más complejas tales como:

- ✓ Contar con autorización previa del Concejo de Bogotá.
- ✓ Verificar la titularidad del bien o derecho real del bien sobre los inmuebles.
- ✓ Determinar la necesidad real de estos bienes para la operación del FONCEP.
- ✓ Actualización en el Registro de instrumentos públicos.
- ✓ Desenglobe de haber lugar a ello.
- ✓ Determinar los responsables y los costos asociados a las operaciones previas que se deben adelantar, entre otros.

**El comodato suscrito con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público No. 110-129-0-2020**, cuyo objeto es *“El COMODANTE entrega a título de comodato al COMODATARIO, el uso, goce y disfrute de las siguientes áreas determinadas: (...)”* venció el 21 de octubre del 2025. A la fecha el acta de liquidación del presente comodato se encuentra pendiente de revisión y firmas por parte del DADEP.

En la vigencia 2026, el FONCEP recibió el piso 4 de la Torre B del Edificio Condominio Parque Santander, inmueble que anteriormente se encontraba bajo la administración del DADEP y que actualmente hace parte de los activos de la Entidad. La incorporación de este nuevo espacio genera un incremento en los costos de funcionamiento asociados a su administración y conservación, entre los que se encuentran el aumento en la cuota de administración (incluye el pago de los servicios públicos), los servicios de vigilancia y seguridad, aseo, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como las demás erogaciones necesarias para garantizar su adecuada operación y conservación.

Adicionalmente, este inmueble debe ser incorporado al programa de seguros institucional, con el fin de garantizar la cobertura frente a los riesgos asociados a los bienes de la Entidad y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de protección del patrimonio público.

Fotos del piso 4 – Torre B



De otra parte, se encuentra pendiente la entrega del piso 7 de la misma Torre, la cual, de acuerdo con la información suministrada por el DADEP, se tiene prevista para la vigencia 2026. Una vez se materialice su recepción, será necesario contemplar los recursos

presupuestales requeridos para atender los costos de administración, operación, mantenimiento, vigilancia, aseo, servicios públicos y aseguramiento que demande este nuevo inmueble.

### *Programa de Seguros*

El Área Administrativa en cada vigencia gestiona actividades que son transversales y fundamentales en la entidad, como el manejo del programa de Seguros.

El Programa de Seguros constituye un proceso estratégico y transversal para la gestión administrativa del FONCEP, al asegurar la protección patrimonial de la Entidad frente a los diferentes riesgos asociados al desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

Es así, que cuanto, a la evolución contractual, se observa una adecuada planeación del aseguramiento institucional mediante la celebración sucesiva de contratos que han permitido mantener la continuidad de las coberturas sin interrupciones. En retrospectiva la actual administración recibió Inicialmente, el programa fue ejecutado mediante el Contrato No.147 de 2021, posteriormente prorrogado hasta el 30 de junio de 2024; seguidamente, se suscribió el Contrato No.223 de 2024 con una vigencia anual (2024-2025), y finalmente el Contrato No.176 de 2025, estructurado con vigencias futuras hasta el 31 de diciembre de 2027, lo que refleja una visión de mediano plazo en la administración del riesgo institucional.

Respecto a las coberturas aseguradas, se evidencia que el programa comprende nueve (9) pólizas que protegen los principales riesgos de la Entidad, entre ellas:

| PROGRAMA DE SEGUROS                                                            | MONTO ASEGURADO POR VIGENCIA                                                           |                  |      |      |                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                         |                  |                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
|                                                                                | CONTRATO<br>NO. 147 DE 2021<br><br>DESDE: JULIO 27 DE 2021<br><br>HASTA: MARZO 13 2024 |                  |      |      | PRORROGA -<br>CONTRATO<br>No. 147 DE 2021<br><br>DESDE MARZO 14 2024<br><br>HASTA: JUNIO 30 2024 | CONTRATO<br>No. 223 DE 2024<br><br>DESDE: JULIO 01 2024<br><br>HASTA: JUNIO 30 2025 | CONTRATO No. 176 DE 2025<br><br>DESDE: JULIO DE 01 2025<br><br>HASTA: DICIEMBRE 31 2027 |                  |                  |                  |
|                                                                                | PÓLIZA                                                                                 | 2021             | 2022 | 2023 | 2024                                                                                             | 2024                                                                                | 2024-2025                                                                               | 2.025            | 2.026            | 2.027            |
|                                                                                | TODO RIESGO<br>DAÑOS MATERIALES                                                        | \$20.107.953.371 |      |      |                                                                                                  | \$20.107.953.371                                                                    | \$17.405.536.330                                                                        | \$15.876.625.762 | \$16.295.905.801 | \$17.508.902.118 |
| MANEJO GLOBAL<br>ENTIDADES<br>OFICIALES                                        | \$650.000.000                                                                          |                  |      |      | \$650.000.000                                                                                    | \$650.000.000                                                                       | \$650.000.000                                                                           |                  |                  |                  |
| INFIDELIDAD Y<br>RIESGOS<br>FINANCIEROS                                        | \$1.500.000.000                                                                        |                  |      |      | \$1.500.000.000                                                                                  | \$1.500.000.000                                                                     | \$1.500.000.000                                                                         |                  |                  |                  |
| VIDA GRUPO<br>DEUDORES                                                         | \$1.416.302.820                                                                        |                  |      |      | \$1.416.302.820                                                                                  | \$861.916.419                                                                       | \$884.242.580                                                                           |                  |                  |                  |
| RESPONSABILIDAD<br>CIVIL SERVIDORES<br>PÚBLICOS                                | \$2.500.000.000                                                                        |                  |      |      | \$2.500.000.000                                                                                  | \$2.500.000.000                                                                     | \$2.500.000.000                                                                         |                  |                  |                  |
| RESPONSABILIDAD<br>CIVIL<br>EXTRACONTRACTUAL                                   | \$2.500.000.000                                                                        |                  |      |      | \$2.500.000.000                                                                                  | \$2.500.000.000                                                                     | \$2.500.000.000                                                                         |                  |                  |                  |
| AUTOMÓVILES                                                                    | \$225.200.000                                                                          |                  |      |      | \$225.200.000                                                                                    | \$257.800.000                                                                       | \$240.000.000                                                                           | \$264.880.000    | \$291.368.000    |                  |
| INCENDIO DEUDORES                                                              | \$2.942.877.000                                                                        |                  |      |      | \$2.942.877.000                                                                                  | \$1.464.792.000                                                                     | \$2.515.967.000                                                                         |                  |                  |                  |
| SEGURO<br>OBLIGATORIO DE<br>ACCIDENTES DE<br>TRÁNSITO - SOAT                   | DE LEY                                                                                 |                  |      |      | DE LEY                                                                                           | DE LEY                                                                              | DE LEY                                                                                  |                  |                  |                  |
| VALOR TOTAL COSTO<br>DE LAS PRIMAS DEL<br>PROGRAMA DE<br>SEGUROS DEL<br>FONCEP | \$1.145.439.279                                                                        |                  |      |      |                                                                                                  | \$438.481.820                                                                       | \$1.378.035.574                                                                         |                  |                  |                  |

Fuente FONCEP – Área Administrativa.

Las anteriores pólizas permiten amparar los riesgos asociados a los bienes institucionales, como los de la gestión pública y obligaciones frente a terceros de conformidad con la normatividad en materia de aseguramiento.

Desde el punto de vista financiero, el comportamiento de los montos asegurados muestra una disminución principalmente en las pólizas de Todo Riesgo Daños Materiales derivado

del menor valor asegurable, así como en el ramo Vida Grupo Deudores, cuya disminución se fundamenta especialmente a la existencia de un menor número de créditos de cartera activos y/o a la disminución del saldo insoluto de la deuda.

Por su parte, se observa un incremento del valor asegurado en el ramo incendio deudores derivado de la actualización de la información catastral de los inmuebles institucionales reportado por el área de cartera.

Desde la perspectiva de la eficiencia del gasto público, la contratación del Programa de Seguros mediante el Contrato No. 176 de 2025 representa una mejora significativa en la planeación institucional, al asegurar estabilidad contractual hasta diciembre de 2027 mediante la utilización del mecanismo de vigencias futuras. Esta estrategia disminuye la necesidad de adelantar procesos licitatorios anuales, reduce costos administrativos asociados a la contratación y brinda mayor estabilidad en las condiciones técnicas y económicas negociadas con la aseguradora.

En consecuencia, el Programa de Seguros evidencia un proceso de administración del riesgo más eficiente, técnicamente soportado y alineado con los principios de economía, planeación, eficiencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

Es importante señalar que las pólizas (1) Responsabilidad civil servidores públicos y (2) Responsabilidad civil extracontractual son facultativas y están sujetas a las condiciones del reaseguro y se rigen estrictamente por el clausulado de las pólizas.

## Logros.

### Gestión documental y archivo

- ✓ **Consolidó** la validación, organización y parametrización de **183.000 documentos** en SIDEAF, en el marco del Convenio Específico No. 003 de 2025 suscrito entre el FONCEP y la OISS.
- ✓ **Desarrolló** la Historia Institucional del FONCEP y la Línea del Tiempo sobre la evolución de la seguridad social en Bogotá, como resultado del Convenio Específico No. 003 de 2025 suscrito con la OISS.
- ✓ **Ejecutó** transferencias documentales primarias por **36,2 metros lineales (145 cajas)** entre las vigencias 2024 y 2026, fortaleciendo la organización, preservación y disponibilidad del archivo institucional.

- ✓ **Implementó** la notificación electrónica certificada, efectuando el envío de aproximadamente **49.813 comunicaciones oficiales**, optimizando la oportunidad, trazabilidad y eficiencia de las notificaciones.
- ✓ **Gestionó** el envío de **13.073 comunicaciones** mediante mensajería física, garantizando la entrega oportuna de la correspondencia institucional.
- ✓ **Fortaleció** la organización, integralidad y completitud de los expedientes pensionales, mejorando el acceso, consulta y confiabilidad de la información para usuarios internos y externos.
- ✓ **Redujo** la brecha de documentación pendiente de intervención archivística, avanzando en la organización del fondo documental conforme a la normativa vigente.
- ✓ **Implementó** los seis (6) programas del Sistema Integrado de Conservación, fortaleciendo la preservación del patrimonio documental de la Entidad.
- ✓ **Estableció** el monitoreo permanente de las condiciones ambientales de los archivos mediante dataloggers, consolidando información técnica para la conservación documental.
- ✓ **Brindó** acompañamiento técnico en las actividades de conservación documental y primeros auxilios archivísticos durante el proceso de organización documental de la sede Álamos.
- ✓ **Consolidó** las bases para la implementación de la gestión documental electrónica mediante el diagnóstico institucional, la validación de SIDEAF, la identificación de la producción documental y el diseño del esquema de parametrización archivística, fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información.

### **Gestión ambiental**

- ✓ **Formuló y concertó** el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2024-2028, junto con su Plan de Acción y los instrumentos técnicos requeridos para su implementación.
- ✓ **Diseñó y ejecutó** la Semana Ambiental del FONCEP en cada vigencia, promoviendo la cultura ambiental y la participación activa de los servidores de la Entidad.
- ✓ **Garantizó** la atención oportuna de los requerimientos e informes presentados ante los entes de control ambiental, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales.

- ✓ **Promovió** la movilidad sostenible mediante el registro de **2.911 viajes en bicicleta**, contribuyendo a la reducción de emisiones y al fortalecimiento de la cultura ambiental institucional.
- ✓ **Gestionó** el aprovechamiento de **10,2 toneladas de residuos reciclables**, fortaleciendo la economía circular y la gestión integral de residuos sólidos.

### *Gestión de Funcionamiento, operación, contractual y financiera*

- ✓ **Gestionó** oportunamente las Vigencias Futuras para los contratos estratégicos de Gestión Documental, Programa de Seguros y Aseo y Cafetería, garantizando la continuidad de los servicios esenciales de la Entidad.
- ✓ **Planeó, estructuró y adjudicó** la totalidad de los procesos contractuales incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, asegurando el cumplimiento de los cronogramas institucionales.
- ✓ **Seleccionó y vinculó** el comisionista especializado para la administración del Programa de Seguros con vigencia hasta 2027, garantizando la continuidad y sostenibilidad del esquema asegurador institucional.
- ✓ **Actualizó y publicó** oportunamente las diferentes versiones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando su alineación con las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
- ✓ **Optimizó** la gestión presupuestal mediante la reducción significativa de las reservas presupuestales, fortaleciendo la ejecución eficiente de los recursos públicos y contribuyendo al logro del primer lugar en ejecución presupuestal de la Entidad.
- ✓ **Lideró** la gestión y coordinación de las obras de mantenimiento de la sede principal, fortaleciendo las condiciones de infraestructura, seguridad y funcionalidad de las instalaciones.
- ✓ **Adecuó** los espacios físicos institucionales conforme a criterios de eficiencia, funcionalidad y aprovechamiento de la infraestructura disponible.
- ✓ **Optimizó** el inventario institucional mediante la depuración del almacén y la baja de bienes obsoletos e inservibles, fortaleciendo el control, la confiabilidad y la actualización de la información de los activos.
- ✓ **Formuló e implementó** el Plan de Austeridad del Gasto 2025-2027, realizando el seguimiento a las acciones establecidas para promover la eficiencia administrativa, el uso racional de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.



1.5.5. Área de Talento Humano.

El presente informe tiene por objeto presentar el balance de la gestión adelantada por el Área de Talento Humano del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP durante el período comprendido entre la vigencia 2024 y junio de 2026, así como exponer el estado actual de los principales procesos, proyectos, compromisos y asuntos estratégicos bajo responsabilidad del área.

El documento se estructura como instrumento de gestión y empalme, con el propósito de facilitar la continuidad administrativa, la transferencia de conocimiento institucional y la identificación de los principales logros, riesgos, asuntos en curso y acciones que requieren seguimiento por parte de la administración entrante.

Resumen

Planeación estratégica, fortalecimiento institucional y empleo público.

| Tema                       | Enero 2024                                                                                          | Gestión 2024- 2025                                                                                                                                                                        | Estado actual (Julio 2026)                                                                                                                  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación Estratégica     | Planes en ejecución.                                                                                | Formulación, actualización y seguimiento de <b>7 instrumentos de planeación estratégica</b> .                                                                                             | Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano: <b>100%</b> . Por cada vigencia.                                                       |
| Fortalecimiento Documental | Existían instrumentos con oportunidades de actualización y nuevos requerimientos normativos.        | Se adelantó la <b>creación, ajuste y actualización de procedimientos, formatos, manuales, políticas y protocolos</b> .                                                                    | El proceso cuenta actualmente con <b>123 documentos activos</b> , de los cuales <b>40 fueron creados o actualizados</b> durante el período. |
| Políticas Institucionales  | Varias iniciativas institucionales se desarrollaban como lineamientos sin formalización documental. | Se estructuraron y formalizaron <b>políticas de Integridad, Teletrabajo, Desconexión Laboral, Discapacidad, Seguridad Vial, Equidad de Género, Inclusión LGBTI, SG-SST</b> , entre otras. | <b>12 políticas institucionales formalizadas</b> y en proceso de adopción mediante acto administrativo.                                     |
| Empleo Público             | Existían vacantes definitivas y necesidades de provisión.                                           | Gestión ante CNSC y actualización de instrumentos.                                                                                                                                        | <b>6 servidores vinculados por concurso de méritos</b> y planeación del proceso Distrito Capital 7.                                         |

### Logros destacados:

- Consolidación del modelo de gestión del talento humano mediante planeación, documentación y fortalecimiento institucional.
- Entre 2024 y 2026 el Área de Talento Humano consolidó sus procesos estratégicos, fortaleció la gestión documental, el empleo público, la capacitación, el bienestar, la integridad y el SG-SST, posicionándose como un aliado estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales del FONCEP.

### Principales Resultados de Gestión

| Tema                              | Estado actual (Julio 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Evaluación del Desempeño</b>   | En 2024 se evaluaron 60 servidores, de los cuales 47 obtuvieron nivel sobresaliente. En 2025 y 2026 se alcanzó un resultado del 100% de servidores evaluados con calificaciones sobresalientes o satisfactorias.                                                                                 |
| <b>Gestión de Nómina</b>          | Entre 2025 y junio de 2026 se gestionaron 654 novedades administrativas, garantizando la correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales.                                                                                                                                                 |
| <b>Bienestar e Incentivos</b>     | Se programaron 155 actividades, de las cuales 121 han sido ejecutadas a julio de 2026, fortaleciendo el bienestar y la calidad de vida laboral.                                                                                                                                                  |
| <b>Plan de Capacitación</b>       | Cumplimiento del 100% de las actividades programadas, desarrollando acciones de formación en transformación digital, contratación pública, gestión documental, integridad, inclusión, servicio público y fortalecimiento de competencias laborales.                                              |
| <b>Integridad</b>                 | Se fortaleció la Red de Gestores de Integridad y se implementaron campañas institucionales orientadas a la apropiación de los valores públicos y la transparencia.                                                                                                                               |
| <b>Historias Laborales</b>        | Se adelantó la organización, actualización e intervención documental de más de 200 expedientes laborales, atendiendo hallazgos y fortaleciendo la gestión documental.                                                                                                                            |
| <b>SG-SST</b>                     | Se alcanzó un cumplimiento superior al 96% de estándares mínimos y se registraron 0 accidentes laborales calificados durante 2025 y 2026.                                                                                                                                                        |
| <b>Negociación Colectiva 2026</b> | Se analizaron 56 solicitudes, logrando la concertación de 48, con un nivel de concertación del 85,71%.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Teletrabajo</b>                | Consolidación del programa de teletrabajo, con 58 servidores públicos vinculados a las diferentes modalidades de trabajo remoto y 57 postulaciones gestionadas en 2026, fortaleciendo la conciliación de la vida laboral y familiar y la modernización de los esquemas de trabajo institucional. |

## Retos y Asuntos Pendientes

### Retos Estratégicos

- Culminar la actualización y adopción del **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)**.
- Continuar el fortalecimiento institucional derivado del Estudio Técnico de Reorganización Interna.
- Mantener el seguimiento a la provisión definitiva de vacantes mediante los procesos de selección de la CNSC.
- Mantener la ejecución y seguimiento de los planes institucionales de **Bienestar, Capacitación, Integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo**, garantizando el cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2026.
- Continuar fortaleciendo las estrategias de teletrabajo, trabajo en casa, bienestar y salario emocional.
- Dar continuidad a la recuperación de incapacidades y depuración de cartera ante las EPS.

### Asuntos Pendientes

- Adopción formal mediante acto administrativo de las políticas institucionales formuladas por Talento Humano.
- Ejecución de la contratación externa asociada al Plan Institucional de Capacitación, afectada por las restricciones temporales derivadas de la Ley de Garantías.
- Continuidad de las actuaciones relacionadas con la modernización institucional y actualización del MEFCL, sujetas a lineamientos distritales.
- Continuar el acompañamiento al Proceso de Selección Distrito Capital 7, mediante el seguimiento a las ocho (8) vacantes reportadas a la CNSC para provisión definitiva por concurso de méritos.
- Continuar las acciones de conciliación, depuración y recuperación de cartera por incapacidades, en articulación con la Secretaría Distrital de Hacienda y las EPS.
- Mantener el seguimiento a la implementación de la Cuenta Única Distrital (CUD) y a las mejoras requeridas en los procesos de nómina y conciliación de incapacidades.
- Mantener la implementación y seguimiento de la política de teletrabajo, fortaleciendo los mecanismos de control, evaluación y flexibilidad laboral.

## Gestión 2024.

### I. Logros principales

Publicación de las 12 Políticas para fortalecer la Gestión estratégica del talento humano: constituyendo un avance importante en el compromiso de la entidad con la construcción de un ambiente de trabajo inclusivo, seguro, saludable y ético, asegurando el bienestar de todos los servidores y colaboradores, fomentando la equidad y robusteciendo la cultura de la entidad.

A continuación, se describen las políticas que se establecieron como logro significativo para la entidad:

- ✓ Política de Inclusión LGBTI: Esta política busca garantizar el respeto y la inclusión de todas las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género, promoviendo un ambiente de trabajo diverso y libre de discriminación.
- ✓ Política de Gestión Estratégica de Talento Humano: A través de esta política, nos proponemos asegurar que los procesos de gestión del talento estén alineados con las metas estratégicas de la entidad.

- ✓ Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas: Con el objetivo de proteger la salud de los funcionarios y colaboradores y mantener un entorno laboral seguro, esta política establece medidas claras para prevenir el consumo de sustancias que puedan afectar el bienestar.
- ✓ Política de Prevención de Acoso Laboral y Acoso Sexual: Esta política, reafirma el compromiso con un entorno laboral respetuoso, donde todos los funcionarios y colaboradores se sientan seguros y libres de cualquier forma de acoso, promoviendo la dignidad humana y el respeto mutuo.
- ✓ Política de Mujeres y Equidad de Género: Esta política refleja nuestro compromiso por reducir las brechas de género en el lugar de trabajo, garantizando que hombres y mujeres tengan igualdad de oportunidades y sean valorados por sus méritos y capacidades.
- ✓ Política de Inclusión para Personas con Discapacidad: La creación de esta política es un paso crucial para garantizar que las personas con discapacidad sean plenamente incluidas en el entorno laboral, ofreciendo igualdad de oportunidades y promoviendo la accesibilidad y la adaptación de espacios y procesos.
- ✓ Política de Seguridad Vial: Dada la importancia de la seguridad en las actividades que involucran desplazamientos, esta política tiene como objetivo reducir los riesgos viales, promoviendo buenas prácticas y medidas preventivas.
- ✓ Política de Integridad: Esta política, busca fomentar un ambiente de trabajo basado en estándares éticos, en el que prevalezca la honestidad, la transparencia y la responsabilidad en todas nuestras acciones y decisiones.
- ✓ Política Mascotas Amigables: Esta política promueve un entorno inclusivo y amigable con las mascotas, permitiendo la presencia de mascotas en la entidad, bajo condiciones que garanticen el bienestar de los funcionarios y colaboradores, y el respeto hacia los demás.
- ✓ Política de Desconexión Laboral: Esta política busca establecer un equilibrio entre la vida laboral y personal, promoviendo el derecho a desconectarse fuera del horario de trabajo y respetando los tiempos de descanso y recuperación de los funcionarios.

- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Con el propósito de proteger la integridad física y mental de nuestros funcionarios y colaboradores, esta política establece medidas preventivas y procedimientos para minimizar riesgos y garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- ✓ Política de Teletrabajo: En respuesta a las nuevas dinámicas laborales, esta política proporciona un marco que regula el trabajo remoto, permitiendo a los funcionarios desempeñar sus funciones desde sus hogares, con las condiciones necesarias para asegurar productividad, colaboración y bienestar.

Acuerdo sindical hasta 2025: El 5 de junio de 2024, la administración del FONCEP y las organizaciones sindicales UNES COLOMBIA Y SINTRADISTRITALES suscribieron acuerdo sindical con vigencia hasta diciembre de 2025, para el fortalecimiento de los derechos laborales y la mejora de las condiciones de trabajo de los servidores del FONCEP.

Intervención 60 historias laborales: Entre abril y septiembre de 2024, se llevó a cabo la intervención de las historias laborales aplicando los procesos de gestión documental. En desarrollo de este trabajo, el 20 de septiembre de 2024, se realizó la entrega y se encuentran a disposición de la oficina de control interno 60 historias laborales para su correspondiente revisión y la verificación de conformidad. De este modo, se cumplió con el cierre de las actividades del plan de mejoramiento respectivo de la Contraloría General de la Nación.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| <b>Actividades Planeadas</b> | <b>Actividades Ejecutadas</b> | <b>Nivel de Cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 53                           | 52                            | 99%                          |

Nota: No se cerró a satisfacción la actividad 'Levantamiento de estudios de cargas'. Esto debido a que la profesional contratada para la ejecución de dicha actividad no llevó a cabo la entrega final del documento técnico correspondiente.

De las 52 actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación al Plan de Capacitación se ejecutó: las actividades del Plan de Capacitación 2024, mejorando las competencias de los servidores mediante plataformas virtuales y eventos presenciales. Igualmente se resalta la realización de capacitaciones y jornadas de inducción para los nuevos servidores y colaboradores, asegurando su conocimiento de las competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- ✓ Con relación al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se efectuaron: las actividades de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo las normativas vigentes y realizando las capacitaciones necesarias con el apoyo de la ARL. Así mismo se resalta la creación del protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual, abordando brechas de género y promoviendo una comunicación libre de sexismo. Y la actualización del procedimiento de investigación y análisis de accidentes, fortaleciendo los controles para mitigar riesgos laborales.
- ✓ Con relación al Plan de Bienestar e Incentivos se realizó: Se llevaron a cabo de manera efectiva todas las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos 2024, con el objetivo de promover el bienestar integral de los servidores públicos. Entre las actividades realizadas se incluyeron programas de salud ocupacional, espacios de recreación y esparcimiento, actividades formativas y de desarrollo personal, así como la entrega de incentivos que reconocieron el desempeño y compromiso de los servidores.
- ✓ Con relación al Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Vacantes se gestionó: un total de 12 vacantes, de las cuales 6 se encuentran actualmente en proceso de selección. Adicionalmente, se han asegurado los recursos necesarios para la inscripción correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cumpliendo con los requisitos establecidos para garantizar la transparencia y la adecuada provisión de los cargos vacantes dentro de la Entidad. Así mismo se resalta la actualización y gestión del reporte de vacantes y situaciones administrativas a través del sistema SIDEAP, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la normativa.
- ✓ Con relación a Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y el Plan Estratégico se realizó: la integración del proceso de consulta del desprendible de pago para los funcionarios tras el pago de la nómina, asegurando mayor transparencia y facilidad para los funcionarios. La implementación de controles para mejorar la concertación de compromisos y la evaluación de desempeño de los funcionarios, especialmente para el personal de carrera administrativa. La adecuada gestión de incapacidades reportadas, realizando el control y seguimiento mensual para cumplir con las normativas laborales. La adecuada gestión de las quejas

recibidas, evaluando y dando inicio al debido proceso disciplinario por conflictos de interés o violación de normativas. La medición del clima y cultura organizacional para identificar áreas de mejora y cómo los cambios administrativos impactan en el ambiente laboral. La implementación de un control trimestral de los conflictos de interés, asegurando la transparencia y legalidad en los procesos de contratación y desempeño de los funcionarios.

- ✓ Con relación con la Política de Integridad y el Plan de Integridad se llevaron a cabo: las actividades previstas en el Plan de Integridad 2024, enfocado en integridad, conflicto de intereses y antisoborno, fortaleciendo la implementación del Código de Integridad de la entidad y asegurando el cumplimiento de los lineamientos distritales en cuanto a principios éticos y transparencia. De estas se resalta el cumplimiento del curso de Cultura de Integridad ofrecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual estuvo dirigido al equipo de Gestores de Integridad, fortaleciendo sus conocimientos y capacidades para promover principios éticos y buenas prácticas en el ejercicio de sus funciones. Así como los talleres, capacitaciones y campañas de sensibilización dirigidas a todos los colaboradores de la Entidad.
- ✓ En relación con planes de Mejoramiento y Acciones de Tratamiento, se realizó: la organización de la documentación relacionada con la historia laboral de los funcionarios, facilitando la gestión y trazabilidad de la información y la actualización del procedimiento de desvinculación según la normativa vigente para garantizar una desvinculación adecuada y conforme a la legislación.

**III. Logros indicadores**

| Nombre del indicador                                         | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|--------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Nivel de desempeño del personal <sup>1</sup>                 | 100%          | 99%                              |
| Cumplimiento plan estratégico de talento humano <sup>2</sup> | 95%           | 97%                              |

<sup>1</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador “Nivel de desempeño del personal” tuvo un resultado de 78%, incumpliendo la meta establecida para la vigencia, lo anterior debido a que presentó fallas en su desarrollo al registrarse evaluaciones de desempeño fuera de

término, debilidad en el seguimiento y verificación del cumplimiento del registro de las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con la metodología establecida en el Acuerdo 6176 de 2018 y los lineamientos del Decreto 1083 de 2015.

<sup>2</sup> Para el cierre de la vigencia 2024 el indicador “Cumplimiento plan estratégico de talento humano” tuvo un resultado de 97%, cumpliendo a satisfacción la meta establecida para la vigencia.



## Gestión 2025.

### *I. Logros de Indicadores y Métricas*

100% de cumplimiento del indicador nivel de desempeño del personal. La planta de personal del Fondo de Pensiones de Bogotá – FONCEP se encuentra conformada, en su mayoría, por servidores públicos vinculados a través de la carrera administrativa, los cuales representan un total de 52 funcionarios. Este grupo constituye el eje central del talento humano de la entidad, reflejando el compromiso institucional con la estabilidad laboral, la profesionalización del servicio público y el fortalecimiento de la función administrativa. Adicionalmente, se cuenta con 14 servidores vinculados mediante la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, quienes desempeñan funciones de dirección, confianza o asesoría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. A este conjunto se suma un funcionario con nombramiento en período fijo, así como 10 servidores en condición provisional, lo que permite atender necesidades específicas de carácter temporal o transitorio dentro de la operación institucional.

Con lo anterior, teniendo en cuenta los instrumentos disponibles para llevar a cabo la evaluación de desempeño laboral de los servidores de la entidad, como resultado de la evaluación del primer semestre del período 2025-2026, en el nivel Asesor se evaluaron nueve servidores mediante EDL APP, de los cuales el 100% obtuvo calificación de 100, evidenciando homogeneidad absoluta. El nivel Profesional, con 27 evaluados, alcanzó un promedio general de 98,2%; de estos, veinte servidores lograron calificación de 100, dos se ubicaron entre 98 y 99, tres entre 95 y 97 y uno obtuvo 78, siendo este el resultado más bajo de toda la medición. El nivel Técnico, con 22 servidores evaluados a través de EDL APP y Formato DASC, presentó resultados entre 94,76 y 100, con un promedio de 98,7% y cinco servidores valorados en la categoría de “Pleno cumplimiento”. Finalmente, en el nivel Asistencial participaron diez servidores, cinco de ellos con calificación de 100 y cinco con “Pleno cumplimiento”, lo que permite estimar un promedio general cercano a 99%-100%.

98,9% de cumplimiento del indicador de plan estratégico de talento humano. Durante la vigencia del 2025, se alcanzó un nivel de ejecución del 98,9%, superando de manera significativa la meta institucional establecida del 95%. Este resultado evidencia una gestión efectiva, sostenida y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad, orientada al fortalecimiento de la capacidad institucional y al desarrollo integral del talento humano.

El cumplimiento superior a la meta refleja la adecuada planeación, articulación y seguimiento de las acciones programadas, así como el compromiso permanente del equipo responsable en la implementación oportuna de las actividades definidas.

Durante la vigencia 2025, en el marco de la implementación de los planes de Bienestar e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Integridad y Previsión de Recursos Humanos, se desarrollaron diversas acciones orientadas al fortalecimiento del talento humano, el cumplimiento normativo y la consolidación de una cultura organizacional basada en el bienestar, la prevención y la ética pública.

En el componente de Bienestar, se ejecutaron actividades orientadas a la integración institucional y al reconocimiento de los servidores públicos, tales como celebraciones institucionales, jornadas recreativas y culturales, ferias de emprendimiento, talleres de manualidades, competencias deportivas, entrega de bonos y actividades de cierre de gestión, así como acciones de responsabilidad social como la campaña de Navidad Compartida, beneficiando tanto a los funcionarios como a sus familias.

En materia de Capacitación, se desarrollaron jornadas formativas enfocadas en el fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales, incluyendo procesos de formación en gestión del riesgo psicosocial, manejo de conflictos, cultura organizacional, liderazgo, habilidades socioemocionales y fortalecimiento del desempeño laboral, contribuyendo al mejoramiento continuo de las capacidades institucionales.

Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se adelantaron acciones de prevención y control de riesgos laborales, entre las cuales se destacan la autoevaluación de Estándares Mínimos, revisión por la Alta Dirección, entrenamientos de brigada de emergencia, pausas activas, campañas de comunicación preventiva, seguimiento al ausentismo laboral, control de la accidentalidad, formulación de planes de mejora y diseño del Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2026.

En el marco del Plan de Gestión de la Integridad, se realizaron actividades de divulgación del Código y la Política de Integridad, campañas pedagógicas orientadas a la apropiación de los valores institucionales, acompañamiento permanente a las Gestoras de Integridad, desarrollo de actividades lúdicas asociadas a la ética pública, aplicación de la Encuesta de Percepción de Integridad y apoyo a iniciativas solidarias institucionales.

Finalmente, en el Plan de Previsión de Recursos Humanos, se llevaron a cabo acciones como la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), la consolidación de historias laborales, la elaboración de informes sobre vacantes y el seguimiento a procesos de selección de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas acciones fortalecieron la gestión del talento humano, mejoraron el cumplimiento institucional, promovieron el bienestar y la prevención de riesgos, consolidaron la cultura de integridad y aseguraron una adecuada planificación del recurso humano para 2025.

92.5% en la gestión de nómina y novedades. Durante la vigencia 2025, se gestionaron un total de 448 novedades relacionadas con el personal, entre las cuales se incluyen ingresos, retiros, licencias, incapacidades, entre otras. De estas, 403 tuvieron un impacto directo en el proceso de nómina.

0% frecuencia de la accidentalidad en el FONCEP. En la vigencia 2025, no se registraron accidentes laborales, resultando en una tasa de siniestralidad de 0%.

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 86                    | 86                     | 100%                  |

De las ochenta y seis (86) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos para este periodo.

Con relación a las Políticas de Gestión y Desempeño, durante la vigencia 2025 se fortaleció de manera integral la **Política de Gestión del Talento Humano** y la **Política de Integridad**, mediante la ejecución efectiva y el cierre satisfactorio de la totalidad de las actividades programadas en los planes institucionales. En este marco, se adelantaron acciones orientadas a la planeación y administración del empleo público, tales como la actualización permanente del estado de las vacantes en la Oferta Pública de Empleos – OPEC, la elaboración de informes trimestrales de vacantes definitivas y temporales, el seguimiento semestral a la Convocatoria Distrito Capital 6 y la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Asimismo, se fortalecieron los procesos de desarrollo del talento humano mediante la actualización, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, con jornadas orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y comportamentales, así como la implementación continua del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, a través de actividades mensuales de integración, reconocimiento, bienestar emocional, recreación y fortalecimiento del clima organizacional.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ejecutó de manera progresiva el Plan de Trabajo Anual, garantizando el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en la

Resolución 312 de 2019, mediante la implementación de controles preventivos, seguimiento al ausentismo y accidentalidad laboral, capacitaciones en reporte de incidentes y emergencias, inspecciones locativas, conformación y fortalecimiento de brigadas, elaboración de informes mensuales y revisión por la Alta Dirección, contribuyendo a la mitigación de riesgos y a la protección integral de los servidores.

De igual forma, se consolidó la implementación del Plan de Gestión de la Integridad, a través de la divulgación y socialización del Código y la Política de Integridad, el desarrollo de actividades pedagógicas asociadas a los valores institucionales, la aplicación de la encuesta de percepción de integridad, el acompañamiento permanente a las Gestoras de Integridad y la promoción de los canales internos de denuncia, fortaleciendo la cultura ética, la transparencia y el compromiso institucional.

Finalmente, se avanzó en el fortalecimiento de la gestión administrativa del talento humano mediante la actualización de procedimientos internos como el egreso del personal, la revisión y ajuste de la normatividad aplicable, la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la implementación de controles para la asignación de funciones y horas extras, el seguimiento a la evaluación del desempeño, la gestión de la nómina y la actualización de información en plataformas institucionales como SIDEAP y EDL, consolidando procesos más eficientes, estandarizados y alineados con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- *Plan de tratamiento de riesgos*

En relación con el Plan de Tratamiento de Riesgos, durante la vigencia 2025 se ejecutaron y finalizaron acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados en el proceso de talento humano, administración del empleo público, gestión financiera y seguridad y salud en el trabajo. En materia de gestión del empleo público y carrera administrativa, se adelantó la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de los servidores que lo requerían, mediante la recopilación y validación documental y el diligenciamiento del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Así mismo, se actualizó el procedimiento de Egreso del Personal, incorporando el trámite de cancelación del RPCA ante la CNSC, con el fin de fortalecer el control sobre los procesos de desvinculación y garantizar el cumplimiento normativo.

En cuanto al control del gasto y uso eficiente de los recursos públicos, se actualizó la Circular DG-0001 de 2024, reforzando los lineamientos relacionados con la autorización, validación y seguimiento de horas extras, dominicales y festivos. Adicionalmente, se definió, documentó e implementó un control específico para la validación mensual de horas extras, incorporando el uso del sistema GPS como mecanismo de verificación, el seguimiento

periódico en el comité primario del Área de Talento Humano y la actualización del Formato de Reconocimiento de Horas Extras y Festivos, lo que permitió reducir el riesgo de sobre costos y asignaciones injustificadas.

Frente al riesgo asociado a un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado de manera parcial o inadecuada, se establecieron controles orientados al cumplimiento de los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019. En este marco, se desarrollaron jornadas de inducción y reinducción en SST para funcionarios y contratistas, capacitaciones en el uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP), actualización del formato de entrega de EPP, validación de soportes de entrega y capacitación por parte de empresas tercerizadas, así como la realización de mediciones ambientales de confort térmico e iluminación. Igualmente, se socializó el plan y cronograma de auditoría interna con el COPASST, se elaboraron informes mensuales de seguimiento del Plan de Trabajo del SG-SST, se fortaleció la matriz de accidentalidad y se realizaron inspecciones locativas para la identificación y control de condiciones inseguras.

En el componente de fortalecimiento institucional y control administrativo, se avanzó en el proyecto de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en articulación con el proceso de reorganización interna y adecuación de la planta de personal. De igual manera, se implementaron mecanismos de control para la asignación formal de funciones en procesos de encargos, comisiones, traslados y reubicaciones, se expidieron actos administrativos para la asignación funcional de empleos específicos y se gestionaron ajustes en el aplicativo EDL ante la CNSC, garantizando la correcta ejecución del proceso de evaluación del desempeño.

En relación con el seguimiento al desempeño y control de la gestión, se realizaron acciones de acompañamiento y monitoreo a las evaluaciones de desempeño y procesos de concertación, mediante el envío de alertas a evaluadores, capacitación en el manejo del aplicativo EDL y seguimiento a los plazos institucionales, lo cual permitió reducir el riesgo de incumplimientos y reprocesos administrativos.

Finalmente, se fortaleció la cultura de integridad, transparencia y prevención del riesgo institucional, mediante la divulgación masiva de los canales internos de denuncia a través de medios institucionales, el acompañamiento permanente a las Gestoras de Integridad, la ejecución de actividades asociadas a los valores institucionales (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, trabajo en equipo y entusiasmo por la excelencia), la elaboración de informes mensuales de integridad y el seguimiento periódico en comité primario al riesgo “Talento Humano Gestionado Inadecuadamente”. De igual forma, se realizaron acciones correctivas específicas como el reintegro de recursos entregados erróneamente y la actualización normativa del Plan de Bienestar, consolidando un enfoque integral de control, prevención y mejora continua.

- *Planes de mejoramiento*

En el marco de los Planes de Mejoramiento, durante la vigencia 2025 se implementaron acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos institucionales.

En el marco del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se diseñó e implementó un control efectivo orientado a garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019, específicamente asociado al riesgo identificado como “SG-SST implementado parcial o inadecuadamente”. Este control permitió realizar seguimiento permanente al avance de los requisitos normativos, verificar el nivel de cumplimiento y asegurar la adopción de acciones correctivas y preventivas.

De manera complementaria, Se llevaron a cabo jornadas de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo para funcionarios y contratistas, con el fin de mejorar el conocimiento sobre normativas y buenas prácticas. También se realizaron mediciones de confort térmico e iluminación para evaluar las condiciones laborales y asegurar un ambiente adecuado.

Adicionalmente, se verificó la entrega y capacitación en Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de empresas tercerizadas, asegurando el cumplimiento de la seguridad laboral. Además, se realizaron capacitaciones internas sobre el uso correcto de EPP y se actualizó el formato de entrega, incluyendo información detallada sobre los elementos.

En materia de control y seguimiento, se socializó el plan de auditoría interna del SG-SST para 2025 ante el COPASST, alineando a los responsables con los objetivos y metodología del proceso. También se promovieron capacitaciones sobre el reporte de accidentes, reforzando los protocolos institucionales.

Como parte de la gestión operativa del sistema, Se registraron y cargaron los eventos de accidentalidad en las plataformas de la EPS y ARL, asegurando el cumplimiento legal. Se gestionó la recuperación de recursos entregados erróneamente mediante un proceso de notificación y coordinación con el área financiera.

### **III. Otros Logros**

- ✓ Se realizó la actualización de treinta y tres (33) documentos estratégicos, entre manuales, procedimientos y formatos, así como la revisión, ajuste y ejecución del 100% de los planes estratégicos del área, incluyendo el Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Estratégico de Talento Humano.
- ✓ En materia de provisión de personal, se gestionaron procesos de selección en articulación con la CNSC que permitieron avanzar en la cobertura de vacantes definitivas, contribuyendo a la estabilidad laboral y al fortalecimiento de la carrera administrativa dentro de la entidad. De manera paralela, se avanzó en la propuesta de reorganización institucional, desarrollando estudios técnicos y mesas de trabajo interinstitucionales que sentaron las bases para una estructura organizacional más eficiente, acorde con las necesidades actuales del FONCEP.
- ✓ El proceso de evaluación del desempeño laboral se ejecutó con cobertura total, garantizando la participación de evaluadores y evaluados, resolviendo oportunamente situaciones técnicas y asegurando resultados objetivos, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y fortalecer el desarrollo del talento humano.
- ✓ En el componente de administración de personal, se gestionaron oportunamente las novedades de nómina, asegurando precisión en los pagos, reducción de reprocesos y continuidad operativa, lo que impactó positivamente en la confianza de los funcionarios y en la eficiencia administrativa.
- ✓ El Plan de Bienestar e Incentivos registró una ejecución destacada, desarrollando actividades de alto impacto como jornadas de integración, celebraciones institucionales, talleres especializados y acciones de reconocimiento, que fortalecieron el clima organizacional, el sentido de pertenencia y la motivación del talento humano.
- ✓ En formación y desarrollo, el Plan Institucional de Capacitación alcanzó una amplia cobertura, beneficiando a más de 60 servidores mediante procesos formativos enfocados en el fortalecimiento de competencias técnicas y transversales, lo que contribuyó a mejorar el desempeño individual y colectivo.

- ✓ El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo presentó resultados positivos reflejados en la ejecución sostenida de actividades preventivas, campañas de autocuidado y acciones de control, lo que permitió reducir el ausentismo por causas médicas y mantener bajo el índice de accidentalidad laboral, consolidando una cultura organizacional orientada al bienestar y la prevención.
- ✓ Finalmente, se fortalecieron las acciones transversales relacionadas con integridad, inclusión, equidad y responsabilidad social, mediante campañas institucionales, jornadas de sensibilización y actividades de apropiación de valores, impactando positivamente el comportamiento organizacional y la convivencia laboral.

### Indicadores y métricas 2026.

100% de cumplimiento acumulado de la variable Cumplimiento de Evaluaciones del Desempeño Laboral Realizadas, con corte a febrero de 2026, correspondiente a la ejecución de 58 evaluaciones del desempeño laboral efectuadas a 58 servidores públicos evaluables, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y registradas en el aplicativo EDL, evidenciando el cumplimiento oportuno del proceso de evaluación del desempeño y el seguimiento a la gestión de los servidores públicos de la Entidad.

100% de cumplimiento del indicador Plan Estratégico de Talento Humano durante el segundo trimestre de la vigencia 2026, se alcanzó la ejecución total de las actividades programadas, evidenciando una gestión articulada y oportuna de los planes que integran la estrategia de talento humano, orientada al fortalecimiento de las capacidades institucionales, el bienestar de los servidores públicos, la cultura de integridad y la seguridad y salud en el trabajo.

En el marco del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, se realizó el seguimiento permanente a la planta global de personal, la actualización de la información en SIDEAP y el registro de las novedades administrativas, fortaleciendo la gestión del talento humano y la disponibilidad de información para la toma de decisiones.

En el Plan de Gestión de la Integridad se adelantó la actualización de la Política de Integridad, el desarrollo de contenidos para los procesos de inducción y reintegración, reuniones con las gestoras de integridad y campañas de sensibilización sobre los valores institucionales de Trabajo en Equipo y Diligencia, promoviendo el fortalecimiento de la cultura ética de la Entidad.



En el Plan Institucional de Capacitación se ejecutaron las actividades programadas en temas de transformación digital, contratación pública, gestión documental, integridad, inclusión, servicio público y fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales, contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional.

Respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se desarrollaron capacitaciones, talleres de promoción de la salud física y mental, actividades de prevención de riesgos, formación de brigadas de emergencia, inspecciones a puestos de trabajo, fortalecimiento de los comités institucionales y seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica, favoreciendo ambientes laborales seguros y saludables.

Finalmente, en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, se realizaron jornadas de bienestar, actividades deportivas, caminatas ecológicas, conmemoraciones institucionales, estrategias de reconocimiento e incentivos, promoción de estilos de vida saludable y espacios de integración, fortaleciendo la calidad de vida laboral, el sentido de pertenencia y el compromiso de los servidores públicos con los objetivos institucionales.

0% de frecuencia de la accidentalidad en el FONCEP. Durante la vigencia, con corte a junio de 2026, no se registraron accidentes de trabajo, manteniéndose el indicador en cero (0) eventos durante el período comprendido entre julio de 2025 y junio de 2026, resultado que evidencia la efectividad de las acciones de promoción, prevención, capacitación, sensibilización y control implementadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), fortaleciendo la cultura del autocuidado, la gestión de los riesgos laborales y el compromiso institucional con la protección de la salud, la integridad de los colaboradores y el mantenimiento de ambientes de trabajo seguros y saludables.

94,3% de cumplimiento acumulado de la gestión de nómina y novedades, durante el primer semestre de 2026 se gestionaron 206 novedades administrativas, de las cuales 194 tuvieron incidencia directa en la liquidación de nómina, relacionadas con ingresos, retiros, incapacidades, vacaciones, licencias y demás situaciones administrativas reportadas al Área de Talento Humano, gestión que permitió garantizar el adecuado procesamiento, control y actualización de la información requerida para la correcta liquidación salarial de los servidores de la Entidad, destacándose los resultados obtenidos en abril y mayo, meses en los que se alcanzó una ejecución del 100%, mientras que la variación presentada en junio obedeció a que parte de las novedades recibidas no generaron afectación directa en la nómina, manteniéndose una gestión oportuna y efectiva de las novedades administrativas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

100% de cumplimiento del indicador nivel de desempeño del personal, durante el periodo evaluado se evaluaron 58 servidores, quienes obtuvieron calificaciones en los niveles sobresaliente o satisfactorio, conforme a los registros efectuados en el aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), evidenciando el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral dentro de los términos establecidos y el seguimiento a los lineamientos definidos por la CNSC, con un resultado acumulado del 100% frente a una meta anual del 80%, equivalente a un cumplimiento del 125%, ubicando el indicador en estado excelente y reflejando el adecuado desempeño de los servidores y el cumplimiento oportuno del proceso de evaluación del desempeño en la Entidad.

100% de cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos, durante el segundo trimestre de 2026 se ejecutaron en su totalidad las actividades programadas, orientadas al bienestar integral de los servidores, el reconocimiento institucional, las actividades deportivas, la integración, la salud mental y el fortalecimiento del clima laboral, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida laboral, el sentido de pertenencia y el bienestar de los colaboradores de la Entidad.

100% de cumplimiento del Plan de Gestión de la Integridad, durante el segundo trimestre de 2026 se ejecutaron en su totalidad las actividades programadas, orientadas al fortalecimiento de la Política de Integridad, la sensibilización sobre los valores institucionales de Trabajo en Equipo y Diligencia, la capacitación y la apropiación del Código de Integridad, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional y al compromiso de los servidores con la integridad pública.

100% de cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante el segundo trimestre de 2026 se ejecutaron en su totalidad las actividades programadas, orientadas al desarrollo de capacitaciones, intervenciones psicosociales, actividades de promoción de la salud, entrenamiento de brigadas, inspecciones y seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y a la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.

100% de cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, durante el segundo trimestre de 2026 se ejecutaron en su totalidad las actividades programadas, orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, transformación digital, gestión documental, contratación pública, integridad, inclusión y desarrollo de habilidades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas, administrativas y comportamentales de los servidores públicos y al mejoramiento continuo del desempeño institucional y la gestión del conocimiento.

### Actividades PAI 2026.

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 49                    | 14                     | 100%                  |

De las 49 (cuarenta y nueve) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 14 (catorce), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Actualizar el procedimiento Identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole y su respectiva matriz.
- ✓ Actualizar el procedimiento liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social
- ✓ Actualizar la matriz legal del SG-SST incluyendo el Decreto 1227 de 2022.
- ✓ Aplicar el Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano del DAFP
- ✓ Aplicar el Autodiagnóstico de Integridad del DAFP
- ✓ Ejecutar Plan de Gestión de la Integridad - Trimestre I
- ✓ Ejecutar Plan de Gestión de la Integridad - Trimestre II
- ✓ Expedir memorando interno sobre las funciones, responsabilidades y posibles consecuencias de su incumplimiento dirigida a los miembros del COPASST.
- ✓ Realizar capacitación a los miembros del COPASST relacionada con lo establecido en la Resolución No DG-000014 de 2025 y el procedimiento DCO-EST-DES-003
- ✓ Realizar informe semestral de vacantes definitivas y temporales - Semestre I
- ✓ Realizar las gestiones necesarias ante el DASCD y secretaria general para la actualización y fortalecimiento de la estructura organizacional. Trimestre I
- ✓ Realizar mesa de conciliación con el área de Contabilidad y Tesorería.
- ✓ Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño y/o concertación - Seguimiento I
- ✓ Realizar un informe de certificaciones laborales que hayan sido expedidas por el área de Talento Humano Semestre I

### Otros datos.

#### Marco Normativo Interno

La gestión del Área de Talento Humano del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP se desarrolla en observancia de las disposiciones internas adoptadas por la Entidad, las cuales establecen los lineamientos, responsabilidades y

mecanismos necesarios para la administración del empleo público, el desarrollo del talento humano, el bienestar laboral, la seguridad y salud en el trabajo, la gestión del desempeño, la integridad institucional y las diferentes modalidades de prestación del servicio.

En este sentido, el Área de Talento Humano fundamenta su actuación en las resoluciones, circulares y demás actos administrativos internos vigentes expedidos por la Dirección General, la Subdirección Financiera y Administrativa y las demás dependencias competentes, los cuales orientan la ejecución de los procesos, procedimientos, planes y programas a su cargo.

La identificación y consolidación de esta normatividad interna permite garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales, facilitar su consulta por parte de los servidores públicos y promover el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y mejora continua que rigen la gestión pública. Asimismo, constituye un instrumento de referencia para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por el Área de Talento Humano.

A continuación, se relacionan las principales disposiciones internas vigentes que sirven de marco para la gestión y el desarrollo de las actividades del Área de Talento Humano.

**Tabla 1. Normatividad Interna Vigente Aplicable al Área de Talento Humano**

| <b><i>Tipo de Acto</i></b> | <b><i>Número y Fecha</i></b>                  | <b><i>Asunto</i></b>                                                                                                                | <b><i>Proceso Asociado</i></b>           |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b><i>Resolución</i></b>   | <i>SFA-000343 del 05 de diciembre de 2019</i> | <i>Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del FONCEP.</i>   | <b><i>Gestión del Empleo Público</i></b> |
| <b><i>Resolución</i></b>   | <i>SFA-000124 del 13 de agosto de 2020</i>    | <i>Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de jefe de Oficina de Control Interno.</i> | <b><i>Gestión del Empleo Público</i></b> |
| <b><i>Resolución</i></b>   | <i>SFA-000105 del 01 de agosto de 2022</i>    | <i>Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de empleos del FONCEP.</i>            | <b><i>Gestión del Empleo Público</i></b> |

| <b>Tipo de Acto</b> | <b>Número y Fecha</b>                 | <b>Asunto</b>                                                                                                            | <b>Proceso Asociado</b>                       |
|---------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Resolución</b>   | SFA-000108 del 04 de agosto de 2022   | Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y reubica empleos de la planta global del FONCEP. | <b>Gestión Organizacional</b>                 |
| <b>Resolución</b>   | DG-000074 del 28 de octubre de 2024   | Conforma el Comité de Convivencia Laboral para el período 2024-2026.                                                     | <b>Relaciones Laborales y Convivencia</b>     |
| <b>Resolución</b>   | DG-000088 del 19 de diciembre de 2024 | Adopta el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad del FONCEP para el período 2024-2026.                      | <b>Integridad y Cultura Organizacional</b>    |
| <b>Resolución</b>   | DG-000014 del 25 de marzo de 2025     | Conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para el período 2025-2027.                     | <b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>        |
| <b>Resolución</b>   | DG-000033 del 26 de mayo de 2025      | Conforma la Comisión de Personal del FONCEP para el período 2025-2027.                                                   | <b>Gestión del Empleo Público</b>             |
| <b>Resolución</b>   | DG-000080 del 10 de diciembre de 2025 | Actualiza la Política Interna de Teletrabajo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.       | <b>Modalidades de Trabajo</b>                 |
| <b>Circular</b>     | DG-001 del 21 de enero de 2026        | Programación de Comités Funcionales y Encuentros para la vigencia 2026.                                                  | <b>Gestión Estratégica del Talento Humano</b> |
| <b>Circular</b>     | DG-003 del 22 de abril de 2026        | Lineamientos para la habilitación del trabajo en casa.                                                                   | <b>Modalidades de Trabajo</b>                 |
| <b>Circular</b>     | SFA-008 del 24 de abril de 2025       | Estrategias de Salario Emocional.                                                                                        | <b>Bienestar e Incentivos</b>                 |
| <b>Circular</b>     | SFA-009 del 06 de mayo de 2025        | Lineamientos sobre horarios laborales y uso del sistema biométrico.                                                      | <b>Administración de Personal</b>             |

| <b>Tipo de Acto</b> | <b>Número y Fecha</b>            | <b>Asunto</b>                                                              | <b>Proceso Asociado</b>                             |
|---------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Circular</b>     | TH-001 del 22 de enero de 2026   | Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral.                     | <b>Gestión del Desempeño</b>                        |
| <b>Circular</b>     | TH-002 del 30 de enero de 2026   | Descanso compensado correspondiente a la Semana Santa 2026.                | <b>Bienestar Laboral</b>                            |
| <b>Circular</b>     | TH-003 del 03 de febrero de 2026 | Programación de vacaciones para la vigencia 2026.                          | <b>Administración de Personal</b>                   |
| <b>Circular</b>     | TH-005 del 29 de mayo de 2026    | Actualización de hoja de vida en SIDEAP y reporte de información en SIGEP. | <b>Gestión de la Información del Talento Humano</b> |
| <b>Circular</b>     | TH-006 del 16 de junio de 2026   | Selección de los mejores empleados de carrera administrativa 2025-2026.    | <b>Incentivos y Reconocimiento</b>                  |
| <b>Circular</b>     | TH-007 del 09 de julio de 2026   | Día de la Familia correspondiente al segundo semestre de 2026.             | <b>Bienestar Laboral</b>                            |

**Fuente propia Área Talento Humano**

### Gestión 2024 – 2026

✓ Nivel de desempeño del personal:

#### **Estado del proceso en 2024**

Durante la vigencia 2024, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrolló para 60 servidores públicos susceptibles de evaluación mediante el aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

De este total, 47 servidores públicos (78,3%) obtuvieron calificación definitiva en Nivel Sobresaliente, con resultados superiores al 90%.

## **Gestión adelantada durante 2025**

Durante la vigencia 2025 se realizó el seguimiento integral al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de la Entidad, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la CNSC y el registro oportuno de la información en el aplicativo EDL.

Como resultado:

- ✓ Fueron evaluados 58 servidores públicos.
- ✓ El 100% de los servidores evaluados obtuvo calificación en los niveles Sobresaliente o Satisfactorio.
- ✓ Se garantizó el cumplimiento de los plazos establecidos para el proceso de evaluación.
- ✓ Se realizó seguimiento permanente a la ejecución de los compromisos funcionales y comportamentales de los funcionarios.

Frente al nivel de desempeño del personal se resalta lo siguiente:

- ✓ Alto nivel de desempeño de los servidores públicos.
- ✓ Cumplimiento oportuno del proceso de evaluación.
- ✓ Fortalecimiento de la cultura de seguimiento y mejora continua.
- ✓ Alineación de las actividades institucionales con los objetivos organizacionales.

## **Estado del proceso a febrero de 2026**

Principales resultados:

- ✓ 58 servidores públicos evaluados.
- ✓ 100% de los evaluados con calificación en niveles Sobresaliente o Satisfactorio.
- ✓ Cumplimiento del 125% frente a la meta anual (80%).

## **Balance de gestión 2024 - febrero 2026**

Durante el periodo evaluado se fortaleció el seguimiento al desempeño laboral de los servidores públicos, logrando mantener resultados sobresalientes en la evaluación del

personal. A pesar de las dificultades técnicas presentadas en 2024 con el aplicativo EDL, se adelantaron las gestiones necesarias ante la CNSC y se consolidó un proceso de evaluación efectivo, reflejado en el cumplimiento del 100% del indicador durante 2025 y 2026, superando ampliamente la meta institucional establecida y evidenciando el compromiso y desempeño de los funcionarios de la Entidad.

✓ **Cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano:**

### **Estado del proceso en 2024**

Durante la vigencia 2024, la Entidad implementó las acciones establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano con el propósito de fortalecer la gestión integral de los servidores públicos, garantizando el cumplimiento de los componentes asociados a bienestar, capacitación, integridad, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y planeación del talento humano. Se evidenció una adecuada articulación de las actividades con los objetivos institucionales y los lineamientos normativos aplicables.

### **Gestión adelantada durante 2025**

Durante la vigencia 2025 se realizó el seguimiento permanente a la ejecución de los planes que integran la gestión estratégica del talento humano, garantizando el desarrollo oportuno de las actividades programadas y el cumplimiento de las metas institucionales. Esto reflejó una gestión eficiente, sustentada en procesos de planeación, seguimiento y control que permitieron ejecutar de manera oportuna las acciones previstas en materia de desarrollo, bienestar, capacitación, integridad y seguridad laboral.

### **Principales resultados obtenidos en 2025**

- ✓ Cumplimiento superior a la meta institucional del **95%** durante toda la vigencia.
- ✓ Ejecución integral de las actividades programadas dentro de los planes de Talento Humano.
- ✓ Fortalecimiento de las competencias técnicas y comportamentales de los servidores públicos mediante acciones de capacitación.
- ✓ Desarrollo de estrategias de bienestar e incentivos orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y la calidad de vida laboral.



- ✓ Implementación de acciones de promoción de valores institucionales y fortalecimiento de la cultura de integridad.
- ✓ Cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

### **Estado del proceso durante 2026**

A corte del segundo trimestre de 2026, la gestión se sustentó en el cumplimiento total de los componentes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano, entre ellos:

### **Planeación del talento humano**

- ✓ Seguimiento permanente a la planta global de personal.
- ✓ Actualización y validación de información en SIDEAP.
- ✓ Registro oportuno de situaciones administrativas, vinculaciones y desvinculaciones.
- ✓ Seguimiento al Plan Anual de Vacantes y al Plan de Previsión de Recursos Humanos.

### **Gestión de la integridad**

- ✓ Actualización de la Política de Integridad.
- ✓ Desarrollo de jornadas de sensibilización sobre valores institucionales.
- ✓ Ejecución de actividades de inducción y reintroducción.
- ✓ Fortalecimiento del rol de los gestores de integridad.

### **Plan Institucional de Capacitación**

- ✓ Formación en transformación digital, contratación pública, gestión documental, integridad, inclusión y fortalecimiento de competencias laborales.

## **Seguridad y Salud en el Trabajo**

- ✓ Desarrollo de capacitaciones, talleres de salud física y mental, inspecciones de puestos de trabajo y actividades de prevención de riesgos.
- ✓ Fortalecimiento de brigadas de emergencia y comités institucionales.
- ✓ Seguimiento a programas de vigilancia epidemiológica y mantenimiento de resultados favorables en accidentalidad laboral.

## **Bienestar e Incentivos**

- ✓ Realización de actividades deportivas, jornadas de bienestar, caminatas ecológicas, reconocimientos institucionales y estrategias de integración.
- ✓ Fortalecimiento de la motivación, el sentido de pertenencia y la calidad de vida laboral de los servidores públicos.

## **Balance de gestión 2024 – 2026**

Durante el periodo comprendido entre 2024 y el segundo trimestre de 2026, el Plan Estratégico de Talento Humano mantuvo niveles de cumplimiento superiores a las metas institucionales establecidas, pasando de un resultado de 97,09% en 2024 a niveles cercanos o iguales al 100% durante 2025 y 2026.

La gestión adelantada permitió consolidar una estrategia integral de talento humano, fortaleciendo los procesos de capacitación, bienestar, integridad, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y planeación de personal. Estos resultados evidencian una gestión sostenible, eficiente y alineada con los objetivos institucionales, posicionando al talento humano como un eje estratégico para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el logro de los resultados de la Entidad.

### ✓ **Gestión de nómina y novedades:**

Durante el periodo comprendido entre 2024 y junio de 2026, el Área de Talento Humano gestionó de manera oportuna las novedades administrativas que impactan la liquidación de nómina, garantizando la correcta aplicación de ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras y demás situaciones administrativas.

En diciembre de 2024 se tramitaron 37 novedades, de las cuales 29 afectaron directamente la nómina. Durante la vigencia 2025 se gestionaron 448 novedades administrativas, de las cuales 403 tuvieron incidencia directa en la liquidación salarial, mientras que en el primer semestre de 2026 se tramitaron 206 novedades, con 194 de ellas impactando directamente la nómina.

La gestión realizada permitió mantener actualizada la información del personal, asegurar la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales, minimizar inconsistencias en los pagos y garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales de la Entidad, evidenciando un proceso fortalecido, con altos niveles de confiabilidad y oportunidad en el manejo de la información.

✓ **Frecuencia de accidentalidad laboral:**

Se evidencia una mejora significativa en el desempeño del SG-SST en materia de prevención de accidentes de trabajo. Durante la vigencia 2024 se registraron tres (3) accidentes de trabajo, situación que motivó el fortalecimiento de las estrategias de intervención orientadas al control de los riesgos laborales, el seguimiento a las condiciones de trabajo y el desarrollo de actividades de promoción y prevención.

Como resultado de estas acciones, en la vigencia 2025 no se registraron accidentes de trabajo calificados como de origen laboral, reflejando una reducción del 100 % frente a la vigencia anterior. Este resultado constituye un indicador de la eficacia de las medidas preventivas implementadas, del fortalecimiento de la cultura del autocuidado y del compromiso institucional con la protección de la seguridad y salud de los trabajadores.

Es importante precisar que durante el mes de junio de 2025 se presentó un evento por caída, el cual fue reportado y gestionado conforme al procedimiento institucional para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. No obstante, después del proceso de calificación realizado por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), el evento fue determinado como de origen común, razón por la cual no fue contabilizado dentro del indicador de frecuencia de accidentes de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

En cuanto a la vigencia 2026, la información corresponde únicamente al comportamiento registrado con corte al periodo reportado, durante el cual no se han presentado accidentes de trabajo calificados como de origen laboral.

## Conclusión:

A corte de julio de 2026, la gestión del Área de Talento Humano del FONCEP evidencia resultados sobresalientes en los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo bajo su responsabilidad, consolidándose como un área fundamental para el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Durante el periodo comprendido entre 2024 y 2026 se logró fortalecer integralmente la gestión del talento humano mediante la implementación y seguimiento de los planes estratégicos, el mejoramiento de los procesos de evaluación del desempeño, la optimización de la gestión de nómina y novedades, la consolidación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización y actualización de las historias laborales, la formalización de políticas institucionales y el fortalecimiento de los mecanismos de bienestar, capacitación, integridad e inclusión.

Los resultados obtenidos reflejan una gestión eficiente y sostenible, evidenciada en el cumplimiento superior a las metas establecidas en el Plan Estratégico de Talento Humano, la gestión oportuna de más de 650 novedades administrativas con impacto en nómina, y la reducción a cero accidentes laborales calificados como de origen laboral durante las vigencias 2025 y 2026, resultados que demuestran la efectividad de los controles implementados y el compromiso institucional con la mejora continua.

### ✓ Planeación estratégica y gobierno del talento humano

Durante las vigencias **2024, 2025 y 2026**, el Área de Talento Humano lideró la formulación, actualización, socialización, ejecución y seguimiento de los instrumentos de planeación estratégica que orientan la gestión integral del talento humano en la Entidad, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente.

En este marco, se estructuraron y ejecutaron los siguientes instrumentos de gestión:

- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.

- Plan de Gestión de la Integridad.
- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Como parte de la gobernanza del proceso, estos instrumentos fueron socializados con las organizaciones sindicales y la Comisión de Personal, y posteriormente presentados para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, garantizando la participación de los diferentes actores y la articulación con la planeación institucional.

En cuanto a su ejecución, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 100 % de las actividades programadas durante las vigencias: 53 actividades ejecutadas en 2024, 86 actividades ejecutadas en 2025 y 49 actividades ejecutadas a la fecha de corte de 2026. Asimismo, se realizaron seguimientos periódicos ante la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo la presentación de informes, consolidación de evidencias y formulación de acciones de mejora, fortaleciendo los mecanismos de control y asegurando el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales.

Los resultados obtenidos evidencian una gestión planificada, articulada y orientada a resultados, que ha permitido consolidar el gobierno del talento humano como un componente estratégico para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de los objetivos del FONCEP.

✓ *Actualización, creación y fortalecimiento documental del proceso de Gestión del Talento Humano*

Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, el Área de Talento Humano adelantó un proceso permanente de fortalecimiento documental, orientado a mantener actualizados los procedimientos, formatos, instructivos, manuales, políticas, planes y demás instrumentos que soportan la operación del proceso y el Sistema Integrado de Gestión. Como resultado de este ejercicio, el proceso cuenta actualmente con **123 documentos activos** que regulan la gestión estratégica del talento humano en el FONCEP.

## Resultados por vigencia

### Vigencia 2024

Durante esta vigencia se desarrolló el mayor ejercicio de fortalecimiento documental, mediante la creación y formalización de documentos orientados a consolidar las políticas institucionales y fortalecer los procesos de talento humano.

Principales resultados:

- **12 políticas institucionales y protocolos creados o formalizados**, relacionados con integridad, desconexión laboral, mujeres y equidad de género, inclusión y diversidad LGBTI, discapacidad, seguridad vial, SG-SST, prevención del acoso laboral y sexual, prevención del consumo de sustancias psicoactivas y mascotas amigables.
- **6 formatos nuevos** asociados a prácticas laborales, bienestar y gestión documental.
- **1 procedimiento nuevo** para reporte, investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
- **1 manual y 2 protocolos institucionales** implementados para fortalecer la convivencia y la gestión organizacional.

### Vigencia 2025

La gestión documental se orientó al fortalecimiento de los procedimientos de empleo público, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.

Principales resultados:

- **4 procedimientos actualizados o fortalecidos**, relacionados con vinculación, egreso, provisión de encargos y prácticas laborales.
- **6 programas especializados del SG-SST creados**, fortaleciendo el componente de vigilancia epidemiológica y prevención de riesgos.
- **1 manual actualizado** correspondiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **8 formatos nuevos o actualizados** asociados a bienestar, incapacidades, inspecciones, subsidios, conflictos de interés y gestión documental. **Vigencia 2026 (corte julio).**

Durante el primer semestre de 2026 se enfocaron los esfuerzos en la actualización de documentos estratégicos asociados a nómina, teletrabajo, requisitos legales y prevención de riesgos.

Principales resultados:

- **4 procedimientos actualizados**, relacionados con nómina, teletrabajo, identificación de requisitos legales y gestión normativa.
- **1 protocolo institucional actualizado**, asociado a la prevención del acoso laboral y sexual y la discriminación por razón del sexo.
- **7 formatos actualizados o creados**, relacionados con teletrabajo, capacitación, horas extras, tratamiento de datos y gestión administrativa.

### **Balance del período 2024 – 2026**

Como resultado de las acciones adelantadas durante el período evaluado, se gestionó la creación, actualización o fortalecimiento de aproximadamente 40 instrumentos documentales, entre políticas, procedimientos, manuales, programas, protocolos, formatos e instructivos, consolidando un marco documental moderno, actualizado y alineado con las necesidades institucionales. Esto representa una intervención cercana al 33 % del universo documental activo del proceso de Gestión del Talento Humano, fortaleciendo los mecanismos de control, estandarización, trazabilidad y mejora continua.

Las acciones desarrolladas permitieron robustecer el Sistema Integrado de Gestión, fortalecer el cumplimiento normativo y garantizar que los procesos de talento humano cuenten con instrumentos actualizados para orientar la gestión institucional y la prestación eficiente del servicio.

✓ **Gestión de nómina y control financiero**

### **Consolidación estructural**

En atención a la asignación presupuestal destinada a los gastos de funcionamiento del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, durante las

vigencias 2024, 2025 y con corte a junio de 2026 se realizaron las apropiaciones correspondientes, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las necesidades institucionales, según se detalla a continuación:

**Vigencia 2024:**

| ENTIDAD: 0206 FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES |                                                                     |                |                |                |                   |                 |                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------------------|--|
| MES: DICIEMBRE                                                        |                                                                     |                |                |                |                   |                 |                           |  |
| UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA 01- GESTIÓN CORPORATIVA            |                                                                     |                |                |                |                   |                 |                           |  |
| VIGENCIA FISCAL: 2024                                                 |                                                                     |                |                |                |                   |                 |                           |  |
| RUBRO PRESUPUESTAL                                                    |                                                                     | APROPiación    |                |                | TOTAL COMPROMISOS |                 | EJEC<br>PRESUP<br>11=10/8 |  |
| CODIGO                                                                | NOMBRE                                                              | INICIAL        | VIGENTE        | DISPONIBLE     | MES               | ACUMULADO<br>10 |                           |  |
| O2                                                                    | GASTOS                                                              | 70,016,608,000 | 70,016,608,000 | 70,016,608,000 | 3,407,305,784     | 66,110,604,628  | 94.42%                    |  |
| O21                                                                   | Funcionamiento                                                      | 64,275,103,000 | 64,275,103,000 | 64,275,103,000 | 3,347,210,584     | 60,982,913,407  | 94.88%                    |  |
| O211                                                                  | Gastos de personal                                                  | 14,805,682,000 | 14,805,682,000 | 14,805,682,000 | 3,068,086,375     | 14,154,151,748  | 95.60%                    |  |
| O21101                                                                | Planta de personal permanente                                       | 14,805,682,000 | 14,805,682,000 | 14,805,682,000 | 3,068,086,375     | 14,154,151,748  | 95.60%                    |  |
| O2110101                                                              | Factores constitutivos de salario                                   | 10,784,089,000 | 10,324,089,000 | 10,324,089,000 | 1,423,759,021     | 10,014,392,189  | 97.00%                    |  |
| O211010101                                                            | Factores salariales comunes                                         | 10,638,656,000 | 10,178,656,000 | 10,178,656,000 | 1,411,794,294     | 9,878,874,612   | 97.05%                    |  |
| O21101010101                                                          | Sueldo básico                                                       | 5,598,729,000  | 5,418,729,000  | 5,418,729,000  | 441,839,676       | 5,304,931,111   | 97.90%                    |  |
| O21101010102                                                          | Horas extras, dominicales, festivos y recargos                      | 122,114,000    | 42,114,000     | 42,114,000     | 2,385,198         | 32,797,879      | 77.88%                    |  |
| O21101010103                                                          | Gastos de representación                                            | 726,086,000    | 726,086,000    | 726,086,000    | 76,416,948        | 706,320,331     | 97.28%                    |  |
| O21101010104                                                          | Subsidio de alimentación                                            | 7,790,000      | 7,790,000      | 7,790,000      | 319,800           | 4,147,650       | 53.24%                    |  |
| O21101010105                                                          | Auxilio de transporte                                               | 3,746,000      | 3,746,000      | 3,746,000      | 280,800           | 3,612,600       | 96.44%                    |  |
| O21101010106                                                          | Prima de servicio                                                   | 913,658,000    | 833,658,000    | 833,658,000    | 1,332,082         | 832,267,765     | 99.83%                    |  |
| O21101010107                                                          | Bonificación por servicios prestados                                | 188,718,000    | 188,718,000    | 188,718,000    | 19,054,828        | 172,341,214     | 91.32%                    |  |
| O21101010108                                                          | Prestaciones sociales                                               | 1,213,823,000  | 1,213,823,000  | 1,213,823,000  | 722,367,363       | 1,118,195,771   | 92.12%                    |  |
| O2110101010801                                                        | Prima de navidad                                                    | 820,152,000    | 820,152,000    | 820,152,000    | 693,439,872       | 743,862,866     | 90.70%                    |  |
| O2110101010802                                                        | Prima de vacaciones                                                 | 393,671,000    | 393,671,000    | 393,671,000    | 28,927,491        | 374,332,905     | 95.09%                    |  |
| O21101010109                                                          | Prima técnica salarial                                              | 1,863,992,000  | 1,743,992,000  | 1,743,992,000  | 147,795,599       | 1,704,260,291   | 97.72%                    |  |
| O211010102                                                            | Factores salariales especiales                                      | 145,433,000    | 145,433,000    | 145,433,000    | 11,964,727        | 135,517,577     | 93.18%                    |  |
| O21101010212                                                          | Prima de antigüedad                                                 | 145,433,000    | 145,433,000    | 145,433,000    | 11,964,727        | 135,517,577     | 93.18%                    |  |
| O2110101021201                                                        | Beneficios a los empleados a corto plazo                            | 145,433,000    | 145,433,000    | 145,433,000    | 11,964,727        | 135,517,577     | 93.18%                    |  |
| O2110102                                                              | Contribuciones inherentes a la nómina                               | 3,718,832,000  | 4,178,832,000  | 4,178,832,000  | 1,634,333,661     | 3,871,432,773   | 92.64%                    |  |
| O2110102001                                                           | Aportes a la seguridad social en pensiones                          | 1,037,403,000  | 1,002,403,000  | 1,002,403,000  | 163,740,623       | 956,966,506     | 95.47%                    |  |
| O211010200101                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones públicas                 | 708,668,000    | 773,668,000    | 773,668,000    | 129,200,300       | 768,228,827     | 99.30%                    |  |
| O211010200102                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones privadas                 | 328,735,000    | 228,735,000    | 228,735,000    | 34,540,323        | 188,737,679     | 82.51%                    |  |
| O2110102002                                                           | Aportes a la seguridad social en salud                              | 734,824,000    | 694,824,000    | 694,824,000    | 115,986,723       | 678,163,806     | 97.60%                    |  |
| O211010200201                                                         | Aportes a la seguridad social en salud pública                      | 11,392,000     | 392,000        | 392,000        | 0                 | 0               | 0.00%                     |  |
| O211010200202                                                         | Aportes a la seguridad social en salud privada                      | 723,432,000    | 694,432,000    | 694,432,000    | 115,986,723       | 678,163,806     | 97.66%                    |  |
| O2110102003                                                           | Aportes de cesantías                                                | 1,005,055,000  | 1,565,055,000  | 1,565,055,000  | 1,214,487,315     | 1,379,281,361   | 88.13%                    |  |
| O211010200301                                                         | Aportes de cesantías a fondos públicos                              | 617,278,000    | 1,177,278,000  | 1,177,278,000  | 953,644,843       | 1,118,438,889   | 95.00%                    |  |
| O211010200302                                                         | Aportes de cesantías a fondos privados                              | 387,777,000    | 387,777,000    | 387,777,000    | 260,842,472       | 260,842,472     | 67.27%                    |  |
| O2110102004                                                           | Aportes a cajas de compensación familiar                            | 398,405,000    | 373,405,000    | 373,405,000    | 59,247,700        | 363,114,700     | 97.24%                    |  |
| O211010200401                                                         | Compensar                                                           | 398,405,000    | 373,405,000    | 373,405,000    | 59,247,700        | 363,114,700     | 97.24%                    |  |
| O2110102005                                                           | Aportes generales al sistema de riesgos laborales                   | 45,134,000     | 45,134,000     | 45,134,000     | 6,805,200         | 39,974,600      | 88.57%                    |  |
| O211010200501                                                         | Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos          | 45,134,000     | 45,134,000     | 45,134,000     | 6,805,200         | 39,974,600      | 88.57%                    |  |
| O2110102006                                                           | Aportes al ICBF                                                     | 298,809,000    | 298,809,000    | 298,809,000    | 44,438,400        | 272,351,500     | 91.15%                    |  |
| O2110102007                                                           | Aportes al SENA                                                     | 199,202,000    | 199,202,000    | 199,202,000    | 29,627,700        | 181,580,300     | 91.15%                    |  |
| O2110103                                                              | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial                  | 302,761,000    | 302,761,000    | 302,761,000    | 9,993,693         | 268,326,786     | 88.63%                    |  |
| O2110103001                                                           | Prestaciones sociales                                               | 230,529,000    | 225,529,000    | 225,529,000    | 9,735,740         | 192,631,701     | 85.41%                    |  |
| O211010300102                                                         | Indemnización por vacaciones                                        | 199,424,000    | 194,424,000    | 194,424,000    | 7,348,990         | 162,485,253     | 83.57%                    |  |
| O211010300103                                                         | Bonificación especial de recreación                                 | 31,105,000     | 31,105,000     | 31,105,000     | 2,386,750         | 30,146,448      | 96.92%                    |  |
| O2110103005                                                           | Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C. | 68,747,000     | 73,747,000     | 73,747,000     | 0                 | 72,498,603      | 98.31%                    |  |
| O2110103006                                                           | Prima secretarial                                                   | 3,485,000      | 3,485,000      | 3,485,000      | 257,953           | 3,196,482       | 91.72%                    |  |



Vigencia 2025:

| ENTIDAD: 0206 FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES |                                                                     |                |                |                |                   |                |                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------------|
| MES: DICIEMBRE                                                        |                                                                     |                |                |                |                   |                |                           |
| UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA 01- GESTIÓN CORPORATIVA            |                                                                     |                |                |                |                   |                |                           |
| VIGENCIA FISCAL: 2025                                                 |                                                                     |                |                |                |                   |                |                           |
| RUBRO PRESUPUESTAL                                                    |                                                                     | APROPIACION    |                |                | TOTAL COMPROMISOS |                | EJEC<br>PRESUP<br>11=10/8 |
| CODIGO                                                                | NOMBRE                                                              | INICIAL        | VIGENTE        | DISPONIBLE     | MES               | ACUMULADO      |                           |
| O2                                                                    | GASTOS                                                              | 69,578,501,000 | 69,163,026,950 | 69,163,026,950 | 5,804,762,917     | 68,571,543,364 | 99.14%                    |
| O21                                                                   | Funcionamiento                                                      | 63,710,908,000 | 63,496,938,600 | 63,496,938,600 | 5,407,184,766     | 62,945,438,575 | 99.13%                    |
| O211                                                                  | Gastos de personal                                                  | 15,938,369,000 | 15,938,369,000 | 15,938,369,000 | 3,970,423,392     | 15,790,512,611 | 99.07%                    |
| O21101                                                                | Planta de personal permanente                                       | 15,938,369,000 | 15,938,369,000 | 15,938,369,000 | 3,970,423,392     | 15,790,512,611 | 99.07%                    |
| O2110101                                                              | Factores constitutivos de salario                                   | 11,482,161,000 | 10,936,666,025 | 10,936,666,025 | 1,693,709,769     | 10,924,494,469 | 99.89%                    |
| O211010101                                                            | Factores salariales comunes                                         | 11,305,283,000 | 10,763,037,387 | 10,763,037,387 | 1,679,262,833     | 10,750,865,831 | 99.89%                    |
| O21101010101                                                          | Sueldo básico                                                       | 5,959,734,000  | 5,827,836,533  | 5,827,836,533  | 541,631,310       | 5,820,464,977  | 99.87%                    |
| O21101010102                                                          | Horas extras, dominicales, festivos y recargos                      | 112,012,000    | 39,576,742     | 39,576,742     | 2,660,056         | 39,576,742     | 100.00%                   |
| O21101010103                                                          | Gastos de representación                                            | 774,535,000    | 775,780,175    | 775,780,175    | 68,321,527        | 775,780,175    | 100.00%                   |
| O21101010104                                                          | Subsidio de alimentación                                            | 5,278,000      | 3,944,850      | 3,944,850      | 300,300           | 3,944,850      | 100.00%                   |
| O21101010105                                                          | Auxilio de transporte                                               | 4,176,000      | 4,380,000      | 4,380,000      | 400,000           | 4,380,000      | 100.00%                   |
| O21101010106                                                          | Prima de servicio                                                   | 972,280,000    | 882,311,987    | 882,311,987    | 0                 | 882,311,987    | 100.00%                   |
| O21101010107                                                          | Bonificación por servicios prestados                                | 201,576,000    | 194,093,698    | 194,093,698    | 20,659,426        | 194,093,698    | 100.00%                   |
| O21101010108                                                          | Prestaciones sociales                                               | 1,294,450,000  | 1,157,848,457  | 1,157,848,457  | 881,613,212       | 1,153,048,457  | 99.59%                    |
| O2110101010801                                                        | Prima de navidad                                                    | 874,628,000    | 831,663,989    | 831,663,989    | 804,614,964       | 831,663,989    | 100.00%                   |
| O2110101010802                                                        | Prima de vacaciones                                                 | 419,822,000    | 326,184,468    | 326,184,468    | 76,998,248        | 321,384,468    | 98.53%                    |
| O21101010109                                                          | Prima técnica salarial                                              | 1,981,242,000  | 1,877,264,945  | 1,877,264,945  | 163,677,002       | 1,877,264,945  | 100.00%                   |
| O211010102                                                            | Factores salariales especiales                                      | 176,878,000    | 173,628,638    | 173,628,638    | 14,446,936        | 173,628,638    | 100.00%                   |
| O21101010212                                                          | Prima de antigüedad                                                 | 176,878,000    | 173,628,638    | 173,628,638    | 14,446,936        | 173,628,638    | 100.00%                   |
| O2110101021201                                                        | Beneficios a los empleados a corto plazo                            | 176,878,000    | 173,628,638    | 173,628,638    | 14,446,936        | 173,628,638    | 100.00%                   |
| O2110102                                                              | Contribuciones inherentes a la nómina                               | 3,959,716,000  | 4,798,005,675  | 4,798,005,675  | 2,229,980,587     | 4,662,755,842  | 97.18%                    |
| O2110102001                                                           | Aportes a la seguridad social en pensiones                          | 1,104,718,000  | 1,056,640,799  | 1,056,640,799  | 181,862,965       | 1,054,294,826  | 99.78%                    |
| O211010200101                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones públicas                 | 770,023,000    | 815,245,095    | 815,245,095    | 138,223,523       | 812,899,122    | 99.71%                    |
| O211010200102                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones privadas                 | 334,695,000    | 241,395,704    | 241,395,704    | 43,639,442        | 241,395,704    | 100.00%                   |
| O2110102002                                                           | Aportes a la seguridad social en salud                              | 782,508,000    | 748,471,699    | 748,471,699    | 130,483,838       | 748,471,699    | 100.00%                   |
| O211010200201                                                         | Aportes a la seguridad social en salud pública                      | 12,196,000     | 0              | 0              | 0                 | 0              | 0.00%                     |
| O211010200202                                                         | Aportes a la seguridad social en salud privada                      | 770,312,000    | 748,471,699    | 748,471,699    | 130,483,838       | 748,471,699    | 100.00%                   |
| O2110102003                                                           | Aportes de cesantías                                                | 1,070,117,000  | 2,049,442,377  | 2,049,442,377  | 1,758,984,438     | 1,918,191,171  | 93.60%                    |
| O211010200301                                                         | Aportes de cesantías a fondos públicos                              | 659,701,000    | 1,639,026,377  | 1,639,026,377  | 1,423,120,193     | 1,582,326,926  | 96.54%                    |
| O211010200302                                                         | Aportes de cesantías a fondos privados                              | 410,416,000    | 410,416,000    | 410,416,000    | 335,864,245       | 335,864,245    | 81.84%                    |
| O2110102004                                                           | Aportes a cajas de compensación familiar                            | 424,135,000    | 399,733,700    | 399,733,700    | 67,808,300        | 399,733,700    | 100.00%                   |
| O211010200401                                                         | Compensar                                                           | 424,135,000    | 399,733,700    | 399,733,700    | 67,808,300        | 399,733,700    | 100.00%                   |
| O2110102005                                                           | Aportes generales al sistema de riesgos laborales                   | 48,061,000     | 44,014,900     | 44,014,900     | 6,074,946         | 42,362,246     | 96.25%                    |
| O211010200501                                                         | Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos          | 48,061,000     | 44,014,900     | 44,014,900     | 6,074,946         | 42,362,246     | 96.25%                    |
| O2110102006                                                           | Aportes al ICBF                                                     | 318,103,000    | 299,812,100    | 299,812,100    | 50,858,400        | 299,812,100    | 100.00%                   |
| O2110102007                                                           | Aportes al SENA                                                     | 212,074,000    | 199,890,100    | 199,890,100    | 33,907,700        | 199,890,100    | 100.00%                   |
| O2110103                                                              | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial                  | 496,492,000    | 203,697,300    | 203,697,300    | 46,733,036        | 203,262,300    | 99.79%                    |
| O2110103001                                                           | Prestaciones sociales                                               | 33,110,000     | 112,384,995    | 112,384,995    | 46,446,267        | 112,384,995    | 100.00%                   |
| O211010300102                                                         | Indemnización por vacaciones                                        | 0              | 86,333,696     | 86,333,696     | 40,307,003        | 86,333,696     | 100.00%                   |
| O211010300103                                                         | Bonificación especial de recreación                                 | 33,110,000     | 26,051,299     | 26,051,299     | 6,139,264         | 26,051,299     | 100.00%                   |
| O2110103005                                                           | Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C. | 94,440,000     | 64,618,789     | 64,618,789     | 0                 | 64,618,789     | 100.00%                   |
| O2110103008                                                           | Prima secretarial                                                   | 3,731,000      | 3,482,516      | 3,482,516      | 286,769           | 3,482,516      | 100.00%                   |
| O2110103190                                                           | Apoyo de sostenimiento prácticas laborales                          | 365,211,000    | 23,211,000     | 23,211,000     | 0                 | 22,776,000     | 98.13%                    |

## Vigencia 2026

| ENTIDAD: 0206 FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES |                                                                     |                |                    |                       |                   |                 |                           |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| MES: JUNIO                                                            |                                                                     |                |                    |                       |                   |                 |                           |
| UNIDAD EJECUTORA: UNIDAD EJECUTORA 01- GESTIÓN CORPORATIVA            |                                                                     |                |                    |                       |                   |                 |                           |
| VIGENCIA FISCAL: 2026                                                 |                                                                     |                |                    |                       |                   |                 |                           |
| RUBRO PRESUPUESTAL                                                    |                                                                     | APROPIACION    |                    |                       | TOTAL COMPROMISOS |                 | EJEC<br>PRESUP<br>11=10/8 |
| CODIGO 1                                                              | NOMBRE 2                                                            | INICIAL 3      | VIGENTE<br>6=(3+5) | DISPONIBLE<br>8=(6-7) | MES 9             | ACUMULADO<br>10 |                           |
| 02                                                                    | GASTOS                                                              | 77,423,332,000 | 77,423,332,000     | 77,423,332,000        | 4,247,758,041     | 53,788,361,790  | 69.47%                    |
| 021                                                                   | Funcionamiento                                                      | 72,540,670,000 | 72,540,670,000     | 72,540,670,000        | 4,247,416,041     | 49,628,484,174  | 68.41%                    |
| 0211                                                                  | Gastos de personal                                                  | 16,325,810,000 | 16,325,810,000     | 16,325,810,000        | 2,007,944,391     | 7,604,491,507   | 46.58%                    |
| 021101                                                                | Planta de personal permanente                                       | 16,325,810,000 | 16,325,810,000     | 16,325,810,000        | 2,007,944,391     | 7,604,491,507   | 46.58%                    |
| 02110101                                                              | Factores constitutivos de salario                                   | 12,051,529,000 | 11,951,029,000     | 11,951,029,000        | 1,746,606,596     | 6,050,787,475   | 50.63%                    |
| 0211010101                                                            | Factores salariales comunes                                         | 11,861,840,000 | 11,761,340,000     | 11,761,340,000        | 1,732,730,818     | 5,957,696,712   | 50.65%                    |
| 021101010101                                                          | Sueldo básico                                                       | 6,284,082,000  | 6,284,082,000      | 6,284,082,000         | 499,949,927       | 3,199,954,010   | 50.92%                    |
| 021101010102                                                          | Horas extras, dominicales, festivos y recargos                      | 115,969,000    | 91,869,000         | 91,869,000            | 1,506,778         | 13,035,973      | 14.19%                    |
| 021101010103                                                          | Gastos de representación                                            | 823,161,000    | 823,161,000        | 823,161,000           | 63,377,153        | 390,346,492     | 47.42%                    |
| 021101010104                                                          | Subsidio de alimentación                                            | 5,616,000      | 5,616,000          | 5,616,000             | 358,800           | 2,201,550       | 39.20%                    |
| 021101010105                                                          | Auxilio de transporte                                               | 4,800,000      | 12,600,000         | 12,600,000            | 1,743,665         | 6,476,470       | 51.40%                    |
| 021101010106                                                          | Prima de servicio                                                   | 1,009,596,000  | 1,009,596,000      | 1,009,596,000         | 979,504,360       | 987,668,923     | 97.83%                    |
| 021101010107                                                          | Bonificación por servicios prestados                                | 209,077,000    | 209,077,000        | 209,077,000           | 6,684,637         | 114,878,236     | 54.95%                    |
| 021101010108                                                          | Prestaciones sociales                                               | 1,344,154,000  | 1,259,954,000      | 1,259,954,000         | 19,724,785        | 227,551,235     | 18.06%                    |
| 02110101010801                                                        | Prima de navidad                                                    | 908,210,000    | 824,010,000        | 824,010,000           | 0                 | 3,878,319       | 0.47%                     |
| 02110101010802                                                        | Prima de vacaciones                                                 | 435,944,000    | 435,944,000        | 435,944,000           | 19,724,785        | 223,672,916     | 51.31%                    |
| 021101010109                                                          | Prima técnica salarial                                              | 2,065,385,000  | 2,065,385,000      | 2,065,385,000         | 159,880,713       | 1,015,583,823   | 49.17%                    |
| 0211010102                                                            | Factores salariales especiales                                      | 189,689,000    | 189,689,000        | 189,689,000           | 13,875,778        | 93,090,763      | 49.08%                    |
| 021101010212                                                          | Prima de antigüedad                                                 | 189,689,000    | 189,689,000        | 189,689,000           | 13,875,778        | 93,090,763      | 49.08%                    |
| 02110101021201                                                        | Beneficios a los empleados a corto plazo                            | 189,689,000    | 189,689,000        | 189,689,000           | 13,875,778        | 93,090,763      | 49.08%                    |
| 02110102                                                              | Contribuciones inherentes a la nómina                               | 4,114,445,000  | 4,114,445,000      | 4,114,445,000         | 259,570,132       | 1,358,960,765   | 33.03%                    |
| 0211010201                                                            | Aportes a la seguridad social en pensiones                          | 1,147,027,000  | 1,147,027,000      | 1,147,027,000         | 96,247,100        | 489,808,728     | 42.70%                    |
| 0211010200101                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones públicas                 | 863,176,000    | 863,176,000        | 863,176,000           | 73,389,673        | 375,766,720     | 43.53%                    |
| 0211010200102                                                         | Aportes a la seguridad social en pensiones privadas                 | 283,851,000    | 283,851,000        | 283,851,000           | 22,857,427        | 114,042,008     | 40.18%                    |
| 02110102002                                                           | Aportes a la seguridad social en salud                              | 812,470,000    | 812,470,000        | 812,470,000           | 68,176,100        | 346,897,149     | 42.70%                    |
| 0211010200201                                                         | Aportes a la seguridad social en salud pública                      | 12,580,000     | 12,580,000         | 12,580,000            | 0                 | 0               | 0.00%                     |
| 0211010200202                                                         | Aportes a la seguridad social en salud privada                      | 799,890,000    | 799,890,000        | 799,890,000           | 68,176,100        | 346,897,149     | 43.37%                    |
| 02110102003                                                           | Aportes de cesantías                                                | 1,110,695,000  | 1,110,695,000      | 1,110,695,000         | 7,420,432         | 121,589,588     | 10.95%                    |
| 0211010200301                                                         | Aportes de cesantías a fondos públicos                              | 730,229,000    | 730,229,000        | 730,229,000           | 7,420,432         | 121,589,588     | 16.65%                    |
| 0211010200302                                                         | Aportes de cesantías a fondos privados                              | 380,466,000    | 380,466,000        | 380,466,000           | 0                 | 0               | 0.00%                     |
| 02110102004                                                           | Aportes a cajas de compensación familiar                            | 440,389,000    | 440,389,000        | 440,389,000           | 37,236,400        | 169,116,600     | 38.40%                    |
| 0211010200401                                                         | Compensar                                                           | 440,389,000    | 440,389,000        | 440,389,000           | 37,236,400        | 169,116,600     | 38.40%                    |
| 02110102005                                                           | Aportes generales al sistema de riesgos laborales                   | 53,383,000     | 53,383,000         | 53,383,000            | 3,941,400         | 20,134,700      | 37.72%                    |
| 0211010200501                                                         | Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos          | 53,383,000     | 53,383,000         | 53,383,000            | 3,941,400         | 20,134,700      | 37.72%                    |
| 02110102006                                                           | Aportes al ICBF                                                     | 330,287,000    | 330,287,000        | 330,287,000           | 27,928,500        | 126,844,600     | 38.40%                    |
| 02110102007                                                           | Aportes al SENA                                                     | 220,194,000    | 220,194,000        | 220,194,000           | 18,620,200        | 84,569,400      | 38.41%                    |
| 02110103                                                              | Remuneraciones no constitutivas de factor salarial                  | 159,836,000    | 260,336,000        | 260,336,000           | 1,767,663         | 194,743,267     | 74.80%                    |
| 02110103001                                                           | Prestaciones sociales                                               | 34,198,000     | 120,598,000        | 120,598,000           | 1,434,923         | 99,728,985      | 82.70%                    |
| 0211010300102                                                         | Indemnización por vacaciones                                        | 0              | 86,400,000         | 86,400,000            | 0                 | 83,071,571      | 96.15%                    |
| 0211010300103                                                         | Bonificación especial de recreación                                 | 34,198,000     | 34,198,000         | 34,198,000            | 1,434,923         | 16,657,414      | 48.71%                    |
| 02110103005                                                           | Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C. | 121,776,000    | 121,776,000        | 121,776,000           | 0                 | 93,175,523      | 76.51%                    |
| 02110103068                                                           | Prima secretarial                                                   | 3,862,000      | 3,862,000          | 3,862,000             | 332,740           | 1,838,759       | 47.61%                    |
| 02110103190                                                           | Apoyo de sostenimiento prácticas laborales                          | 0              | 14,100,000         | 14,100,000            | 0                 | 0               | 0.00%                     |

✓ *Estadísticas de pagos: puntualidad, novedades de nómina*

Con el fin de atender a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital para el cargue de los archivos planos de la nómina y parafiscales, se ha logrado el 100% de eficiencia en la liquidación de la nómina; esa entidad a su vez ha dado cumplimiento en los pagos en forma oportuna y en los términos establecidos por la normatividad vigente a los servidores públicos de FONCEP a través de la Cuenta Única Distrital.

Así mismo se ha dado trámite e inclusión en la nómina mensual las novedades radicadas durante los 10 primeros días del mes, y la inclusión y liquidación de las vacaciones, de acuerdo con el cronograma establecido en cada vigencia.

Desde el mes de diciembre de 2024 se creó la métrica de las novedades recibidas para nómina la cual mide la cantidad de novedades recibidas y cuantas de estas impactan la nómina.

Durante el periodo comprendido entre 2024 y junio de 2026, el Área de Talento Humano gestionó de manera oportuna las novedades administrativas que impactan la liquidación de nómina, garantizando la correcta aplicación de ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras y demás situaciones administrativas. En diciembre de 2024 se tramitaron 37 novedades, de las cuales 29 afectaron directamente la nómina. Durante la vigencia 2025 se gestionaron 448 novedades administrativas, de las cuales 403 tuvieron incidencia directa en la liquidación salarial, mientras que en el primer semestre de 2026 se tramitaron 206 novedades, con 194 de ellas impactando directamente la nómina. La gestión realizada permitió mantener actualizada la información del personal, asegurar la correcta liquidación de salarios y prestaciones sociales, minimizar inconsistencias en los pagos y garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales de la Entidad, evidenciando un proceso fortalecido, con altos niveles de confiabilidad y oportunidad en el manejo de la información.

*Módulo de nómina de PERNO*

En el módulo de nómina de PERNO se graban las novedades (ingresos, retiros, vacaciones, horas extras, incapacidades, entre otros), y se realiza la liquidación de salarios,

prestaciones y deducciones de los servidores públicos de la Entidad; así mismo liquida los aportes a la seguridad social.

El módulo permite la generación de la relación de autorización, la cual corresponde al reporte con los valores discriminados de los conceptos de la nómina y de los aportes a la seguridad social de los servidores públicos de la Entidad; adicionalmente genera los archivos planos requeridos por la Secretaría de Hacienda Distrital para realizar el pago correspondiente.

Sin embargo, y pese a que el módulo de nómina de PERNO realiza la liquidación de la nómina y aportes a la seguridad social en condiciones normales, es de precisar que presenta algunas dificultades que se enumeran a continuación:

- ✓ Mensualmente se debe hacer seguimiento a algunos conceptos de la nómina ya que el sistema los ejecuta sin que los servidores tengan derecho a dicho concepto para lo cual se monitorea que estos no sean calculados y si es así realizar los ajustes manuales.
- ✓ Atendiendo la implementación de la Cuenta Única Distrital -CUD-, en el sistema no se ha podido desarrollar efectivamente la generación del archivo plano exigido por Secretaría de Hacienda Distrital.
- ✓ Las correcciones se hacen manualmente vía concepto ajuste y no a través de las reglas propias en el sistema.
- ✓ El sistema aloja códigos de los empleos que no se usan, lo cual genera confusión al momento de hacer movimientos de personal y este no permite la depuración de dichos códigos.
- ✓ Cuando se realiza el proceso de liquidación de la nómina más de una vez dentro de un mismo mes, el sistema no realiza el respaldo de la información, sino que sobrescribe impidiendo la trazabilidad de la información.
- ✓ El sistema no permite crear una nómina adicional sin afectar la nómina inicial.
- ✓ Se presenta Inexactitud en el conteo de los días reconocidos por vacaciones; siendo necesario ajuste en la liquidación.

Teniendo en cuenta las dificultades relacionadas cabe resaltar que para cada corrección se realiza modificación en cada uno de los casos por medio de la base de datos y no se están corrigiendo los errores desde el código fuente y reglas de cada variable, lo que conlleva a que se presenten las mismas inconsistencias mes a mes.

Con el fin de continuar buscando alternativas conducentes a la disminución de los riesgos ocasionadas por las dificultades citadas anteriormente, se realizó en marzo de 2026 una mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda, a efectos de liquidar la nómina de los servidores públicos de FONCEP en el módulo del Sistema Automático de Pagos – SAP, sobre lo cual esa Secretaría informó respecto a la prioridad de incluir FONCEP como piloto y realizar las pruebas liquidación en dicho aplicativo, a la fecha se encuentra pendiente programación para iniciar el ejercicio de pruebas.

### *Observaciones y mejoras implementadas*

Se actualizó el Procedimiento de liquidación de la nómina de funcionarios y de aportes a la seguridad social, a efectos de incluir controles adicionales con el fin de evitar el riesgo de que se presenten inconsistencia en los valores pagados.

En atención a la Circular DDT No. 004 de 2025, respecto a los lineamientos para la administración y manejo en el recaudo de recursos por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, se atendieron los requerimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la implementación de la Cuenta Única Distrital – CUD y en consecuencia, realizar el pago de la nómina de los servidores públicos de FONCEP a través de la CUD a partir de mayo de 2025.

Adicionalmente se realizaron intervenciones técnicas en el módulo de nómina PERNO, derivadas de cambios normativos y de la coexistencia de regímenes salariales propios del FONCEP. Entre las principales acciones adelantadas se destacan:

- ✓ Ajustes a la fórmula de horas extras, incorporando controles de topes.
- ✓ Correcciones al cálculo de la prima semestral y sus alícuotas.
- ✓ Revisión masiva y actualización del reconocimiento de la prima técnica.
- ✓ Ajustes al cálculo de gastos de representación.
- ✓ Adecuación del sistema a los cambios normativos en retención en la fuente.

Estas acciones permitieron disminuir riesgos de pagos indebidos, reducir reprocesos y fortalecer la trazabilidad de la liquidación de nómina.

### Pago de prestaciones económicas

Durante el año 2024 a junio de 2026, se han realizado, dentro del tiempo establecido por la normatividad vigente, los pagos de las prestaciones sociales económicas a los exservidores públicos de la Entidad

### Cesantías retroactivas

Actualmente en el FONCEP, ostentan el derecho a cesantías con régimen de retroactividad 3 servidores públicos, sobre los cuales se realiza el correspondiente aporte y comisión en forma mensual.

### Incapacidades y depuración contable

#### **Vigencia 2024**

Desde vigencias anteriores se identificaron incapacidades de difícil cobro con diferentes EPS, lo que representaba un riesgo financiero para la entidad. Durante 2024 se adelantó una gestión exhaustiva que incluyó:

- Reiteraciones formales de cobro.
- Conciliaciones periódicas con las áreas de Tesorería y Contabilidad.
- Solicitud de concepto jurídico.
- Presentación del caso ante el Comité de Sostenibilidad Contable.

Como resultado de esta gestión, se expidió la Resolución DG-000089 del 19 de diciembre de 2024, mediante la cual se ordenó la depuración contable de incapacidades prescritas y se logró la recuperación parcial de recursos.

#### **Vigencia 2025**

Se encuentra una cartera con corte a 2024 por valor de **\$38.743.427**, durante el periodo, se gestionaron 33 casos de incapacidades, de los cuales 11 fueron conciliados o

reconocidos y 22 permanecen en trámite o con observaciones que en este caso pueden ser recobros, pendiente de respuesta de la EPS o no se ha logrado el reconocimiento de la EPS. A octubre de 2025 se lograron conciliar efectivamente **\$16.563.046** mediante identificación de transferencias en tesorería, y este mismo valor se logró depurar contablemente.

A partir del mes de noviembre se determina la dificultad de la recepción de recursos por parte de la EPS ya que los valores son girados directamente a la Secretaría de Hacienda Distrital.

### **Avances del primer semestre de 2026**

Con la entrada en vigencia de la Cuenta Única Distrital (CUD), los pagos realizados por parte de las EPS no llegan directamente a la entidad sino por el contrario a la Secretaría de Hacienda Distrital, la cual recopila todos los pagos de las entidades del distrito y luego envían los consolidados a las entidades, las cuales deben hacer la identificación de los pagos realizados por las EPS, iniciando el 2026 la cartera de incapacidades registra un valor de **\$81.604.097**, durante el primer semestre se causaron incapacidades hasta lograr una cartera por valor de **\$86.354.010**, se realizaron cuatro (4) mesas de trabajo con el grupo de contabilidad para actualizar la matriz de control de incapacidades con respecto a los auxiliares contables y así mantener la comunicación y control interno.

Así mismo, se realizó una (1) mesa de trabajo con la SDH a fin de establecer el canal de comunicación para obtener los reportes de giro de recursos para la apropiación y conciliación de las incapacidades, a partir de esta mesa se logró conciliar tres (3) incapacidades por un valor de **\$4.749.913**, dejando una cartera por un valor de **\$80.922.203**.

Por otro lado, teniendo en cuenta el procedimiento interno en el manejo de las incapacidades, se adelantaron las acciones de tutela ante las EPS para el reconocimiento y pago de las incapacidades no reconocidas.

### **Evaluación de desempeño**

## **Estado recibido**

Al inicio del período de gestión, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP aplicaba el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba. No obstante, se identificó la necesidad de fortalecer el acompañamiento institucional a evaluadores y evaluados, estandarizar criterios para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso y realizar un seguimiento permanente al cumplimiento de los cronogramas establecidos por la CNSC.

Así mismo, se evidenciaron dificultades asociadas al funcionamiento del aplicativo EDL APP, relacionadas con inconsistencias en el registro y gestión de las evaluaciones, situación que hizo necesario adelantar gestiones permanentes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para solicitar su corrección y garantizar el adecuado desarrollo del proceso evaluativo.

## **Fortalecimiento del proceso de Evaluación del Desempeño**

Durante el período de gestión se adelantaron acciones orientadas a fortalecer la administración del proceso de evaluación del desempeño laboral, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo la evaluación como un instrumento para el mejoramiento continuo del desempeño institucional.

Entre las principales actuaciones desarrolladas se destacan:

- Adopción del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- Adopción de la metodología de Acuerdos de Gestión 4.0 para la evaluación de los empleos de naturaleza gerencial.
- Elaboración y divulgación de lineamientos institucionales para el desarrollo de las diferentes etapas de la evaluación del desempeño.
- Acompañamiento permanente a evaluadores y evaluados durante la concertación de compromisos laborales y comportamentales, seguimientos semestrales y evaluación definitiva.
- Seguimiento continuo al cumplimiento de los cronogramas establecidos por la CNSC.
- Elaboración de informes de resultados y análisis institucional del desempeño laboral.



Adicionalmente, se realizó seguimiento permanente a las inconsistencias presentadas en el aplicativo EDL APP, gestionando ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los requerimientos necesarios para su corrección y brindando acompañamiento a los servidores públicos afectados por dichas situaciones.

### **Evolución del proceso de evaluación**

Durante las vigencias 2025 y 2026 se desarrollaron las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño laboral, conforme al cronograma establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

| <b>Período</b>             | <b>Actividad desarrollada</b>                                                                         | <b>Resultado</b>                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer semestre 2025-2026  | Concertación de compromisos laborales y comportamentales, seguimiento semestral y evaluación parcial. | Cumplimiento de las etapas del proceso e implementación de acciones de acompañamiento a evaluadores y evaluados.             |
| Segundo semestre 2025-2026 | Consolidación de la evaluación definitiva del período anual.                                          | Cierre del ciclo de evaluación conforme a los lineamientos de la CNSC y elaboración del informe institucional de resultados. |
| 2025-2026                  | Implementación de Acuerdos de Gestión para empleos gerenciales.                                       | Fortalecimiento del proceso de evaluación para el nivel directivo mediante la adopción de la metodología 4.0.                |

Fuente Área Talento Humano

### **Resultados obtenidos**

Como resultado del proceso de evaluación correspondiente al período 2025-2026, se obtuvo una alta participación de los servidores públicos y un adecuado cumplimiento de las diferentes etapas del proceso.

Entre los principales resultados se destacan:

- Elaboración del informe institucional correspondiente al seguimiento del primer semestre del período de evaluación 2025-2026.
- Elaboración del informe consolidado del período anual de evaluación 2025-2026.
- Evaluación de 71 servidores públicos pertenecientes a carrera administrativa, período de prueba y demás modalidades de evaluación aplicables.
- Gestión de 58 evaluaciones a través del aplicativo EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil y 13 evaluaciones mediante los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- Obtención de un promedio institucional de evaluación de 99,26 puntos, reflejando un alto nivel de cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales por parte de los servidores evaluados.
- Cumplimiento de las etapas de concertación, seguimiento y evaluación definitiva dentro de los plazos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Concertación de 7 Acuerdos de Gestión mediante la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Los resultados obtenidos evidencian un desempeño institucional sobresaliente y constituyen un insumo para la formulación de acciones de fortalecimiento del talento humano, la identificación de necesidades de capacitación y el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

#### *Gestión realizada frente al aplicativo EDL APP*

Durante el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral se identificaron inconsistencias en el funcionamiento del aplicativo EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las cuales impedían la concertación de compromisos, la generación de evaluaciones definitivas y el cierre de algunos períodos de evaluación de varios servidores públicos. Frente a esta situación, el Área de Talento Humano adelantó las gestiones correspondientes ante la CNSC, elevando requerimientos formales y realizando seguimiento permanente hasta lograr la atención de cada uno de los casos reportados.

Paralelamente, se brindó acompañamiento técnico individual a evaluadores y evaluados para garantizar el cumplimiento oportuno de las diferentes etapas del proceso, minimizando el impacto de las limitaciones presentadas por la plataforma y asegurando la continuidad del proceso de evaluación del desempeño.

Como resultado de las actuaciones adelantadas por el Área de Talento Humano y de las gestiones realizadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la totalidad de las incidencias reportadas en el aplicativo EDL APP fueron atendidas y subsanadas. En consecuencia, a la fecha de corte del presente informe no existen servidores públicos con evaluaciones pendientes o afectadas por inconsistencias de la plataforma, encontrándose normalizado el proceso institucional de evaluación del desempeño laboral.

## **Resultados de la gestión**

Las acciones desarrolladas durante el período permitieron fortalecer el proceso institucional de evaluación del desempeño laboral, consolidando una gestión orientada al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y al mejoramiento continuo del desempeño de los servidores públicos.

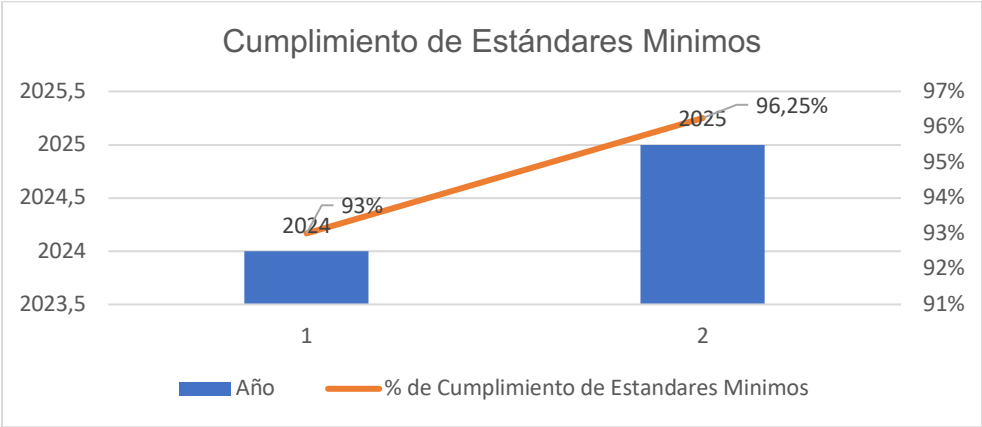
Así mismo, se fortaleció el acompañamiento técnico durante todas las etapas del proceso, se implementaron herramientas para la evaluación de los empleos gerenciales mediante la metodología de Acuerdos de Gestión 4.0, se realizaron los seguimientos e informes institucionales correspondientes y se gestionaron oportunamente las incidencias presentadas en el aplicativo EDL APP, garantizando el desarrollo del proceso evaluativo y la trazabilidad de la información registrada.

- Contratistas con seguimiento permanente a productos y obligaciones.
- Funcionamiento activo de instancias de participación y control (COPASST, Comité de Convivencia, Comisión de Personal).
- Gestión documentada de accesos a PERNO, SIGEP, SIDEAP y demás aplicativos.

### **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

A continuación, se presentan los principales resultados de la gestión desarrollada en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante las vigencias 2024, 2025 y el avance registrado en 2026. La información evidencia el fortalecimiento progresivo del sistema, reflejando el compromiso institucional con la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales y la consolidación de una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos laborales y la protección de la salud de los servidores públicos y contratistas.

Como parte del proceso de seguimiento y evaluación, se presentan los resultados obtenidos en la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST, realizada conforme a los criterios establecidos en la Resolución 0312 de 2019, instrumento que permite medir el nivel de implementación, eficacia y madurez del Sistema de Gestión.



Fuente: Resultados Autoevaluación Estándares Mínimos

La evaluación de los Estándares Mínimos evidencia una evolución favorable en el desempeño del SG-SST, pasando de un 93,0 % de cumplimiento en la vigencia 2024 a un 96,25 % en la vigencia 2025, lo que representa un incremento de 3,25 puntos porcentuales.

Este resultado refleja el fortalecimiento de los componentes estratégicos, operativos y de control del Sistema, como consecuencia de la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías, seguimiento al cumplimiento de requisitos legales, fortalecimiento documental, ejecución del Plan Anual de Trabajo, desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica y actividades de promoción y prevención, así como del monitoreo permanente de los indicadores de gestión.

El porcentaje alcanzado en 2025 evidencia un alto nivel de cumplimiento de los Estándares Mínimos, demostrando la capacidad institucional para gestionar los riesgos laborales, fortalecer el cumplimiento normativo y consolidar una gestión preventiva alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Es importante precisar que, para la vigencia 2026, no se presentan resultados de la evaluación de Estándares Mínimos, dado que esta se realiza una vez finaliza la vigencia, conforme a la metodología establecida en la Resolución 0312 de 2019. En consecuencia, durante el año 2026 la gestión se encuentra orientada a la ejecución del Plan Anual de Trabajo del SG-SST, el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, la

implementación de acciones de mejora y el monitoreo continuo de los indicadores, con el propósito de mantener y fortalecer el nivel de desempeño alcanzado en la vigencia anterior.

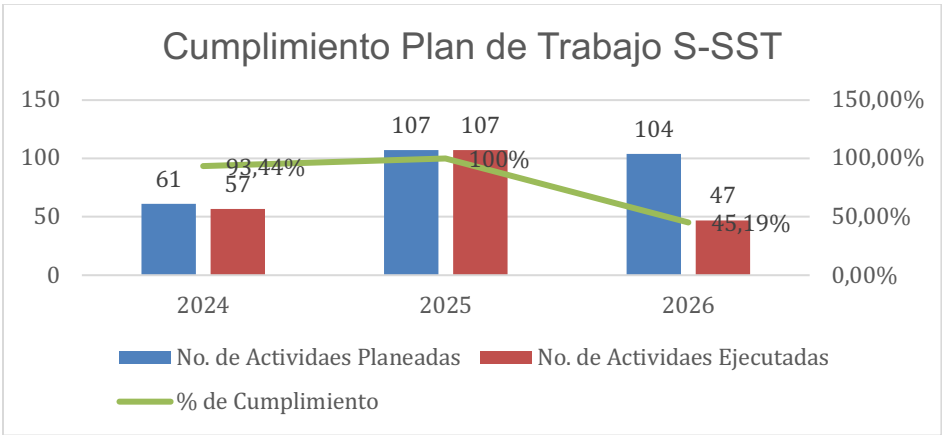
**Conclusión:**

Los resultados obtenidos evidencian una mejora sostenida en el nivel de implementación y madurez del SG-SST, reflejada en el incremento del cumplimiento de los Estándares Mínimos entre las vigencias 2024 y 2025. Este comportamiento demuestra la efectividad de las estrategias implementadas por la Entidad para fortalecer la gestión del riesgo laboral, asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos y promover una cultura de prevención. Durante la vigencia 2026, los esfuerzos institucionales se concentran en la ejecución y seguimiento de las acciones programadas, con el objetivo de conservar y superar los resultados alcanzados, cuya evaluación integral se realizará al cierre de la vigencia.

**Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

El Plan Anual de Trabajo constituye el principal instrumento de planificación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante el cual se programan las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, la implementación de controles, la prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento de la cultura de seguridad y salud en el trabajo.

A continuación, se presentan los resultados comparativos correspondientes a las vigencias 2024, 2025 y el avance acumulado de la vigencia 2026, evidenciando el comportamiento del nivel de ejecución del Plan Anual de Trabajo y la capacidad institucional para cumplir los compromisos programados.



Fuente: Planes de Trabajo del SG-SST para cada Vigencia

Los resultados evidencian un comportamiento positivo en la gestión del SG-SST durante las dos últimas vigencias evaluadas. En 2024 se programaron 61 actividades, de las cuales se ejecutaron 57, alcanzando un 93,44 % de cumplimiento. Este resultado representó una base sólida para fortalecer los procesos de planificación, seguimiento y control del Sistema.

Como resultado de las acciones de mejora implementadas, en la vigencia 2025 se incrementó la capacidad de gestión institucional, ampliando el alcance del Plan Anual de Trabajo a 107 actividades, es decir, 46 actividades más que en 2024, equivalente a un incremento cercano al 75 % en la programación. A pesar del aumento significativo en el número de actividades, la Entidad alcanzó una ejecución del 100 %, evidenciando una mayor madurez del Sistema de Gestión, una adecuada articulación entre las dependencias y un fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y cumplimiento de los objetivos estratégicos del SG-SST.

En relación con la vigencia 2026, es importante precisar que la información presentada corresponde únicamente al avance acumulado con corte al periodo reportado, por lo que no representa el resultado final de la vigencia. A la fecha se han programado 104 actividades, de las cuales 47 han sido ejecutadas, alcanzando un avance acumulado del 45,19 %.

Este porcentaje responde al comportamiento esperado de la ejecución del Plan Anual de Trabajo, considerando que aún se encuentran en desarrollo las actividades programadas para los meses restantes del año. En consecuencia, el indicador refleja el nivel de avance alcanzado hasta la fecha y no constituye una medición del cumplimiento definitivo, el cual será evaluado una vez finalice la vigencia y se ejecuten la totalidad de las actividades previstas.

El comportamiento observado evidencia un proceso continuo de fortalecimiento del SG-SST, no solo por el incremento en el nivel de cumplimiento, sino también por la capacidad institucional para asumir una mayor cantidad de actividades sin afectar la calidad de la gestión. La ejecución del 100 % del Plan Anual de Trabajo en 2025, pese al aumento significativo de las acciones programadas, demuestra una adecuada planeación estratégica, un seguimiento efectivo y un alto compromiso de la Alta Dirección con el mejoramiento continuo del Sistema.

Por su parte, el avance registrado en 2026 confirma que la ejecución del Plan se desarrolla conforme a la programación establecida, manteniendo un seguimiento permanente a las actividades y orientando los esfuerzos hacia el cumplimiento de las metas definidas para la vigencia.

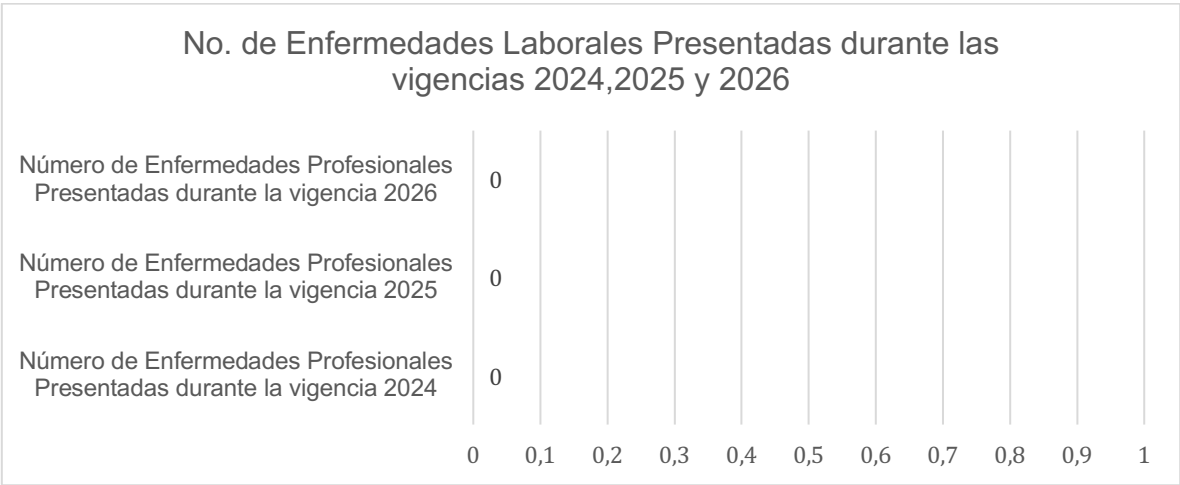
Conclusión

Los resultados reflejan una evolución favorable en la gestión del SG-SST, caracterizada por un fortalecimiento progresivo de la capacidad de planificación, ejecución y control. El incremento del número de actividades programadas entre 2024 y 2025, acompañado del logro de un cumplimiento del 100 %, evidencia la consolidación de un Sistema de Gestión más robusto y orientado a resultados.

En cuanto a la vigencia 2026, el avance del 45,19 % corresponde al desarrollo acumulado de las actividades programadas hasta la fecha y demuestra que la ejecución del Plan Anual de Trabajo se mantiene alineada con la planificación institucional. El resultado definitivo del indicador será determinado al cierre de la vigencia, una vez se complete la ejecución de las 104 actividades previstas, permitiendo evaluar integralmente el desempeño del SG-SST durante el año 2026.

Enfermedades Laborales

La métrica de enfermedades laborales permite evaluar la efectividad de las estrategias implementadas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para controlar los factores de riesgo ocupacional y proteger la salud de los servidores públicos y contratistas.



Fuente: Indicadores de Gestión para cada Vigencia

Durante las vigencias 2024 y 2025 no se registraron enfermedades laborales calificadas, manteniendo un indicador de cero (0) casos. Este comportamiento evidencia la efectividad de las medidas de prevención implementadas por la Entidad, el fortalecimiento de los Programas de Vigilancia Epidemiológica y el seguimiento permanente a los factores de riesgo presentes en los diferentes procesos.

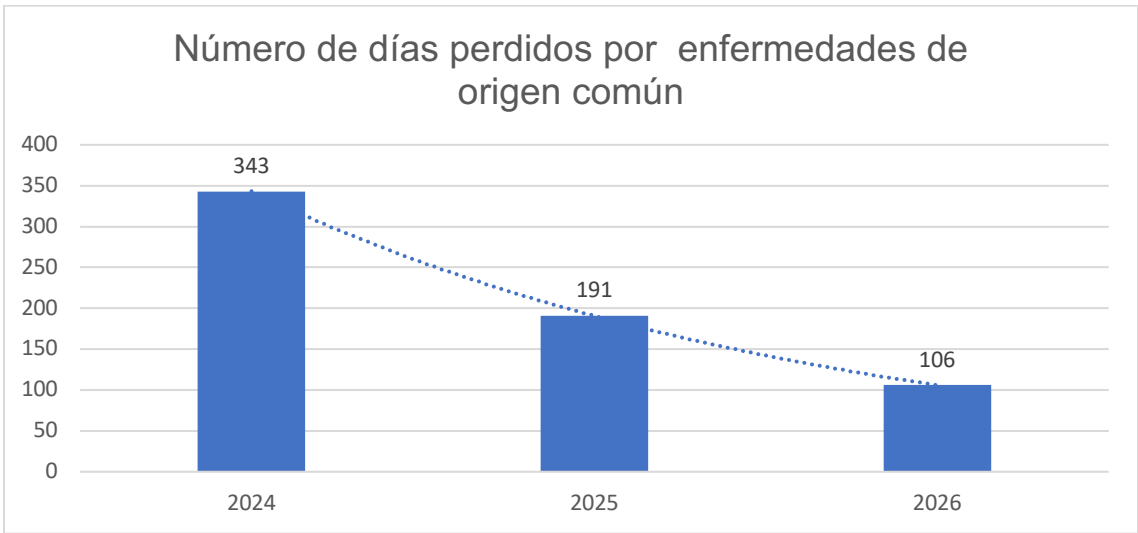
En lo corrido de la vigencia 2026 tampoco se han presentado enfermedades laborales calificadas. Es importante precisar que este resultado corresponde al avance acumulado del año y no al resultado definitivo de la vigencia, el cual se consolidará al cierre del periodo.

**Conclusión**

La estabilidad del indicador durante las tres vigencias refleja un desempeño sostenido del SG-SST en la prevención de enfermedades de origen laboral y evidencia la eficacia de las acciones orientadas a la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales. Este resultado fortalece la gestión preventiva de la Entidad y demuestra el compromiso institucional con la protección de la salud de sus trabajadores y la mejora continua del Sistema de Gestión.

*Días perdidos por incapacidad de origen común*

Esta métrica permite evaluar el impacto del ausentismo por enfermedades de origen común sobre la productividad institucional y constituye un insumo para orientar las estrategias de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y bienestar laboral desarrolladas en el marco del SG-SST.



Fuente: Indicadores de Gestión para cada Vigencia



La Entidad evidencia una tendencia sostenida de reducción en los días perdidos por incapacidades de origen común durante las vigencias analizadas. En 2024 se registraron 343 días perdidos, mientras que en 2025 la cifra disminuyó a 191 días, lo que representa una reducción de 152 días (44,3 %).

En lo corrido de la vigencia 2026, se han registrado 106 días perdidos, manteniendo la tendencia favorable observada en la vigencia anterior. Es importante precisar que este resultado corresponde al avance acumulado del año y no representa el comportamiento definitivo de la vigencia, dado que el indicador continuará consolidándose hasta el cierre del periodo.

La disminución progresiva del indicador refleja el impacto de las acciones implementadas por el SG-SST y el Programa de Promoción y Prevención de la Salud, orientadas al fortalecimiento de hábitos de vida saludables, la gestión de los factores de riesgo y el seguimiento oportuno a las condiciones de salud de los trabajadores.

## **Conclusión**

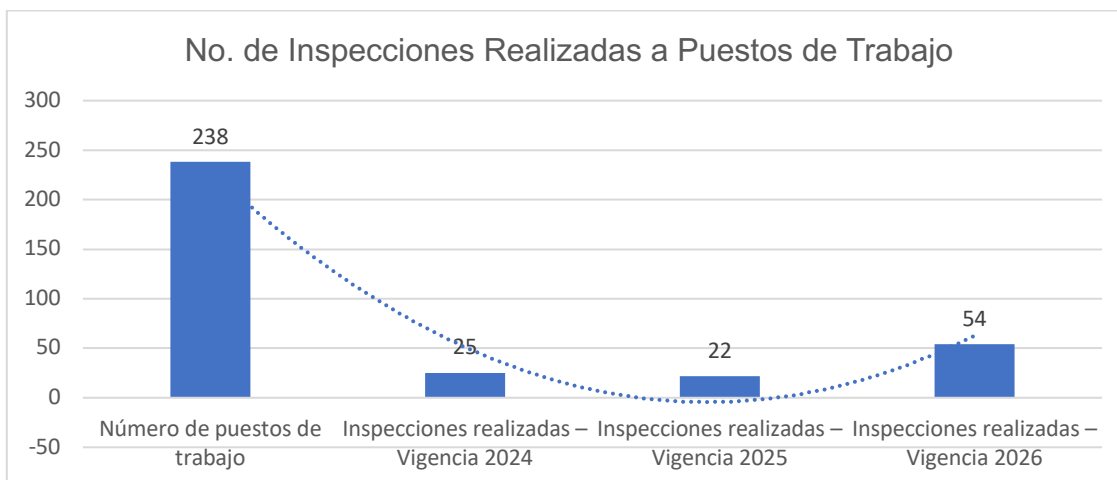
La evolución del indicador evidencia una mejora sostenida en la gestión del ausentismo por enfermedades de origen común, contribuyendo a la disminución de las jornadas laborales perdidas y al fortalecimiento de la continuidad operativa de la Entidad.

Entre la vigencia 2024 y el avance acumulado de 2026, el número de días perdidos por incapacidad de origen común se redujo de 343 a 106 días, lo que representa una disminución acumulada del 69 %. Este resultado refleja la efectividad de las estrategias implementadas en el marco del SG-SST, orientadas a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y el seguimiento oportuno de las condiciones de salud de los trabajadores.

Es importante precisar que el resultado correspondiente a 2026 refleja el avance acumulado de la vigencia y no el comportamiento definitivo del año, dado que el indicador se consolidará al cierre del periodo. No obstante, la tendencia observada evidencia un desempeño favorable y ratifica el compromiso institucional con la mejora continua, la protección de la salud de los trabajadores y el fortalecimiento de la productividad organizacional.

### Inspecciones a puestos de trabajo

Las inspecciones a puestos de trabajo constituyen una herramienta preventiva del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientada a identificar condiciones de riesgo, verificar la implementación de controles y promover la mejora continua de los ambientes laborales, contribuyendo a la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



Fuente: Indicadores de Gestión para cada Vigencia

La Entidad cuenta con 238 puestos de trabajo, sobre los cuales se desarrolla de manera programada el proceso de inspección, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo del SG-SST y la priorización de los riesgos identificados.

Durante la vigencia 2024 se realizaron 25 inspecciones a puestos de trabajo. En 2025 se ejecutaron 22 inspecciones, manteniendo el seguimiento a las condiciones locativas, ergonómicas y de seguridad, así como la verificación del cumplimiento de las medidas de prevención implementadas.

En lo corrido de la vigencia 2026, se han realizado 54 inspecciones, superando en un 145 % las ejecutadas durante toda la vigencia 2025 y en un 116 % las realizadas en 2024. Este incremento obedece al fortalecimiento de la estrategia institucional de inspecciones, ampliando su alcance no solo a los puestos de trabajo presenciales, sino también a los puestos de trabajo de los servidores que desarrollan sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, con el fin de verificar las condiciones ergonómicas, locativas y de seguridad del lugar de trabajo, identificar oportunidades de mejora y promover ambientes laborales seguros, independientemente de la modalidad de prestación del servicio.

Es importante precisar que el resultado correspondiente a 2026 refleja el avance acumulado de la vigencia y no el resultado definitivo del año, dado que las inspecciones continuarán ejecutándose conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.

## **Conclusión**

Los resultados evidencian un fortalecimiento de la gestión preventiva del SG-SST, reflejado en el incremento significativo de las inspecciones realizadas durante la vigencia 2026 y en la ampliación de su cobertura hacia los puestos de trabajo de los teletrabajadores, fortaleciendo el control de los riesgos asociados a las diferentes modalidades de trabajo implementadas por la Entidad.

El aumento de 22 inspecciones en 2025 a 54 inspecciones en lo corrido de 2026 demuestra una mayor capacidad institucional para identificar oportunamente condiciones de riesgo, implementar acciones de mejora y verificar el cumplimiento de los controles establecidos. Aunque el resultado de 2026 corresponde al avance acumulado de la vigencia, la tendencia evidencia una gestión más proactiva y preventiva, alineada con los objetivos estratégicos del SG-SST y con el compromiso institucional de garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los servidores, tanto en modalidad presencial como en teletrabajo.

### **Fortalecimiento documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

Como parte de la estrategia de mejora continua, la Entidad ha fortalecido progresivamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la implementación de herramientas técnicas, el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica y la actualización de su estructura documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y fortalecer la gestión preventiva.

**Vigencia 2024:** Durante la vigencia 2024 no se realizaron actualizaciones ni creación de nueva documentación del SG-SST. La gestión estuvo orientada a la ejecución y mantenimiento de los procedimientos y documentos existentes, situación que permitió identificar oportunidades de mejora para fortalecer la estructura documental y técnica del Sistema en las vigencias posteriores.

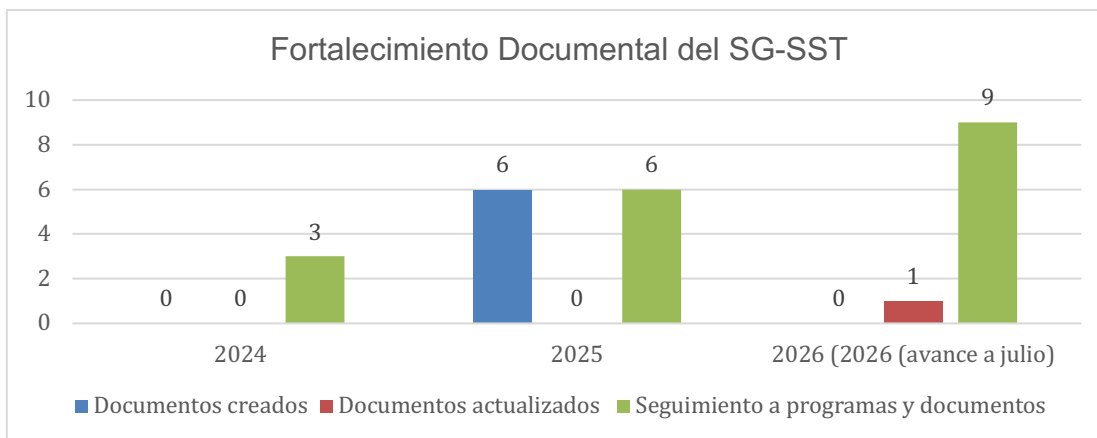
**Vigencia 2025:** Como resultado del proceso de mejora continua, durante la vigencia 2025 se fortaleció significativamente el SG-SST mediante el diseño e implementación de seis (6) programas estratégicos, orientados a fortalecer la gestión preventiva y el control de los riesgos prioritarios de la Entidad:

- Programa de Prevención del Riesgo Biológico.
- Programa de Prevención del Riesgo Público.
- Programa de Prevención del Riesgo Químico.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial.
- Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Musculoesqueléticos (DME).
- Programa de Estilos de Vida y Entornos Saludables.

La implementación de estos programas permitió ampliar el alcance del SG-SST, fortalecer la promoción de la salud, consolidar la vigilancia epidemiológica y mejorar la capacidad institucional para prevenir y controlar los riesgos laborales. Es importante resaltar que durante esta vigencia se llevó a cabo la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial, la cual presentó un riesgo bajo.

**Vigencia 2026:** Durante lo corrido de la vigencia 2026, la Entidad continuó fortaleciendo el SG-SST mediante la actualización del procedimiento "Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y de Otra Índole" (PDT-EST-GTH-012), optimizando la metodología para la identificación, análisis, actualización y evaluación de los requisitos legales aplicables al Sistema.

Asimismo, se efectuó el seguimiento al Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial, evidenciando avances en el fortalecimiento del bienestar organizacional, la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción del autocuidado y la consolidación de una cultura preventiva. La evolución presentada evidencia un fortalecimiento progresivo de la estructura documental del SG-SST, pasando de una gestión enfocada en el mantenimiento de la documentación existente durante 2024 a la creación de seis programas estratégicos en 2025 y al fortalecimiento de nueve programas y documentos en lo corrido de 2026, mediante procesos de actualización y seguimiento.



Fuente: Documentos del SG-SST, para cada Vigencia.

Estos resultados reflejan una mayor madurez del Sistema, fortalecen el cumplimiento de los requisitos legales y consolidan una gestión basada en la mejora continua, permitiendo que el SG-SST disponga de herramientas técnicas más robustas para la gestión preventiva de los riesgos laborales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

#### ✓ **Funcionamiento del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral**

Durante las vigencias 2024, 2025 y lo corrido de 2026, la entidad garantizó el funcionamiento permanente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral (CCL), asegurando el desarrollo de las sesiones ordinarias programadas, el seguimiento a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en la normatividad vigente.

El funcionamiento continuo de ambos comités ha permitido fortalecer la gobernanza del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la participación activa de los representantes de la administración y de los trabajadores en la identificación de oportunidades de mejora, el seguimiento a las condiciones de trabajo, el análisis de situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores y la formulación de acciones preventivas y correctivas.

Durante estas vigencias, el COPASST contribuyó al seguimiento de la implementación del Plan Anual de Trabajo del SG-SST, al análisis de los indicadores de gestión, al acompañamiento de las inspecciones de seguridad y al seguimiento de los incidentes, accidentes de trabajo y acciones de mejora. Por su parte, el Comité de Convivencia Laboral promovió estrategias orientadas al fortalecimiento de ambientes laborales respetuosos, la

prevención de situaciones de acoso laboral y el fomento de una cultura organizacional basada en el respeto, el diálogo y la sana convivencia.

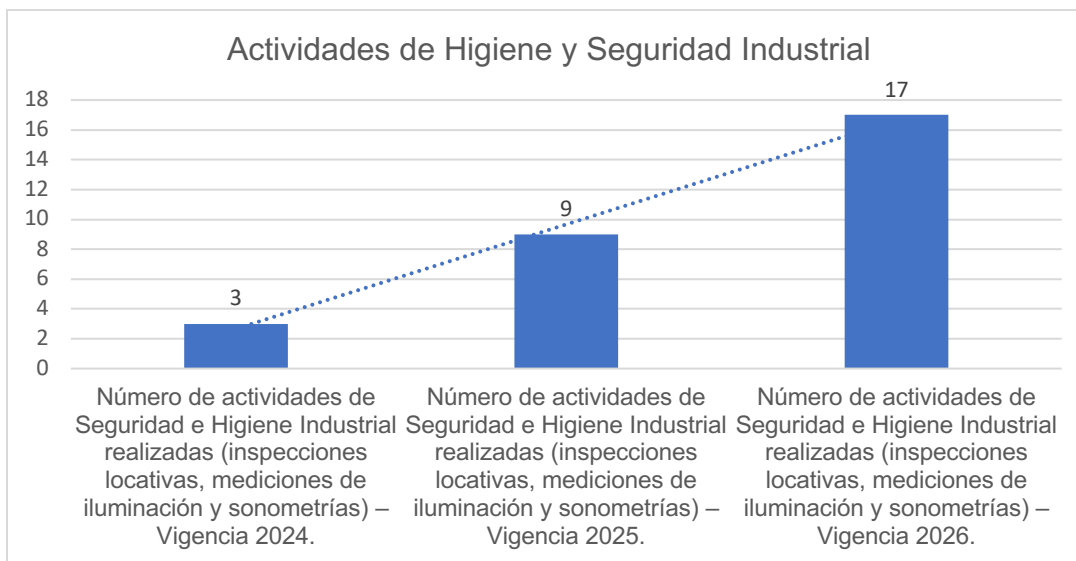
En lo corrido de la vigencia 2026, ambos comités continúan desarrollando sus funciones conforme a la programación establecida, garantizando la continuidad de los mecanismos de participación, consulta y seguimiento que respaldan la mejora continua del SG-SST.

## **Conclusión**

El funcionamiento permanente del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral durante las vigencias 2024, 2025 y el avance de 2026 evidencia el fortalecimiento de la participación institucional en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La continuidad de estos espacios ha contribuido a consolidar una gestión más preventiva, participativa y orientada a la mejora continua, fortaleciendo el cumplimiento normativo, la gestión de los riesgos laborales y la promoción de ambientes de trabajo seguros, saludables y respetuosos.

### ✓ *Actividades de Higiene y Seguridad Industrial*

Las actividades de higiene y seguridad industrial constituyen un componente estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al permitir la identificación temprana de condiciones de riesgo, la evaluación de los ambientes laborales y la implementación oportuna de medidas de intervención que contribuyen a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



Fuente: Documentos del SG-SST, para cada Vigencia

Como se evidencia en la gráfica, la Entidad ha fortalecido progresivamente estas acciones durante las vigencias analizadas. En 2024 se ejecutaron 3 actividades de higiene y seguridad industrial; en 2025 este número aumentó a 9 actividades, lo que representa un incremento del 200 % respecto a la vigencia anterior.

En lo corrido de la vigencia 2026, se han desarrollado 17 actividades, equivalentes a un incremento del 88,9 % frente al total ejecutado durante 2025 y del 466,7 % respecto a 2024. Estas actividades comprenden, entre otras, inspecciones locativas, mediciones de iluminación y evaluaciones de ruido (sonometrías), orientadas a verificar las condiciones de los ambientes de trabajo, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los controles sobre los factores de riesgo presentes en la Entidad.

El incremento sostenido en estas actividades evidencia una gestión preventiva más robusta, con mayor cobertura y capacidad para anticipar condiciones que puedan afectar la seguridad, la salud y el bienestar de los servidores y contratistas.

Es importante precisar que el resultado correspondiente a 2026 refleja el avance acumulado de la vigencia, por lo que el número de actividades continuará incrementándose conforme se ejecuten las acciones programadas en el Plan Anual de Trabajo del SG-SST.

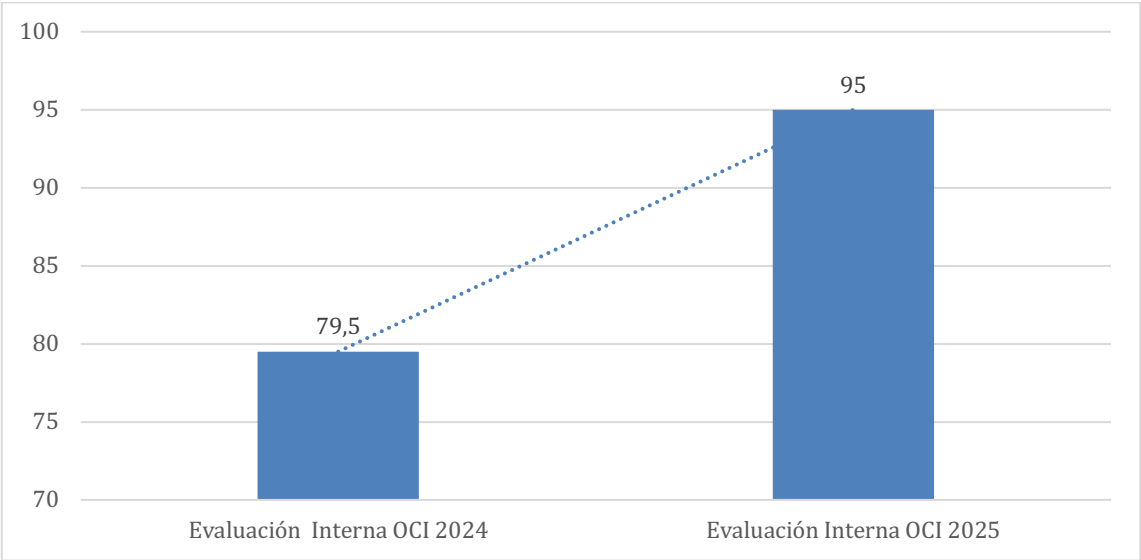
**Conclusión**

La evolución de este indicador demuestra un fortalecimiento significativo de la gestión de higiene y seguridad industrial, pasando de 3 actividades en 2024 a 17 actividades en lo corrido de 2026, lo que representa un crecimiento acumulado superior al 460 %.

Este comportamiento refleja una mayor capacidad institucional para evaluar las condiciones de trabajo, identificar oportunamente los factores de riesgo y adoptar medidas preventivas orientadas a la mejora continua del SG-SST. Asimismo, evidencia el compromiso de la Entidad con la consolidación de ambientes de trabajo seguros y saludables, mediante una gestión técnica basada en la prevención, el seguimiento y el control permanente de los riesgos laborales.

✓ **Resultados de la Auditoría Interna al SG-SST**

La auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), realizada por la Oficina de Control Interno, constituye un mecanismo de evaluación independiente que permite verificar el nivel de implementación, eficacia y cumplimiento del Sistema, así como identificar oportunidades de mejora para fortalecer su desempeño y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales.



Fuente: Informes evaluaciones internas, para cada Vigencia.



Los resultados de la auditoría evidencian una mejora significativa en el desempeño del SG-SST. En la vigencia 2024, la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno arrojó un nivel de cumplimiento del 79,5 %. Como resultado de la implementación de las acciones de mejora derivadas de dicha evaluación, en la vigencia 2025 el cumplimiento alcanzó el 95 %, reflejando un incremento de 15,5 puntos porcentuales.

Este resultado evidencia el fortalecimiento de la gestión institucional mediante el cierre efectivo de hallazgos, la mejora de los controles internos, el fortalecimiento del cumplimiento de los requisitos legales y la consolidación del ciclo de mejora continua (PHVA). Asimismo, demuestra el compromiso de la Alta Dirección con el fortalecimiento del SG-SST y la efectividad del seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los procesos de evaluación interna.

Es importante precisar que para la vigencia 2026 no se presenta resultado de auditoría o evaluación interna, dado que la Oficina de Control Interno realiza este ejercicio una vez finaliza la vigencia, conforme al Plan Anual de Auditoría. En consecuencia, el resultado correspondiente a 2026 será consolidado y reportado una vez culmine el proceso de evaluación.

## **Conclusión**

El incremento de 15,5 puntos porcentuales en la calificación obtenida entre las vigencias 2024 y 2025 evidencia una mayor madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar los riesgos laborales y garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos y de control interno.

La mejora alcanzada refleja la efectividad de las acciones implementadas para atender las oportunidades de mejora identificadas por la Oficina de Control Interno, consolidando un SG-SST más robusto, orientado a resultados y alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad. Aunque la evaluación correspondiente a la vigencia 2026 aún no se ha realizado por no haber finalizado el periodo, la Entidad continúa ejecutando las actividades de seguimiento y mejora que permitirán mantener y fortalecer el nivel de desempeño alcanzado.

Esta versión es más precisa desde el punto de vista técnico, ya que diferencia claramente la autoevaluación de Estándares Mínimos (Resolución 0312 de 2019) de la auditoría interna independiente realizada por la Oficina de Control Interno, evitando mezclar ambos procesos de evaluación.

## Conclusiones

- ✓ **Consolidación del desempeño del SG-SST:** La gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo evidencia una mejora sostenida en su nivel de desempeño, reflejada en el incremento del cumplimiento de los Estándares Mínimos de la Resolución 0312 de 2019, que pasó del 93 % en 2024 al 96,25 % en 2025, equivalente a un aumento de 3,25 puntos porcentuales. Este resultado demuestra la consolidación del Sistema y un mayor nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.
- ✓ **Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión preventiva:** Entre las vigencias 2024 al 2026 se evidencia un fortalecimiento progresivo de la gestión preventiva, reflejado en la creación de seis (6) programas estratégicos, la actualización de procedimientos institucionales y el incremento del 50 % en el seguimiento a programas y documentos del SG-SST (de 6 en 2025 a 9 en lo corrido de 2026), consolidando una estructura documental más robusta y alineada con el proceso de mejora continua.
- ✓ **Mayor efectividad de las acciones de prevención y control de riesgos:** Las estrategias implementadas han generado resultados positivos en materia de prevención, evidenciados en la reducción del número de accidentes de trabajo calificados de origen laboral, pasando de tres (3) eventos en 2024 a cero (0) accidentes en 2025 y en lo corrido de 2026. Asimismo, durante las tres vigencias no se registraron enfermedades laborales calificadas, lo que refleja la efectividad de las acciones de intervención, vigilancia epidemiológica y control de los factores de riesgo.
- ✓ **Reducción del impacto del ausentismo sobre la operación institucional:** La gestión integral de la salud de los trabajadores ha contribuido a disminuir el ausentismo por enfermedad de origen común. Los días perdidos se redujeron de 343 en 2024 a 191 en 2025, y a 106 días en lo corrido de 2026, lo que representa una reducción acumulada del 69 % frente a la línea base de 2024. Este comportamiento favorece la continuidad operativa, optimiza la disponibilidad del talento humano y evidencia el impacto de las estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- ✓ **Madurez institucional y fortalecimiento de la cultura de mejora continua:** Los resultados obtenidos reflejan un mayor nivel de madurez del SG-SST, evidenciado en el incremento de la calificación obtenida en la evaluación de la Oficina de Control Interno, que pasó del 79,5 % en 2024 al 95 % en 2025, equivalente a una mejora de 15,5 puntos porcentuales. De manera complementaria, el cumplimiento del 100 % del Plan Anual de Trabajo durante la vigencia 2025, junto con el avance del 45,19 % en lo corrido de 2026, demuestra la capacidad institucional para ejecutar las

acciones programadas, fortalecer el control de los riesgos y consolidar una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

- ✓ **Consolidación de la gestión preventiva mediante actividades de higiene y seguridad industrial:** Las acciones de higiene y seguridad industrial evidencian un crecimiento sostenido, pasando de 3 actividades en 2024 a 9 en 2025 y 17 en lo corrido de 2026, lo que representa un incremento del 88,9 % frente a la vigencia anterior y un crecimiento acumulado del 466,7 % respecto a 2024. Estos resultados reflejan una mayor capacidad institucional para identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo presentes en los ambientes de trabajo, fortaleciendo el enfoque preventivo del SG-SST.

Los resultados obtenidos durante las vigencias 2024, 2025 y el avance de 2026 evidencian un fortalecimiento progresivo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, reflejado en la mejora de los indicadores de desempeño, el incremento del cumplimiento de los Estándares Mínimos (del 93 % al 96,25 %), la mejora en la evaluación de la Oficina de Control Interno (del 79,5 % al 95 %), el cumplimiento del 100 % del Plan Anual de Trabajo en 2025, la reducción de la accidentalidad y del ausentismo por enfermedad común, el fortalecimiento documental del Sistema, el incremento del 88,9 % en las actividades de higiene y seguridad industrial y la consolidación de los espacios de participación institucional.

En conjunto, estos resultados demuestran una mayor madurez del SG-SST, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar los riesgos laborales, garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, promover el bienestar de los servidores y contratistas y consolidar una cultura organizacional orientada a la prevención y la mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

#### ✓ **Bienestar, incentivos e integridad**

Durante las vigencias 2024, 2025 y el primer semestre de 2026, el FONCEP fortaleció de manera progresiva la implementación del **Plan Institucional de Bienestar e Incentivos** y del **Plan de Gestión de la Integridad**, consolidando estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral, el fortalecimiento de la cultura organizacional, la apropiación de los valores institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos.

**Gestión destacada 2024 – 2026**

- **155 actividades** de bienestar e integridad programadas.
- **121 actividades ejecutadas** con corte a julio de 2026.
- **Incremento del 88,2 %** en la programación de actividades entre 2024 y 2026.
- **4 jornadas Encuentro FONCEP** desarrolladas y programadas durante el periodo.
- Fortalecimiento de estrategias orientadas al bienestar integral, la salud mental, el clima organizacional, el salario emocional y la cultura de integridad en la Entidad.

**Gestión por vigencia**

| Vigencia           | Actividades programadas | Actividades ejecutadas | Cumplimiento |
|--------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| 2024               | 34                      | 34                     | 100%         |
| 2025               | 57                      | 57                     | 100%         |
| 2026 (corte julio) | 64                      | 30                     | 46,88%       |

Fuente propia Área de Talento Humano

El Plan Institucional de Bienestar ha presentado un crecimiento sostenido en su programación:

- 2024: 34 actividades.
- 2025: 57 actividades (incremento del 67,6 % frente a 2024).
- 2026: 64 actividades programadas (incremento del 12,3 % frente a 2025).

Este crecimiento evidencia el fortalecimiento de la estrategia institucional de bienestar y la ampliación de las acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos.

**Principales actividades desarrolladas:**

Durante el periodo evaluado se consolidaron actividades institucionales de alto impacto, entre las que se destacan:

- **Jornadas Encuentro FONCEP**

- ✓ **2024:** 1 jornada institucional (trabajo en equipo).
- ✓ **2025:** 2 jornadas institucionales.
- ✓ **2026:** 1 jornada ejecutada y 1 jornada programada para septiembre.
- **Día de la Familia**
  - ✓ **2024:** Jornada institucional realizada durante dos días en **Lagomar – Girardot**.
  - ✓ **2025 y 2026:** Desarrollo de actividades dirigidas al fortalecimiento de la integración familiar mediante nuevas estrategias definidas en el Plan de Bienestar.
- Competencias deportivas tradicionales.
- Vacaciones recreativas para hijos de funcionarios.
- Conmemoraciones institucionales.
- Actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Jornadas de bienestar físico, emocional y desarrollo personal.
- Ferias empresariales y alianzas estratégicas para el bienestar de los colaboradores.

Las actividades ejecutadas durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 trascendieron la realización de eventos institucionales, convirtiéndose en herramientas estratégicas para fortalecer el **clima organizacional**, promover una **cultura organizacional** basada en el reconocimiento, la integración y el trabajo colaborativo, así como desarrollar acciones preventivas orientadas a la gestión de los **factores de riesgo psicosocial**, el fortalecimiento del salario emocional y la calidad de vida laboral de los servidores públicos y sus familias.

Se ha desarrollado actividades dirigidas a:

- ✓ Fortalecimiento del clima organizacional
- ✓ Gestión de factores de riesgo psicosocial
- ✓ Promoción de hábitos de vida saludable
- ✓ Integración institucional
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo
- ✓ Reconocimiento institucional
- ✓ Fortalecimiento del salario emocional
- ✓ Bienestar físico y emocional
- ✓ Conciliación entre la vida laboral y familia

## Avance del Plan 2026

| Concepto                | Cantidad |
|-------------------------|----------|
| Actividades programadas | 64       |
| Actividades ejecutadas  | 30       |

## Ejecución financiera

| Concepto                      | Valor          |
|-------------------------------|----------------|
| Valor del contrato            | \$ 358.540.705 |
| Recursos por ejecutar         | \$ 273.050.951 |
| Ejecución financiera estimada | 23,85%         |
| Recursos pendientes           | 76,15%         |

Durante el segundo semestre se continuará con la ejecución de **34 actividades**, entre las cuales se destacan:

- Segundo Encuentro FONCEP.
- Celebración del Día del Servidor Público.
- Actividades deportivas.
- Actividades de reconocimiento.
- Jornadas de bienestar físico y emocional.
- Actividades de cierre de vigencia e incentivos institucionales.

Entre 2024 y 2026, el FONCEP ha fortalecido de manera progresiva la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, pasando de 34 actividades en 2024 a 64 actividades programadas en 2026, lo que representa un incremento del 88,2% en la oferta de bienestar institucional respecto al inicio del periodo.

### Integridad y cultura organizacional

Durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, el Área de Talento Humano lideró la implementación del **Plan de Gestión de la Integridad**, orientado a fortalecer la apropiación de los valores institucionales, la ética pública, la transparencia, la prevención de la corrupción y la gestión de conflictos de interés, en concordancia con el Código de Integridad del Servicio Público y la Política de Integridad del FONCEP.

Durante la vigencia 2024 se consolidó la estrategia institucional "**Los Valores de CASA**", mediante la ejecución de campañas pedagógicas, actividades de sensibilización, capacitación al equipo de Gestores de Integridad, divulgación de piezas comunicativas y promoción de las políticas de Integridad, Conflicto de Intereses y Antisoborno. Como resultado, el Plan de Gestión de la Integridad alcanzó un avance del 95 % al cierre de la vigencia, fortaleciendo la cultura organizacional bajo principios de transparencia, servicio a la ciudadanía y rechazo a la corrupción.

Durante las vigencias 2025 y 2026 se dio continuidad a las acciones de fortalecimiento institucional mediante el trabajo permanente de la Red de Gestoras de Integridad, la implementación de estrategias de comunicación interna y el desarrollo de actividades enfocadas en los valores institucionales. Entre las principales acciones desarrolladas se destacan:

- ✓ Reuniones periódicas y fortalecimiento del equipo de Gestoras de Integridad.
- ✓ Implementación de campañas mensuales asociadas a los valores institucionales.
- ✓ Desarrollo de actividades participativas y pedagógicas orientadas a promover la apropiación de los valores éticos.
- ✓ Articulación con el área de Comunicaciones para la difusión de mensajes institucionales y piezas gráficas.
- ✓ Participación activa en escenarios institucionales como el Encuentro FONCEP.
- ✓ Creación e implementación del Buzón de Integridad como mecanismo de participación e interacción de los colaboradores.
- ✓ Seguimiento permanente al cumplimiento del Plan de Gestión de la Integridad y a las actividades programadas para cada vigencia.

Durante 2026 se desarrollaron actividades enfocadas en la promoción de los valores de Compromiso, Trabajo en Equipo y Diligencia, mediante talleres, campañas institucionales, recorridos por las áreas, actividades de reconocimiento, estrategias de participación y

divulgación a través de los canales internos de comunicación. Estas acciones permitieron fortalecer la apropiación de los valores institucionales, el sentido de pertenencia y el compromiso de los servidores públicos con la misión institucional.

En conjunto, las acciones desarrolladas han permitido consolidar una cultura organizacional basada en la ética pública, la transparencia, la integridad y el servicio a la ciudadanía, fortaleciendo el comportamiento institucional, la confianza interna y el compromiso de los colaboradores con los principios que orientan la gestión del FONCEP.

La ejecución permanente de las actividades programadas, el cumplimiento del 100% % del plan durante las vigencias 2024 y 2025, y el avance del 46,88 % al corte de julio de 2026 reflejan una gestión orientada al fortalecimiento del bienestar, la integración y el reconocimiento de los servidores públicos, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional, al fortalecimiento de la cultura organizacional, a la gestión de los factores de riesgo psicosocial, al reconocimiento de los servidores públicos y a la construcción de ambientes laborales saludables que favorecen el cumplimiento de la misión institucional.

### Capacitación y desarrollo del talento humano

El fortalecimiento de las competencias del talento humano en la Entidad ha mostrado una dinámica evolutiva orientada a la alta especialización, la transformación digital y el cumplimiento normativo. Entre 2024 y 2026 (con corte a junio de este último año), los esfuerzos de capacitación transitaron de esquemas tradicionales y alianzas especializadas hacia una fuerte apropiación de la Inteligencia Artificial (IA), la gestión documental electrónica y las políticas de inclusión sectorial.

#### **2024**

Durante la vigencia 2024, la Entidad fortaleció las competencias de su talento humano mediante la ejecución de 36 actividades de formación y la suscripción del Contrato Interadministrativo No. 239, logrando la capacitación de **60 funcionarios** en temáticas de alta especialización.

El despliegue formativo de la vigencia fue coordinado por el área de Talento Humano bajo cuatro líneas de acción:



- **Alianzas interinstitucionales:** Articulación con la oferta académica distrital y programas del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- **Capacitación interna:** Talleres especializados dictados por dependencias transversales (Oficina de Informática y Sistemas, Área Administrativa y Subdirección Jurídica).
- **Desarrollo autónomo:** Acciones formativas autogestionadas independientemente por los servidores públicos.
- **Contratación externa:** Ejecución de programas específicos no disponibles en la oferta pública gratuita.

Mediante la alianza estratégica con la **Universidad Militar Nueva Granada**, se capacitaron **60 funcionarios** a través de 6 cursos.

En el literal *h* (numeral 5, página 28) del Informe Comentarios Libro Blanco, la Oficina Asesora de Planeación (OAP) realizó la siguiente observación para poder abordar la evaluación FURAG:

*h. Otro aspecto importante desde el componente GETH, es involucrar las acciones de accesibilidad, desde el componente tecnológico, servicio al ciudadano hasta la capacitación e interacción del personal, que permitan una apropiación y brindar servicios a la comunidad con discapacidad o con habilidades reducidas.*

## 2025

Durante la vigencia 2025, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) del FONCEP ejecutó un estimado de **65 actividades de formación** (entre capacitaciones internas, cursos especializados, talleres y conferencias), enfocadas en fortalecer las competencias del talento humano en innovación, transformación digital y normatividad pública.

## 2026

### Estado de Ejecución y Metas

**Universo total del PIC:** En el mes de junio, se incrementó de 81 a 87 temáticas programadas para el año 2026, tras incluir las temáticas resultantes de la Encuesta

Necesidades de Capacitación en temas misionales, una solicitud de la Subdirección Jurídica y una de la Gerencia de Pensiones.

**Avance acumulado (enero - junio):** Se registra un cumplimiento consolidado del 56,32%, con un total de 49 capacitaciones ejecutadas a la fecha.

**Inducción y Reinducción:** Se consolidaron los guiones de todas las áreas y se coordina el cronograma de grabación con el equipo de Comunicaciones.

**Contratación externa:** Se recibieron respuestas a la solicitud de cotizaciones para el alcance del PIC, destacando la propuesta integral de la Universidad Nacional de Colombia.

A causa de las restricciones derivadas de la Ley de Garantías Electorales, que limitan la posibilidad de adelantar oportunamente los procesos de contratación previstos, especialmente en lo correspondiente a las actividades de capacitación. Dado que estas limitaciones normativas se extenderán durante gran parte del calendario, se tomó la decisión administrativa de que la ejecución de los recursos asignados al área solo se lleve a cabo a partir del mes de agosto, por lo que será en el segundo semestre de la vigencia cuando se refleje la ejecución del PAA, en el rubro de capacitaciones y se dé cuenta del cumplimiento de lo programado conforme a la reactivación de las condiciones normales de contratación.

**Inducción y Reinducción:** Se consolidaron los guiones de todas las áreas y se coordina el cronograma de grabación con el equipo de Comunicaciones.

**Contratación externa:** Se recibieron respuestas a la solicitud de cotizaciones para el alcance del PIC, destacando la propuesta integral de la Universidad Nacional de Colombia. Se decidió reevaluar la cotización ya que supera por mucho el presupuesto del área, se está trabajando en la reducción de la cantidad de temas a contratar y enviar nuevamente la solicitud de cotización a las entidades distritales.

| Indicador / Variable                   | Vigencia 2024 | Vigencia 2025 | Vigencia 2026 (Corte a 10 julio) | Análisis de Tendencia y Variación                                     |
|----------------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Meta Anual de Temáticas (Universo PIC) | 36            | 65            | 87                               | Incremento acumulado del 141.67% en la oferta programática desde 2024 |

|                                        |         |         |        |                                                                                                                          |
|----------------------------------------|---------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |         |         |        | hasta el universo planificado en 2026                                                                                    |
| <b>Actividades Ejecutadas</b>          | 36      | 65      | 49     | El primer semestre de 2026 ya supera en un 58.06% el total de actividades ejecutadas en todo el año 2024                 |
| <b>Porcentaje de Cumplimiento Meta</b> | 100.00% | 100.00% | 56.32% | Avance semestral óptimo en 2026 considerando la suspensión temporal de contratación externa por restricciones normativas |

Fuente propia Área Talento Humano

La evaluación comparativa de las vigencias 2024 a 2026 evidencia una **maduración técnico-estratégica** en la gestión del conocimiento de la Entidad. Se pasó de un modelo reactivo enfocado en el cumplimiento normativo básico en 2024, a un ecosistema de aprendizaje de alta especialización en 2026 que atiende las demandas de transformación digital (IA y Analítica de Datos) y los cambios regulatorios del sector público.

A pesar del incremento del **141.67%** en el volumen de la oferta programática (alcanzando una meta histórica de 87 temáticas), la eficiencia operativa se ha mantenido alta. El primer semestre de 2026 cerró con un **56.32% de ejecución** (49 actividades), cifra que ya supera en un **58.06%** a toda la gestión lograda en el año 2024. Esto demuestra una optimización de la capacidad instalada y de los recursos internos para el despliegue de talleres.

No obstante, el principal desafío para el cierre del año radica en el **frente contractual**. Las restricciones temporales derivadas de la Ley de Garantías Electorales y los topes presupuestales identificados en las cotizaciones de alta especialización (v.g., Universidad Nacional) exigen una intervención inmediata. La reactivación de la contratación externa a partir de **agosto** es crítica para garantizar el cumplimiento del 43.68% restante del plan, blindar la ejecución presupuestal del área y asegurar el cierre de brechas técnicas en los equipos misionales y jurídicos.

### Historias laborales y gestión documental

Durante la vigencia 2024 se contrataron dos profesionales con experiencia en gestión documental y archivo, con el propósito de ejecutar las acciones definidas en el plan de mejoramiento formulado para subsanar los hallazgos identificados por la Contraloría relacionados con la administración de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios del FONCEP.

Como resultado de la intervención, se adelantó un proceso integral de organización documental que incluyó la aplicación de los procedimientos archivísticos de clasificación, ordenación, depuración documental, retiro de material abrasivo, foliación, actualización de expedientes, elaboración de hojas de control e inventarios documentales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

Dentro de las actividades desarrolladas se realizó la revisión, organización y actualización de **100 historias laborales**, de las cuales **60 fueron intervenidas para atender el hallazgo evidenciado durante la vigencia 2023**, permitiendo dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento y formalizar su cierre mediante acta de entrega suscrita el 20 de diciembre de 2024.

Durante el proceso se identificaron y corrigieron inconsistencias documentales, entre ellas duplicidad de documentos, errores en el orden cronológico de los expedientes, ausencia de soportes físicos requeridos y documentación incompleta. Asimismo, se adelantó la recuperación de documentos provenientes del antiguo gestor documental (ControlDoc), logrando complementar expedientes y fortalecer la integridad de la información contenida en las historias laborales.

Como parte del fortalecimiento de la gestión documental, se implementaron mecanismos de control y trazabilidad mediante la elaboración de hojas de control, inventarios documentales en estado natural y formatos de referencia cruzada, permitiendo identificar y registrar documentos almacenados en diferentes soportes. De igual manera, se inició la implementación del concepto de **expediente híbrido**, incorporando el manejo de documentos electrónicos para las historias laborales generadas a partir de la vigencia 2024.

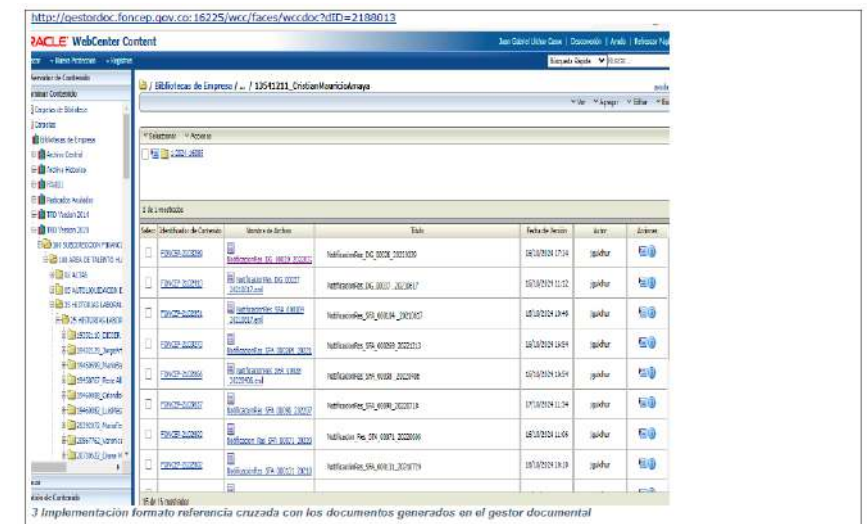
Las acciones adelantadas permitieron mejorar la organización, conservación, consulta y control de la documentación laboral de la Entidad, fortaleciendo el cumplimiento de los requisitos archivísticos, la atención de los entes de control y la disponibilidad de información para la gestión institucional.



Fuente propia Área de Talento Humano



Fuente propia Área de Talento Humano



Fuente propia Área de Talento Humano

Durante la vigencia 2025 se dio continuidad al proceso de organización y actualización de los expedientes laborales mediante la vinculación de un profesional con experiencia en gestión documental y archivo, encargado de la intervención de las historias laborales a través de actividades de actualización documental, verificación del cumplimiento normativo, corrección de inconsistencias, seguimiento a observaciones pendientes y ejecución de acciones de mejora.

Como parte de la intervención archivística, se adelantaron actividades de clasificación, organización, depuración, foliación, actualización de hojas de control e inventarios documentales, garantizando el adecuado manejo y conservación de la información laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.

Durante el proceso se identificaron y corrigieron inconsistencias relacionadas con documentación duplicada, lo que permitió realizar los correspondientes procesos de depuración y refoiación de expedientes. Asimismo, se implementaron acciones de conservación documental, incluyendo la reproducción de documentos originales en formatos susceptibles al deterioro, como formularios de afiliación a EPS y cajas de compensación familiar, con el fin de preservar la legibilidad y disponibilidad de la información a largo plazo.

De igual manera, se fortaleció la gestión de documentos en diferentes soportes mediante la implementación del formato de **Referencia Cruzada**, permitiendo registrar y controlar elementos documentales distintos al papel, tales como carnés institucionales y medios magnéticos, garantizando su trazabilidad, ubicación y conservación.

Como resultado de la gestión realizada, se actualizaron y entregaron al archivo de gestión **13 historias laborales correspondientes a funcionarios vinculados durante las vigencias 2023 y 2024**, las cuales fueron organizadas bajo criterios archivísticos, foliadas y acompañadas de sus respectivas hojas de control, garantizando la integridad y consulta eficiente de la información.

Adicionalmente, se elaboraron y actualizaron inventarios documentales en estado natural, fortaleciendo los mecanismos de control, seguimiento y consulta de los expedientes intervenidos.

Dentro de los principales resultados obtenidos se destaca la recuperación y actualización de documentos que presentaban inconsistencias relacionadas con firmas faltantes, entre ellos hojas de vida SIDEAP, formatos de verificación de requisitos y acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información. Estas acciones permitieron completar

los expedientes y asegurar la transparencia, integridad y validez de la documentación laboral.

Asimismo, se recuperó información contenida en el antiguo gestor documental **ControlDoc**, realizando verificaciones por número de identificación y complementando expedientes mediante la incorporación de documentos faltantes. Para tal fin, se utilizó el formato de referencia cruzada como mecanismo de control y localización de documentos físicos y electrónicos, fortaleciendo la conformación integral de las historias laborales y facilitando la consulta oportuna de la información.

Las acciones desarrolladas durante la vigencia 2025 permitieron fortalecer la organización, actualización, conservación y trazabilidad de los expedientes laborales, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y al mejoramiento continuo de los procesos del Área de Talento Humano.

| DEVOLUCION DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE GESTION PARA SU CUSTODIA |       |           |                       |
|------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------------------|
| No ACTIVIDADES                                                   | CAJAS | REGSITROS | EXPEDIENTES LABORALES |
| Devolución Documentos Para Insertar a los Expedientes Activos    | 1     | 66        |                       |
| Devolución Historias Laborales Creadas Vigencia 2024             | 2     | 13        | 13                    |
| Devolución Historias Laborales Retirados                         | 11    | 89        | 57                    |
| Hojas de control activos                                         |       |           | 13                    |
| Hojas de control Retirados                                       |       |           | 57                    |
| Correspondencia para cotejar e insertar                          | 1     | 132       |                       |
| Total Expedientes Intervenidos                                   |       |           | 70                    |
| Total hojas de Control Elaboradas y/o Actualizadas               |       |           | 70                    |

Fuente propia Área de Talento Humano

En la carpeta compartida “**Hojas de Control Historias Laborales / Contrato\_124\_2025**” reposan las evidencias de las actividades desarrolladas durante cada mes de ejecución, así como las hojas de control elaboradas y actualizadas durante la vigencia 2025, las cuales soportan las acciones de organización, actualización e intervención documental realizadas sobre las historias laborales.

| Nombre                     | Modificado  | Modificado por       | Tamaño del archivo | Compartir  | Actividad |
|----------------------------|-------------|----------------------|--------------------|------------|-----------|
| Hojas de Control Retirados | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 44 elementos       | Compartida |           |
| FormatosInonamiento 2024   | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 19 elementos       | Compartida |           |
| Hojas de Control Activos   | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 20 elementos       | Compartida |           |
| EXPEDIENTES TORALABEGRAL   | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 114 elementos      | Compartida |           |
| CuentaMayo                 | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 19 elementos       | Compartida |           |
| CuentaOctubre              | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 2 elementos        | Compartida |           |
| CuentaSeptiembre           | Hace 5 días | Juan Gabriel Ulichur | 17 elementos       | Compartida |           |

[http://gestordoc.foncen.gov.co:16225/wcc/faces/wccdoc?\\_afid=2188013](http://gestordoc.foncen.gov.co:16225/wcc/faces/wccdoc?_afid=2188013)

Fuente propia Área de Talento Humano



Fuente propia Área de Talento Humano

Durante el primer semestre de 2026 se contó con el apoyo de un profesional con experiencia en archivo y gestión documental, encargado de adelantar la intervención de las historias laborales mediante actividades de actualización documental, verificación del cumplimiento normativo, corrección de inconsistencias, seguimiento a pendientes y ejecución de acciones de mejora.

Como resultado de la gestión realizada, se intervinieron 22 expedientes laborales mediante procesos de depuración, organización, foliación y actualización documental, elaborando y actualizando las respectivas hojas de control para garantizar la trazabilidad y control de la información. Adicionalmente, se crearon cinco (5) expedientes correspondientes a nuevas vinculaciones, aplicando los procedimientos archivísticos establecidos para su conformación e incorporación al sistema de control documental.

De igual manera, se adelantó la actualización de 80 expedientes de servidores activos y 16 expedientes de exservidores, mediante la incorporación de documentos, actualización de



soportes y procesos de foliación, fortaleciendo la integridad y disponibilidad de la información laboral.

### **Principales resultados**

- Intervención y actualización de **22 historias laborales**.
- Creación y organización de **5 expedientes de nuevas vinculaciones**.
- Actualización documental de **80 expedientes activos**.
- Actualización de **16 expedientes de personal retirado**.
- Elaboración y actualización de hojas de control para los expedientes intervenidos.
- Incorporación de documentación pendiente y fortalecimiento de la trazabilidad documental.

### **Novedades y acciones de mejora**

Durante la revisión de los expedientes se identificaron documentos faltantes e inconsistencias documentales, las cuales fueron gestionadas y subsanadas oportunamente mediante la recuperación e incorporación de los soportes requeridos. Asimismo, se realizó la actualización de la historia laboral de una exservidora de la Entidad, incorporando los documentos disponibles para garantizar su completitud.

Adicionalmente, se consolidó y remitió la relación documental correspondiente a **49 expedientes laborales**, permitiendo la incorporación de nuevos soportes al archivo de gestión y fortaleciendo la organización de las historias laborales.

Las acciones adelantadas durante el periodo permitieron mantener actualizados los expedientes laborales, mejorar los mecanismos de control documental y fortalecer el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental establecidos por la Entidad.

### **Estructura organizacional y proyección institucional**

Al inicio del período de gestión, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP contaba con un único Manual Específico de Funciones y

Competencias Laborales (MEFCL), adoptado mediante la Resolución No. SFA-000343 del 5 de diciembre de 2019, instrumento que constituye el referente técnico para la administración del empleo público dentro de la Entidad.

Posteriormente, dicho Manual fue objeto de modificaciones parciales mediante las Resoluciones No. SFA-000099 del 18 de julio de 2022, SFA-000105 del 1 de agosto de 2022, SFA-000106 del 2 de agosto de 2022, SFA-000108 del 4 de agosto de 2022 y SFA-00124 del 13 de agosto de 2022, las cuales respondieron a necesidades puntuales de la administración, sin que se realizara una revisión integral del instrumento.

Durante el proceso de empalme y la revisión de la gestión del talento humano se evidenció que, pese a las modificaciones efectuadas, el Manual no incorporaba de manera integral las transformaciones normativas, organizacionales y funcionales que había experimentado la Entidad desde el año 2019.

Adicionalmente, se identificó que el FONCEP presenta una condición institucional particular derivada de la coexistencia legal y vigente de dos escalas salariales, situación que genera la existencia de empleos con igual denominación, código y grado, pero con remuneraciones diferentes, circunstancia que ha sido administrada históricamente dentro del marco jurídico vigente.

Aunque esta condición ha existido durante varios años, el análisis efectuado permitió establecer que dicha particularidad hacía necesaria una revisión integral de la correspondencia entre las funciones asignadas a los empleos, los requisitos de formación y experiencia, los niveles de responsabilidad y las escalas salariales aplicables, con el propósito de garantizar la coherencia técnica del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y reducir los riesgos administrativos y jurídicos derivados de esta situación institucional.

- **Actuaciones Adelantadas**

Mediante radicado No. 2-2024-14416 del 4 de septiembre de 2024, el FONCEP solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital la expedición de concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. En dicha comunicación se indicó que la última actualización integral del Manual había sido realizada en el año 2019 y que las modificaciones posteriores efectuadas a la planta de personal hacían necesaria una actualización integral del instrumento.

Como soporte de la solicitud se remitieron al DASCD la justificación técnica, el proyecto de resolución de modificación del Manual, la certificación de socialización con personal de planta y organizaciones sindicales, así como la matriz de cambios correspondiente.

Adicionalmente, se informó que el proceso se adelantaba conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional del DASCD.

Como resultado de la revisión de la documentación remitida, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió el radicado No. 2-2024-13723 de fecha 24 de septiembre de 2024, mediante el cual formuló observaciones técnicas a la propuesta presentada y solicitó fortalecer la justificación relacionada con los Núcleos Básicos del Conocimiento, así como los ajustes efectuados en los requisitos de experiencia laboral.

En atención a dichas observaciones, el FONCEP realizó una revisión integral de todos los empleos de la planta y presentó respuesta mediante radicado No. 2-2024-17045 de fecha 15 de octubre de 2024. En esta comunicación informó que se había consolidado en un solo acto administrativo el contenido de las resoluciones previamente expedidas, integrando las Resoluciones SFA-000343 de 2019, SFA-00124 de 2020, SFA-00105 de 2022, SFA-00108 de 2022 y DG-00018 de 2024. Igualmente, reportó la realización de ajustes en diferentes cargos relacionados con las áreas funcionales, el propósito principal, las funciones específicas y los conocimientos básicos requeridos para los empleos. Así mismo, indicó que fueron revisadas y ajustadas las competencias laborales y comportamentales para alinearlas con las necesidades actuales de la Entidad; se completó la matriz de cambios para los ochenta y un (81) cargos existentes y se revisaron los requisitos de experiencia de determinados empleos con el fin de garantizar uniformidad y aplicación del principio de igualdad.

Posteriormente, mediante radicado DASCD No. 2-2024-19711 de fecha 28 de octubre de 2024, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital señaló expresamente frente a la coexistencia de dos escalas salariales dentro del FONCEP:

*"Se observa que se hace necesario evidenciar e identificar en la justificación técnica y en el proyecto de acto administrativo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la situación sui generis que rige a los empleados públicos de la entidad, en relación a la coexistencia legal y vigente de dos escalas salariales."*

Igualmente indicó:

*"Debe existir correlación entre el contenido funcional del empleo (propósito principal y funciones esenciales), requisitos de formación académica y experiencia y el grado salarial dentro de cada escala salarial de la entidad."*

Estas orientaciones constituyeron un insumo relevante para las actuaciones posteriores adelantadas por la Entidad, dirigidas a fortalecer la coherencia entre funciones, responsabilidades, requisitos y escalas salariales.

A partir de las observaciones y recomendaciones formuladas por el DASCD, el FONCEP desarrolló diversos ejercicios de análisis institucional orientados a garantizar la correlación entre funciones, requisitos, niveles de responsabilidad y condiciones salariales. Durante esta etapa se revisaron los perfiles ocupacionales, las funciones esenciales, las responsabilidades asociadas a los empleos, la distribución de cargas de trabajo y la estructura organizacional vigente.

Como resultado de este ejercicio se concluyó que la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debía complementarse con una evaluación integral de la estructura organizacional.

#### ✓ Elaboración del Estudio Técnico de Reorganización Interna

Durante el proceso de actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), iniciado en la vigencia 2024, el FONCEP adelantó un análisis técnico de la estructura funcional de los empleos y de la correspondencia entre funciones, requisitos, niveles de responsabilidad y escalas salariales, en atención a las observaciones formuladas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Como resultado de este ejercicio, se evidenciaron diversos aspectos susceptibles de ajuste, entre ellos la coexistencia de dos escalas salariales dentro de la planta de personal, la existencia de empleos con igual denominación, código y grado adscritos a escalas salariales diferentes, la presencia de funciones idénticas o sustancialmente similares en empleos con distinto grado salarial sin una diferenciación suficiente en términos de complejidad, responsabilidad y alcance, la necesidad de revisar la correspondencia entre las funciones y los requisitos de formación y experiencia, la existencia de conocimientos básicos asociados a normas derogadas, la utilización de funciones genéricas o propias de las dependencias más que de los empleos, así como la necesidad de armonizar el Manual con las disposiciones normativas y lineamientos técnicos vigentes en materia de gestión del empleo público.

Como resultado de los análisis realizados y de las recomendaciones emitidas por el DASCD, se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo con la Dirección General, la Oficina

Asesora de Planeación y las dependencias involucradas, con el fin de presentar los resultados del diagnóstico organizacional, validar los hallazgos identificados y consolidar las alternativas de reorganización interna. Estos espacios permitieron analizar los impactos organizacionales de la propuesta y ajustar los documentos técnicos requeridos para continuar el trámite institucional.

Como parte de este proceso, el FONCEP inició una reorganización interna orientada a mitigar los riesgos administrativos y jurídicos derivados de la coexistencia de las dos escalas salariales y a fortalecer la estructura funcional de la entidad. Dentro de las acciones previstas se encuentra la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante la implementación de fichas espejo, mecanismo que permitirá diferenciar los empleos según la escala salarial correspondiente, manteniendo la coherencia entre responsabilidades, requisitos y niveles de remuneración.

A través de este proceso se busca:

- Garantizar mayor claridad en la asignación de funciones y responsabilidades.
- Asegurar la correlación entre funciones, requisitos y escala salarial.
- Reducir riesgos jurídicos asociados a posibles reclamaciones por igualdad salarial o asignación funcional.
- Fortalecer los procesos de gestión del talento humano y evaluación del desempeño.

Como consecuencia de lo anterior, se elaboró el Estudio Técnico de Reorganización Interna Administrativa. Este documento fue desarrollado conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y constituye el soporte técnico de la propuesta de reorganización interna formulada por la Entidad.

Posteriormente, la propuesta de reorganización interna fue presentada ante la Junta Directiva del FONCEP durante la sesión ordinaria celebrada el 21 de agosto de 2025, en la cual se expusieron los antecedentes del proceso, las recomendaciones emitidas por el DASCD, los hallazgos derivados de la actualización del Manual de Funciones y la necesidad de fortalecer la estructura organizacional.

**LA SUSCRITA SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP**

**CERTIFICA**

Que en la sesión ordinaria de la Junta Directiva del FONCEP, realizada el veintiuno (21) de agosto de veinticinco (2025), se presentó como un punto del orden del día la reorganización interna de la entidad, así:

**"9. Reorganización Interna**

*Se recuerda que la Dra. Laura Victoria Villa Escobar no se encuentra presente, en atención al impedimento expuesto en la aprobación del orden del día.*

*La Dra. Carolina Rojas realiza la presentación de este tema de manera informativa.*

*La reorganización interna que se pretende iniciar nace con ocasión al concepto emitido por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital para el año 2024, quien sugiere que para la actualización del manual de funciones se diferencie por las escalas salariales, esto dada la particularidad que presenta la entidad.*

*Al efectuar la respectiva revisión se identificó que actualizar el manual de funciones sin actualizar el acuerdo de estructura de la entidad, que es donde reposan las funciones de las dependencias, no generaría un beneficio integral para lo que es la gestión de talento humano respecto al tema de relación de funciones, dependencias y la carga laboral que se tiene en cada una.*

De igual manera, el 5 de septiembre de 2025 la propuesta fue presentada ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Hacienda, escenario en el que se socializaron los objetivos de la reorganización interna, los resultados del diagnóstico institucional y los beneficios esperados en términos de fortalecimiento organizacional, eficiencia administrativa y mejoramiento en la prestación del servicio.



**Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Hacienda  
ACTA No 2 de 2025**

**SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** 05 de septiembre de 2025

**HORA:** 11:00 a.m.-12:00 p.m.

**LUGAR:** Sesión Presencial Despacho Secretaría Distrital de Hacienda.

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA**

| Nombre                | Cargo                            | Entidad           | Asiste |    | Obs.                   |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|--------|----|------------------------|
|                       |                                  |                   | Si     | No |                        |
| Ana María Cadena Ruiz | Secretaria Distrital de Hacienda | SDH               | X      |    |                        |
| Olga Lucia López      | Directora                        | UAECD             | X      |    |                        |
| Sergio Cortés Rincón  | Director                         | FONCEP            | X      |    |                        |
| Luis Alberto Neira    | Gerente (E)                      | Lotería de Bogotá | X      |    | Con decreto de encargo |

Así mismo, en cumplimiento de los principios de participación, transparencia y diálogo social, el 16 de septiembre de 2025 se desarrolló una jornada formal de socialización con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad. Durante esta actividad se recibieron

observaciones y comentarios de los representantes sindicales, los cuales fueron analizados dentro del proceso de construcción de la propuesta.



ACTA DE REUNIÓN  
CÓDIGO: FOR-EST-DES-003  
VERSIÓN: 001

SOCIALIZACIÓN ORGANIZACIÓN INTERNA

ACTA No. 01

| LUGAR                      | FECHA                 | HORA DE INICIO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|----------------------------|-----------------------|----------------|----------------------|
| Área Talento Humano Piso 5 | 16 septiembre de 2025 | 9 am           | 10 am                |

ORDEN DEL DÍA

1. Exposición del proceso de Reorganización Interna

2. Indicación de las etapas

3. Conclusiones

COMPROMISOS ANTERIORES

| No. | COMPROMISO | RESPONSABLE | ESTADO | OBSERVACIONES |
|-----|------------|-------------|--------|---------------|
| 1.  | N/A        | N/A         | N/A    | N/A           |

DESARROLLO TEMATICO DE LA REUNIÓN

| ORDEN DEL DÍA | RESULTADOS                                                                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.            | La Asesora de Talento Humano realizó la introducción sobre el proceso, explicando los alcances, las limitantes y el objetivo principal. |

Posteriormente, mediante radicado No. 2-2025-17312 del 29 de septiembre de 2025, el FONCEP solicitó formalmente acompañamiento técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el propósito de garantizar la adecuada estructuración de los documentos requeridos y la articulación entre la reorganización administrativa y la gestión del talento humano. Como resultado de esta solicitud se desarrollaron mesas de trabajo y se recibieron recomendaciones para la presentación del documento.

Una vez consolidados los documentos técnicos, el FONCEP presentó ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá la solicitud de viabilidad para la reorganización interna mediante radicado No. 2-2026-02508 del 18 de febrero de 2026. La documentación remitida incluyó:

- Estudio Técnico de Reorganización.
- Proyecto de modificación de estructura.
- Proyecto de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Actas de socialización.
- Actas de aprobación en las instancias correspondientes.

Como resultado de la revisión efectuada a la documentación presentada, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante radicado No. 2-2026-9694 del 16 de abril de 2026, solicitó información complementaria relacionada con los soportes de aprobación institucional y demás documentos requeridos para continuar el análisis de viabilidad de la propuesta de reorganización interna. En atención a este requerimiento, el FONCEP adelantó las gestiones necesarias para complementar la información y atender las observaciones formuladas.

Posteriormente, mediante radicado recibido en el FONCEP bajo el No. 1-2026-16477 del 26 de junio de 2026, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General emitió concepto frente al proyecto de reorganización interna, concluyendo que no era procedente continuar con el trámite de modificación de la estructura organizacional en las condiciones planteadas.

Esta decisión obedeció al análisis realizado por las instancias competentes de la Administración Distrital y a las directrices vigentes en materia de fortalecimiento institucional y sostenibilidad fiscal. En particular, se tuvo en consideración lo dispuesto en el Decreto Distrital 062 de 2024, mediante el cual se establecieron medidas de austeridad y eficiencia del gasto público, señalando que las modificaciones de las plantas de personal de las entidades distritales deben adelantarse a costo cero.

En este contexto, aun cuando el estudio técnico elaborado por el FONCEP identificó oportunidades de fortalecimiento organizacional y necesidades susceptibles de análisis desde el punto de vista funcional, la creación de nuevos empleos o la modificación de la estructura administrativa implicaría impactos presupuestales asociados al reconocimiento de salarios, prestaciones sociales y demás costos de funcionamiento, circunstancia que no resulta compatible con las restricciones establecidas por la política distrital vigente.

Adicionalmente, la Secretaría General recomendó aplazar este tipo de iniciativas hasta tanto culminen los procesos de modernización administrativa que actualmente se desarrollan para las entidades del Distrito Capital, con el propósito de contar con lineamientos institucionales que orienten de manera uniforme las decisiones relacionadas con la estructura organizacional y la gestión del talento humano.

En atención a dichas recomendaciones, el FONCEP reorientó las acciones institucionales inicialmente previstas, priorizando la actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, como una medida que permitirá fortalecer la gestión del talento humano, armonizar las funciones de los empleos con la normatividad vigente y atender las observaciones formuladas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, sin requerir modificaciones a la estructura administrativa ni a la planta de personal.



Como siguiente fase del proceso, la Entidad tiene prevista la contratación de una persona natural especializada que adelantará la modificación, actualización y expedición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, garantizando que este instrumento responda a los principios de legalidad, eficiencia administrativa, sostenibilidad fiscal y fortalecimiento institucional, así como a las particularidades derivadas de la coexistencia de las dos escalas salariales que actualmente presenta el FONCEP.

En conclusión, las actuaciones adelantadas durante el período de gestión evidencian que el proceso de fortalecimiento organizacional del FONCEP no correspondió a una iniciativa aislada, sino al resultado de un ejercicio técnico e institucional desarrollado de manera progresiva desde la vigencia 2024. La actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales permitió identificar aspectos estructurales que hicieron necesaria la elaboración de un Estudio Técnico de Reorganización Interna, el cual fue construido y socializado con las diferentes instancias competentes. Si bien las condiciones de política pública y las restricciones fiscales vigentes no permitieron continuar con la propuesta de reorganización administrativa, el proceso dejó un diagnóstico institucional sólido, una hoja de ruta técnicamente sustentada y los insumos necesarios para culminar la actualización del MEFCL y orientar futuras decisiones sobre la estructura organizacional de la Entidad, cuando las condiciones normativas y presupuestales lo permitan.

### **Balance del Proceso de Negociación del Pliego Unificado de las Organizaciones Sindicales**

En cumplimiento del Decreto 243 de 2024 el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, adelantó durante la vigencia 2026 el proceso de negociación colectiva en el ámbito singular con las organizaciones sindicales con presencia institucional, desarrollando un ejercicio basado en el diálogo social, la buena fe, la transparencia y el respeto por la autonomía sindical. El proceso se llevó a cabo entre el 28 de abril y el 23 de junio de 2026 mediante ocho sesiones de negociación, durante las cuales se analizaron la totalidad de las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales.

El balance evidencia un resultado altamente favorable para la Entidad. De las **56 solicitudes** contenidas en el pliego unificado, **48 fueron objeto de concertación** (41 acuerdos expresos y 7 solicitudes unificadas dentro de otros compromisos), alcanzando un **nivel global de concertación del 85,71 %** y una **eficacia del 88,89 %** respecto de las materias susceptibles de negociación. Estos resultados reflejan la capacidad institucional

del FONCEP para construir acuerdos dentro del marco constitucional y legal, preservando la sostenibilidad fiscal y el interés general.

### Resultados relevantes

| Concepto                                 | Resultado |
|------------------------------------------|-----------|
| Organizaciones sindicales participantes  | 2         |
| Sesiones de negociación realizadas       | 8         |
| Solicitudes analizadas                   | 56        |
| Acuerdos expresos                        | 41        |
| Solicitudes unificadas en otros acuerdos | 7         |
| Total solicitudes concertadas            | 48        |
| Solicitudes sin acuerdo                  | 6         |
| Solicitudes no negociables               | 2         |
| Nivel global de concertación             | 85,71%    |
| Eficacia de la negociación               | 88,89%    |

Fuente propia Área Talento Humano

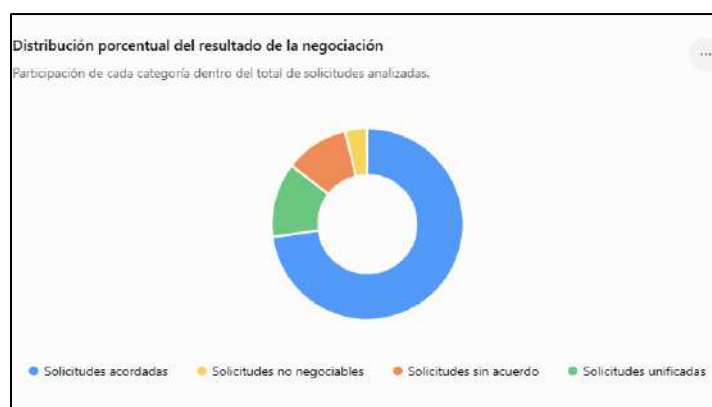
## Resultado del proceso de negociación



Fuente propia Área de Talento Humano

El gráfico evidencia que el **85,71 % de las solicitudes** fueron objeto de concertación, resultado que demuestra la efectividad de la estrategia institucional de diálogo social implementada por el FONCEP. Únicamente seis solicitudes permanecieron sin acuerdo y dos fueron clasificadas como no negociables por corresponder a materias excluidas del ámbito de la negociación colectiva.

## Nivel de concertación alcanzado



Fuente propia Área de Talento Humano

El nivel de concertación alcanzado refleja una gestión institucional altamente favorable, sustentada en el análisis técnico y jurídico de cada solicitud, el respeto por las competencias legales del FONCEP y la permanente disposición de las partes para construir soluciones concertadas.

## **Principales logros alcanzados**

Durante el proceso de negociación colectiva se destacan los siguientes resultados:

- Instalación oportuna de la Mesa de Negociación y cumplimiento integral del cronograma previsto.
- Desarrollo de **ocho sesiones de negociación** con participación permanente de las organizaciones sindicales.
- Implementación de una metodología de seguimiento mediante matriz consolidada, que permitió garantizar la trazabilidad y el control de cada solicitud.
- Construcción de **41 acuerdos expresos** y consolidación de **7 solicitudes** dentro de compromisos de mayor alcance.
- Elaboración de actas detalladas y soporte técnico-jurídico para cada una de las posiciones institucionales.
- Cumplimiento de todas las etapas procedimentales previstas en el Decreto 243 de 2024, quedando únicamente pendiente la etapa de mediación respecto de los asuntos sin acuerdo.

## **Factores de éxito**

El alto nivel de concertación alcanzado obedeció, principalmente, a:

- Planeación y cumplimiento del cronograma de negociación.
- Preparación técnica y jurídica de las propuestas institucionales.
- Participación activa y permanente de las organizaciones sindicales.
- Coordinación entre las dependencias técnicas, jurídicas, administrativas y financieras del FONCEP.
- Uso de herramientas de seguimiento y control que fortalecieron la transparencia y la trazabilidad del proceso.

- Observancia de los principios de buena fe, legalidad, responsabilidad fiscal y diálogo social.

## **Conclusión**

El proceso de negociación desarrollado por el FONCEP durante la vigencia 2026 constituye un referente de gestión institucional en materia de diálogo social. Los resultados obtenidos evidencian la capacidad de la Entidad para concertar la mayoría de las solicitudes formuladas por las organizaciones sindicales, dentro de un marco de respeto por la normativa vigente, la sostenibilidad fiscal y el principio de mérito en la administración pública.

El liderazgo del Área de Talento Humano fue determinante para el éxito del proceso, al coordinar las actividades de negociación, realizar el seguimiento permanente a los compromisos, articular el trabajo de las diferentes dependencias y promover espacios de concertación que fortalecieron las relaciones laborales y consolidaron una cultura institucional basada en la confianza, la participación y la construcción conjunta de soluciones.

### **Fortalecimiento y formalización de las Políticas Institucionales Asociadas a la Gestión del Talento Humano**

Durante la vigencia 2024, el Área de Talento Humano adelantó un ejercicio de fortalecimiento institucional orientado a la formalización y documentación de las políticas asociadas a la gestión del talento humano. Si bien varios de estos lineamientos venían siendo aplicados en la práctica por la Entidad, se evidenció la necesidad de consolidarlos formalmente, documentar sus objetivos, alcance, responsabilidades y mecanismos de seguimiento, así como incorporarlos al Sistema de Gestión Institucional.

Como resultado de este proceso, durante la vigencia 2024 se formularon, estructuraron y registraron en la herramienta SUITE VISION EMPRESARIAL las políticas institucionales del proceso de Gestión del Talento Humano, junto con sus respectivos documentos complementarios, procedimientos y lineamientos de implementación.

Se destaca que la Política de Integridad ya se encontraba formalizada desde la vigencia 2023, constituyéndose en uno de los principales instrumentos para el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de los valores institucionales.

Producto de esta gestión, se consolidó el siguiente marco de políticas institucionales:

- Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.
- Política de Integridad.
- Política de Mascotas Amigables (Pet Friendly).
- Política de Mujeres y Equidad de Género.
- Política de Teletrabajo.
- Política de Desconexión Laboral.
- Política de Inclusión y Diversidad LGBTI.
- Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Política de Prevención del Acoso Laboral y Sexual.
- Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas.
- Política Estratégica de Seguridad Vial.
- Política para Personas con Discapacidad.

Durante la vigencia 2025 se adelantaron actividades de socialización, apropiación y aplicación de estas políticas en los diferentes planes, programas y estrategias desarrollados por el Área de Talento Humano. Asimismo, se realizaron acciones de seguimiento y mejora continua para fortalecer su implementación y cumplimiento.

Actualmente, durante la vigencia 2026, la Entidad avanza en el proceso de adopción formal de estas políticas mediante la expedición de los respectivos actos administrativos, con el propósito de fortalecer su institucionalización, garantizar su sostenibilidad y consolidar un marco normativo interno alineado con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las mejores prácticas de gestión del talento humano.

Este proceso ha permitido fortalecer la gestión institucional, promover entornos laborales más seguros, inclusivos y respetuosos, y consolidar una cultura organizacional orientada al bienestar, la integridad, la diversidad y el desarrollo integral de los servidores públicos.

## *Evolución, Datos y Política de Teletrabajo en FONCEP (2024 - 2026)*

El presente informe consolida el análisis del programa de teletrabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP) durante el periodo 2024-2026. A través de la revisión de las métricas de participación y la evolución normativa interna, se evidencia la transición de un modelo de adopción inicial hacia una política madura, estructurada y basada en datos que equilibra el bienestar de los servidores con las necesidades misionales de la entidad.

### *Análisis de Datos: Trayectoria de Participación (2024 - 2026)*

El comportamiento de las cifras de participación en la modalidad de teletrabajo evidencia un proceso de consolidación y evolución progresiva durante el período 2024-2026. Inicialmente, se observa una etapa de estabilización en la adopción de esta modalidad, seguida de un crecimiento y diversificación favorecidos por la implementación de medidas institucionales orientadas a fortalecer la flexibilidad laboral y la modernización de los esquemas de trabajo.

- **Vigencia 2024 (Fase de Alta Adopción):** Al corte de enero de 2024, el programa alcanzó un pico de cobertura del 72% de la planta de personal, sumando 54 servidores públicos. La distribución se concentró fuertemente en la antigua modalidad suplementaria (40 servidores), mientras que 14 operaban de forma autónoma.
- **Vigencia 2025 (Fase de Estabilización):** Para mediados de 2025, las cifras mostraron un ajuste natural, situando la participación en 48 servidores (63% de cobertura). La modalidad suplementaria se contrajo a 34 funcionarios, mientras que la modalidad autónoma demostró una fidelización del 100%, manteniendo a sus 14 servidores.
- **Vigencia 2026 (Fase de Flexibilización y Crecimiento):** Con la entrada en vigor de la nueva política, se procesaron 57 postulaciones, de las cuales solo se rechazaron 6 postulaciones por no cumplir con los requisitos establecidos en la política de teletrabajo. Los datos revelan una rápida adaptación a los nuevos esquemas:
  - La nueva alternativa *Híbrida B (esquema intercalado)* dominó la demanda con **32 solicitudes** (55%).
  - La *Híbrida A (2 días)* captó **10 solicitudes**.

- La modalidad *Autónoma* creció a **16 solicitudes**, soportadas rigurosamente en criterios de vulnerabilidad (cuidadores, condiciones médicas y cabezas de familia).
- **Demografía y Áreas:** El modelo es liderado por mujeres (40 frente a 18 hombres) y personal de carrera (46), con una fuerte concentración operativa en áreas centrales como la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes (11) y la Gerencia de Pensiones (10).

**Evolución de la Política de Teletrabajo (Resolución 2023 vs. Resolución 2025)**

El comportamiento de los datos para 2026 es el resultado directo de la actualización normativa. La política institucional transitó de los lineamientos de la Resolución No. DG - 00094 de 2023 hacia el marco modernizado de la Resolución No. DG - 000080 de 2025. Los cambios estructurales más importantes incluyen:

| Elemento                                            | Resolución No. DG - 00094 de 2023                                        | Resolución No. DG - 000080 de 2025                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalidades de Teletrabajo</b>                   | Contemplaba la modalidad "Suplementaria" (3 días fijos en el domicilio). | Implementa la modalidad "Híbrida" con dos alternativas: A (2 días en casa) y B (esquema intercalado semanal de 2 y 3 días presenciales).                                                                          |
| <b>Controles Operativos y Restricciones</b>         | Sin restricciones específicas adicionales a la necesidad del servicio.   | Prohíbe el teletrabajo el día hábil anterior a un día festivo. Restringe la modalidad híbrida para empleos de Conductor y Secretario Ejecutivo, y limita a niveles directivos y asesores a un máximo de dos días. |
| <b>Enfoque de Priorización (Modalidad Autónoma)</b> | Se autorizaba en "casos especiales" sin especificación detallada.        | Se prioriza exclusivamente para poblaciones vulnerables y sujetos de especial protección, exigiendo acreditación documental rigurosa.                                                                             |



| Elemento                        | Resolución No. DG - 00094 de 2023                                                          | Resolución No. DG - 000080 de 2025                                                                                 |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gobernanza y Seguimiento</b> | Equipo Técnico de Apoyo (sin Planeación). Sesiones mensuales y bimestrales.                | Equipo Técnico de Apoyo incluye a la Oficina Asesora de Planeación. Exigencia trimestral para sesiones y reportes. |
| <b>Reconocimiento Económico</b> | El servidor asumía los costos de servicios en su totalidad en el acuerdo de voluntariedad. | Reglamenta el reconocimiento y pago proporcional del "Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos".      |

Fuente propia Área de Talento Humano

### **GESTIÓN RECURSO HUMANO**

El Área de Talento Humano se encuentra adscrita a la Subdirección Financiera y Administrativa, dependencia responsable de dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión financiera, la gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión administrativa y la planeación financiera de la Entidad, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2007, modificado por el Acuerdo No. 013 de 2007.

En desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección Financiera y Administrativa, el Área de Talento Humano tiene bajo su responsabilidad la administración integral del empleo público y de la gestión estratégica del talento humano del FONCEP, comprendiendo, entre otras, las actividades relacionadas con la administración de personal, carrera administrativa, provisión de empleos, nómina, seguridad social, evaluación del desempeño, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, relaciones laborales, administración de historias laborales, actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, elaboración de estudios técnicos de planta de personal y estructura organizacional, formulación de políticas institucionales, atención de requerimientos de organismos de control y acompañamiento permanente a la Dirección General en materia de talento humano.

La amplitud de estas competencias convierte al Área de Talento Humano en un proceso transversal para el funcionamiento de la Entidad, en tanto sus actuaciones tienen incidencia directa sobre la administración del empleo público, el cumplimiento de las obligaciones legales y el desarrollo de la gestión institucional.

### Equipo de planta

Al cierre del presente informe, el Área de Talento Humano cuenta con cinco (5) servidores públicos de planta, distribuidos así:

| Denominación              | Código | Grado | No. de cargos |
|---------------------------|--------|-------|---------------|
| Asesor                    | 105    | 04    | 1             |
| Profesional Universitario | 219    | 18    | 1             |
| Técnico Operativo         | 314    | 15    | 2             |
| Auxiliar Administrativo   | 407    | 22    | 1             |

Fuente propia Área Talento Humano

Como se evidencia en la anterior tabla, actualmente el Área de Talento Humano cuenta con cinco (5) servidores públicos de planta, quienes desarrollan las funciones permanentes asignadas al proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. SFA-000343 del 5 de diciembre de 2019.

Las principales responsabilidades de estos empleos corresponden a:

- **Asesor, Código 105, Grado 04:** Asesorar a la Dirección General, en la formulación de planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Distritales.
- **Profesional Universitario, Código 219, Grado 18:** Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del FONCEP, cumpliendo con las normas legales vigentes.

- **Técnico operativo, Código 314, Grado 15:** Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
- **Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22:** Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo que requieran las funciones del área, siguiendo los procedimientos relacionados.

No obstante, el alcance funcional del Área ha evolucionado significativamente como consecuencia de las modificaciones normativas en materia de empleo público, la implementación de nuevos sistemas de información, el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la administración de la carrera administrativa, la ejecución de los procesos de selección, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la formulación de políticas institucionales y la atención permanente de requerimientos formulados por organismos de control y entidades rectoras del empleo público.

#### *Ampliación de competencias mediante delegación de funciones*

Un aspecto relevante durante el período de gestión corresponde a la expedición de la Resolución No. DG-000069 del 31 de octubre de 2025, mediante la cual el Director General delegó en el(la) Asesor(a) Responsable del Área de Talento Humano veintidós (22) funciones que anteriormente eran ejercidas directamente por la Dirección General.

En virtud de esta delegación, el Área asumió competencias decisorias relacionadas, entre otras, con la posesión de servidores públicos, provisión transitoria de empleos mediante encargo y nombramiento provisional, expedición de actos administrativos de retiro del servicio y declaratoria de vacancias, concesión de licencias, permisos y descansos compensados, traslados y reubicaciones de personal, expedición de certificaciones laborales, autorización de capacitaciones, ejecución de sanciones disciplinarias, actuaciones derivadas de inasistencias y abandono del cargo, designación de comisiones evaluadoras, distribución de los empleos de la planta global, creación y conformación de grupos internos de trabajo, suscripción de documentos relacionados con el empleo público, concurrencia en la planeación de concursos de mérito y expedición de circulares e informes en materia de talento humano.

La delegación de estas competencias representó un cambio significativo en el alcance funcional del Área, trasladando responsabilidades decisorias de carácter administrativo que incrementaron el nivel de responsabilidad jurídica, técnica y operativa asociado a la gestión del talento humano, fortaleciendo el proceso de desconcentración administrativa y agilizando la toma de decisiones institucionales.

**Equipo de apoyo mediante contratos de prestación de servicios**

Considerando la capacidad instalada del Área y la complejidad de los procesos a su cargo, durante el período de gestión fue necesario complementar el equipo de trabajo mediante la vinculación de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, quienes desarrollaron actividades especializadas y de soporte que permitieron garantizar la continuidad y oportunidad de los procesos institucionales.

Al cierre del período, el Área de Talento Humano cuenta con diez (10) contratos de prestación de servicios, orientados a fortalecer los siguientes componentes estratégicos:

| <b>Objeto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha de Inicio del Contrato</b> | <b>Fecha de Fin del Contrato</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| TH-107-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica; administrativa y financiera en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la formulación; implementación; ejecución; seguimiento y evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento con la n | 08/01/2026                          | 07/12/2026                       |
| TH-109-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica; administrativa y financiera en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con las novedades de la planta global de la entidad; provisión del empleo público; administración de personal; carrera administrativa y demás s | 08/01/2026                          | 07/12/2026                       |
| TH-115-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica; administrativa y financiera; en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación; seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área                | 15/01/2026                          | 14/07/2026                       |
| TH-108-Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica; administrativa y financiera en el Área de Talento Humano en las actividades relacionadas con el seguimiento de las políticas; planes y procedimientos                                                                            | 19/01/2026                          | 18/12/2026                       |

| Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha de Inicio del Contrato | Fecha de Fin del Contrato |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| asociados al Sistema de Gestión Institucional; al Plan de Acción; y a la P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                           |
| TH-110-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica; administrativa y financiera; en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la orientación jurídica; contractual; elaboración y/o revisión de actos administrativos; así como en el acompañamiento en el relacionamiento                                                                                                    | 20/01/2026                   | 19/12/2026                |
| TH-111-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica; administrativa y financiera en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con el proceso de nómina; manejo de bases que soportan la liquidación y pago; así como en la depuración de cartera de incapacidades y seguimiento                                                                                                    | 26/01/2026                   | 25/12/2026                |
| TH-114-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica; administrativa y financiera en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas a la planeación y seguimiento de los procesos de capacitación y formación de los servidores públicos; seguimiento del Plan Anual de Adquisición                                                                                                      | 28/01/2026                   | 27/08/2026                |
| TH-113-Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía; técnica; administrativa y financiera en el área de Talento Humano en las actividades asistenciales y operativas relacionadas con el proceso de inducción; reinducción a los funcionarios; prácticas laborales y/o judicaturas al interior                                                                                                     | 28/01/2026                   | 27/12/2026                |
| TH-176-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en el área de Talento Humano para apoyar la ejecución de intervenciones orientadas a la prevención del riesgo psicosocial y al fortalecimiento del clima organizacional, así como a la promoción y prevención en salud mental, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). | 02/02/2026                   | 01/08/2026                |

| Objeto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha de Inicio del Contrato | Fecha de Fin del Contrato |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| TH-112-Prestar servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica, administrativa y financiera al Área de Talento humano en las actividades relacionadas con la organización e incorporación de documentos en las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, así como en la actualización de bases de datos, sistemas de información, aplicativos documentales del área, de acuerdo con los lineamientos del ordenamiento jurídico vigente en materia de archivo. | 02/02/2026                   | 01/08/2026                |

Fuente propia Área Talento Humano

La participación de este equipo permitió atender oportunamente las actividades derivadas de la gestión estratégica del talento humano, especialmente aquellas relacionadas con la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el estudio técnico de reorganización institucional, la provisión del empleo público, la evaluación del desempeño, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la ejecución de los planes de bienestar y capacitación, la administración de la nómina y el cumplimiento de los requerimientos formulados por los organismos de control.

### **Análisis de capacidad institucional**

Al cierre del período de gestión, la capacidad operativa del Área de Talento Humano se encuentra conformada por cinco (5) servidores públicos de planta y diez (10) contratistas de prestación de servicios, para un total de quince (15) personas que soportan el desarrollo de los procesos estratégicos del talento humano.

La estructura de planta del Área de Talento Humano resulta limitada frente al volumen, complejidad y especialización de las funciones asignadas, situación que se vio acentuada con la ampliación de competencias derivada de la delegación efectuada mediante la Resolución No. DG-000069 de 2025. En este contexto, la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios no ha sustituido las funciones permanentes asignadas a los empleos de planta, sino que ha constituido un mecanismo de apoyo técnico y operativo indispensable para fortalecer la capacidad de respuesta institucional, permitiendo atender actividades especializadas, proyectos estratégicos y obligaciones de alta complejidad que exceden la capacidad instalada del equipo permanente.

Es así como, la experiencia del período 2024-2026 evidencia que el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales, la implementación de proyectos estratégicos, la atención de los requerimientos de los organismos de control y el ejercicio de las competencias delegadas han requerido una combinación entre el conocimiento institucional aportado por los servidores públicos de planta y el apoyo especializado brindado por el equipo de contratistas.

En consecuencia, cualquier evaluación futura sobre la capacidad operativa del Área deberá considerar no solo el número de empleos de planta existentes, sino también la ampliación progresiva de sus competencias, el incremento de las responsabilidades delegadas, la creciente complejidad de la gestión del empleo público y la necesidad de mantener un equipo técnico suficiente para garantizar la continuidad, oportunidad, calidad y seguridad jurídica de los procesos de Gestión Estratégica del Talento Humano.

#### **Actuaciones adelantadas frente a la coexistencia de dos escalas salariales y acciones de mitigación promovidas**

En atención a las situaciones relacionadas con la coexistencia de dos escalas salariales dentro de la planta de personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, el Área de Talento Humano ha adelantado diferentes actuaciones.

Es pertinente precisar que no se efectuó un proceso formal de entrega que incluyera estudios técnicos, conceptos jurídicos, planes de acción, análisis organizacionales o documentos que permitieran identificar con precisión el alcance de la situación relacionada con la coexistencia de escalas salariales dentro de la Entidad.

En desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión estratégica del talento humano, el fortalecimiento institucional y la revisión de la estructura organizacional, se adelantó un análisis técnico de la planta de personal y de los instrumentos de gestión del empleo público vigentes en la Entidad, con el fin de identificar posibles situaciones que pudieran afectar la coherencia organizacional, la gestión del talento humano y el adecuado ejercicio de las funciones institucionales.

Como resultado de dicho análisis se evidenció la coexistencia de dos escalas salariales aplicables a empleos con igual denominación, código y grado, situación que genera complejidades en materia organizacional, funcional y administrativa, particularmente en

aspectos relacionados con la asignación de responsabilidades, la diferenciación funcional entre empleos, la gestión del desempeño, la movilidad interna y la administración integral del talento humano.

Adicionalmente, se identificaron riesgos institucionales asociados a dicha situación, entre ellos:

- Riesgo de reclamaciones administrativas o judiciales relacionadas con presuntas afectaciones al principio de igualdad.
- Riesgo de inconsistencias en la asignación y distribución de funciones entre empleos con igual denominación y grado.
- Riesgo de afectación a los procesos de evaluación del desempeño laboral y gestión del talento humano.
- Riesgo de debilitamiento de los mecanismos de administración y control de la planta de personal.
- Riesgo reputacional derivado de eventuales cuestionamientos relacionados con la coherencia entre funciones, requisitos y remuneración de los empleos.

Como consecuencia de lo anterior, desde el Área de Talento Humano se promovieron las acciones institucionales necesarias para documentar la situación, realizar el análisis técnico correspondiente y gestionar alternativas que permitieran atender sus efectos dentro del marco de las competencias institucionales.

En este contexto, resulta importante señalar que desde el año 2024 la Entidad inició acercamientos y mesas de trabajo con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, orientados a analizar alternativas institucionales frente a la coexistencia de las dos escalas salariales. Como resultado de dichos ejercicios, mediante radicado No. 2-2024-19711 del 28 de octubre de 2024, el DASCD emitió recomendaciones dirigidas a revisar el contenido funcional de los empleos y garantizar la correspondencia entre funciones, requisitos de formación académica, experiencia y grado salarial, con el propósito de fortalecer la coherencia técnica del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En atención a dichas recomendaciones, se promovió la revisión y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, identificándose la necesidad de implementar mecanismos que permitieran diferenciar adecuadamente los empleos vinculados a cada una de las escalas salariales existentes y fortalecer la correspondencia entre funciones, responsabilidades, requisitos y niveles remuneratorios.



Como parte de este ejercicio se impulsó el desarrollo de un proceso de reorganización interna orientado a fortalecer la estructura funcional de la Entidad y mitigar los riesgos derivados de la coexistencia de las dos escalas salariales. Dentro de las alternativas analizadas se contempló la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante la implementación de fichas funcionales diferenciadas, permitiendo establecer una mayor claridad en la distribución de responsabilidades y en la correlación entre funciones y remuneración.

A través de este proceso se busca:

- ✓ Garantizar mayor claridad en la asignación de funciones y responsabilidades.
- ✓ Fortalecer la correspondencia entre requisitos, funciones y escala salarial.
- ✓ Reducir riesgos administrativos, jurídicos y organizacionales.
- ✓ Mejorar los procesos de evaluación del desempeño y gestión del talento humano.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de administración y control de la planta de personal.

Así mismo, el proceso fue puesto en conocimiento de las diferentes instancias institucionales con el propósito de garantizar la transparencia, la participación y la articulación institucional requeridas para este tipo de iniciativas.

Dentro de las principales actuaciones adelantadas se destacan:

- ✓ Presentación del proceso de reorganización interna ante la Junta Directiva del FONCEP en sesión ordinaria del 21 de agosto de 2025, exponiendo los avances del análisis técnico y las mesas de trabajo adelantadas con el DASCD.
- ✓ Socialización del proceso ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Hacienda el 05 de septiembre de 2025.
- ✓ Jornada de socialización con las organizaciones sindicales realizada el 16 de septiembre de 2025, en la cual se expusieron los fundamentos técnicos, el diagnóstico organizacional y las alternativas propuestas para abordar la situación identificada.

En dichas instancias se presentó el diagnóstico organizacional que evidenció la necesidad de ajustar determinados instrumentos de gestión institucional y fortalecer la estructura funcional de la Entidad para garantizar una adecuada correspondencia entre las responsabilidades asignadas y las escalas salariales vigentes.

Es importante resaltar que el proceso de reorganización interna promovido por la Entidad:

- ✓ No contempla incremento de la planta de personal.

- ✓ No implica la creación de nuevos empleos.
- ✓ Busca realizar ajustes técnicos sobre la estructura organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Se desarrolla bajo criterios de eficiencia administrativa y neutralidad fiscal.
- ✓ Pretende fortalecer los mecanismos de gestión y control institucional.

Posteriormente, mediante radicado No. 2-2026-02508 del 18 de febrero de 2026, se solicitó el respectivo aval ante la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 017 de 2025. Sin embargo, mediante radicado No. 2-2026-9694 del 16 de abril de 2026, dicha entidad solicitó documentación complementaria relacionada con las aprobaciones surtidas ante las instancias correspondientes, trámite que actualmente continúa en gestión institucional.

Por otra parte, resulta pertinente precisar que, frente a los pagos efectuados a los servidores públicos de la Entidad, el Área de Talento Humano realiza la liquidación y administración de la nómina con fundamento en las escalas salariales vigentes, los actos administrativos expedidos por las autoridades competentes y las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

En consecuencia, el Área de Talento Humano carece de competencia para modificar unilateralmente las escalas salariales, crear diferencias remuneratorias, alterar condiciones salariales previamente adoptadas o definir nuevas estructuras de remuneración. Su actuación se limita a aplicar las disposiciones vigentes y ejecutar las decisiones adoptadas por las instancias competentes dentro del marco legal correspondiente.

En este sentido, las actuaciones adelantadas han estado orientadas a identificar, documentar, analizar y gestionar los riesgos derivados de la coexistencia de las dos escalas salariales, promoviendo alternativas de solución institucional y fortaleciendo los instrumentos de gestión requeridos para mitigar sus efectos.

Finalmente, se deja constancia de que el Área de Talento Humano ha actuado de manera diligente y oportuna dentro del ámbito de sus competencias, impulsando análisis técnicos, mesas de trabajo, revisiones funcionales, articulación con el DASCD, socializaciones institucionales y la gestión del proceso de reorganización interna, sin que le corresponda adoptar de manera autónoma decisiones relacionadas con modificaciones de estructura organizacional, escalas salariales o reformas administrativas.

Las actuaciones descritas evidencian una gestión encaminada a fortalecer la coherencia organizacional, mitigar riesgos institucionales y promover la correspondencia entre funciones, responsabilidades y condiciones salariales dentro del FONCEP, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia administrativa y adecuada gestión del talento humano.

### **AUDITORÍA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS ADELANTADA POR LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C**

En el marco de la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados adelantada por la Contraloría de Bogotá D.C., se requirió al FONCEP suministrar información relacionada con los servidores públicos que, a partir de la entrada en vigencia del Decreto Distrital 1498 de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2025, percibieron asignación básica, prima técnica y gastos de representación, así como los posibles efectos de dichos factores sobre prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social.

Para atender dicho requerimiento, el Área de Talento Humano, realizó un ejercicio técnico de análisis, utilizando la información histórica disponible en el aplicativo institucional de nómina PERNO, herramienta oficial para la administración y liquidación de la nómina de los servidores públicos del Fondo.

Durante el análisis se identificó que el aplicativo PERNO no cuenta con funcionalidades que permitan efectuar simulaciones retroactivas de nómina ni generar reliquidaciones históricas automáticas sobre periodos ya liquidados y cerrados. Adicionalmente, el sistema no permite reconstruir de manera automática las liquidaciones efectuadas en cada vigencia bajo escenarios hipotéticos distintos a los efectivamente registrados en la base de datos institucional.

Por lo anterior, se estructuró un procedimiento metodológico orientado a realizar un ejercicio analítico y comparativo, soportado exclusivamente en la información histórica disponible en el sistema, sin alterar los registros existentes ni efectuar reconstrucciones externas de nómina. En consecuencia, los resultados obtenidos no corresponden a reliquidaciones individuales ni constituyen determinaciones definitivas sobre situaciones particulares de cada servidor, sino a una aproximación técnica construida a partir de la información institucional disponible.

#### **Objetivo de la metodología aplicada**

La metodología tuvo como propósito construir una referencia técnica que permitiera:

- Analizar la composición salarial registrada en el sistema institucional.
- Identificar la participación relativa de la asignación básica dentro de la estructura salarial de los servidores objeto de análisis.
- Establecer un mecanismo homogéneo de comparación sobre los conceptos prestacionales y de seguridad social registrados en PERNO.
- Generar información consolidada que permitiera atender el requerimiento formulado por el órgano de control con criterios de trazabilidad, consistencia y verificabilidad.

### **Fuentes de información utilizadas**

La totalidad de la información empleada en el ejercicio provino de los registros históricos contenidos en el aplicativo institucional PERNO.

De dicho sistema se extrajeron los valores asociados a:

- Asignación básica.
- Prima técnica.
- Gastos de representación.
- Prestaciones sociales reconocidas.
- Aportes patronales al Sistema de Seguridad Social.
- Aportes efectuados por los servidores públicos.

La información fue utilizada en el mismo estado en que se encontraba registrada en el sistema institucional, garantizando la integridad y trazabilidad de los datos analizados.

### **Metodología aplicada**

La metodología desarrollada se fundamentó en la construcción de un modelo proporcional de referencia, diseñado para determinar el peso relativo de la asignación básica dentro de la estructura salarial registrada para cada servidor.

### **Fase 1. Identificación de la estructura salarial**

Inicialmente se identificaron los componentes salariales registrados para cada caso analizado, conformados por:

- Asignación básica.
- Prima técnica.
- Gastos de representación.

Estos factores constituyen la base de remuneración registrada en el sistema institucional de nómina.

### **Fase 2. Determinación del factor base de referencia**

Posteriormente se calculó un factor de participación de la asignación básica dentro de la estructura salarial total. Para ello se empleó la siguiente expresión:

Factor Base =  $\text{Asignación Básica} \div (\text{Asignación Básica} + \text{Prima Técnica} + \text{Gastos de Representación})$

Este indicador permitió establecer la proporción que representa la asignación básica dentro de la remuneración registrada para cada servidor.

### **Fase 3. Aplicación del modelo proporcional**

Una vez obtenido el factor base, este fue aplicado a los diferentes conceptos prestacionales y de seguridad social registrados en el sistema.

El cálculo utilizado fue:

Valor Ajustado = Valor Registrado  $\times$  Factor Base

Mediante este procedimiento fue posible construir una referencia proporcional homogénea para el conjunto de conceptos analizados.

#### **Fase 4. Consolidación y análisis comparativo**

Finalmente se consolidaron los resultados obtenidos para cada registro, identificando:

- Valores salariales registrados.
- Prestaciones sociales reconocidas.
- Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Valores ajustados mediante el modelo proporcional.
- Diferencias resultantes del ejercicio comparativo.

La información consolidada fue incorporada en los archivos de soporte entregados al órgano de control.

La metodología aplicada constituye una herramienta de análisis construida a partir de la información institucional disponible y responde a las limitaciones técnicas existentes para realizar simulaciones retroactivas dentro del sistema de nómina.

Debe precisarse que las liquidaciones salariales y prestacionales de los servidores públicos pueden verse afectadas por múltiples variables particulares, entre ellas:

- Tiempo de servicio.
- Antigüedad.
- Causación de vacaciones.
- Novedades administrativas.
- Situaciones individuales que impactan la liquidación de prestaciones y aportes.

Por tal razón, la determinación exacta de eventuales diferencias requeriría un ejercicio de revisión individual de cada historia laboral, de los actos administrativos asociados y de las liquidaciones efectuadas durante cada vigencia.

## **Conclusiones del ejercicio**

1. El análisis realizado se construyó con base en la información histórica disponible en el aplicativo institucional PERNO, fuente oficial para la administración y liquidación de la nómina de los servidores públicos del FONCEP.
2. Las limitaciones funcionales del sistema para efectuar simulaciones retroactivas o reconstrucciones automáticas de liquidaciones históricas hicieron necesario el diseño de una metodología alternativa de análisis basada en un modelo proporcional de referencia.
3. La metodología aplicada permitió consolidar información salarial, prestacional y de seguridad social bajo criterios uniformes, trazables y verificables, garantizando la consistencia técnica de la información suministrada al órgano de control.
4. Los resultados obtenidos corresponden a una aproximación analítica construida a partir de la información institucional disponible y no constituyen reliquidaciones individuales ni determinaciones definitivas sobre situaciones particulares de los servidores analizados.
5. Cualquier evaluación orientada a establecer con precisión eventuales diferencias económicas requeriría un análisis individual de cada caso, con revisión detallada de la historia laboral, los actos administrativos aplicables y las condiciones particulares que incidieron en cada liquidación.
6. La metodología desarrollada permitió atender oportunamente el requerimiento de la Contraloría de Bogotá D.C., preservando la integridad de la información institucional, la trazabilidad de los datos utilizados y la transparencia del procedimiento aplicado.

## **Alcance del ejercicio**

Sin perjuicio de las conclusiones anteriormente expuestas, se precisa que corresponde a un ejercicio técnico y metodológico elaborado por el Área de Talento Humano con el único propósito de atender el requerimiento formulado por la Contraloría de Bogotá D.C., utilizando la información histórica disponible en el aplicativo institucional de nómina PERNO y las herramientas técnicas disponibles para la Entidad.

En tal sentido, el contenido debe interpretarse exclusivamente dentro del alcance de la metodología aplicada y de las limitaciones técnicas descritas, razón por la cual los resultados obtenidos constituyen una referencia analítica derivada del procesamiento de la información institucional disponible y no una reconstrucción histórica de las liquidaciones efectuadas, una reliquidación individual de salarios, prestaciones sociales o aportes al Sistema de Seguridad Social, ni una determinación exacta de eventuales diferencias económicas respecto de casos particulares.

En consecuencia, la información presentada no constituye por sí misma un pronunciamiento técnico, jurídico o pericial sobre la existencia de pagos indebidos, detrimentos patrimoniales, daños al patrimonio público, incumplimientos normativos o eventuales responsabilidades de servidores públicos, exservidores, particulares o de la propia Entidad. Cualquier determinación en ese sentido requerirá el desarrollo de las actuaciones administrativas, fiscales, disciplinarias, penales o judiciales que correspondan, con la valoración integral de las pruebas, los actos administrativos, las historias laborales, las novedades de nómina y las demás circunstancias particulares de cada caso, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa.

Así mismo, se precisa que, en el marco de sus competencias funcionales, el Área de Talento Humano tiene a su cargo la administración y liquidación de la nómina de los servidores públicos de la Entidad, actividad que se ejecuta con fundamento en la información registrada en el aplicativo institucional PERNO y en estricto cumplimiento de los actos administrativos, acuerdos y demás disposiciones que regulan el régimen salarial y prestacional aplicable. En consecuencia, las liquidaciones efectuadas durante las diferentes vigencias responden a la aplicación de las escalas salariales y demás factores de remuneración previamente aprobados por la Junta Directiva del FONCEP y adoptados mediante los actos administrativos correspondientes, los cuales gozan de presunción de legalidad mientras no sean modificados, suspendidos o anulados por la autoridad competente. Por tanto, las actuaciones del Área de Talento Humano en materia de liquidación de nómina corresponden a la ejecución de las disposiciones normativas y administrativas vigentes en cada período, sin que el presente ejercicio implique un juicio sobre la legalidad de dichas decisiones o sobre la validez de los actos que les sirven de fundamento.

En consecuencia, el ejercicio tiene un alcance exclusivamente técnico e informativo y constituye un insumo de apoyo para el ejercicio de las funciones de control, sin que sus resultados puedan ser interpretados como reconocimiento de derechos, aceptación de obligaciones, determinación de pasivos, cuantificación de perjuicios o fundamento único y suficiente para la adopción de decisiones que impliquen la declaratoria de responsabilidades de cualquier naturaleza.



## Logros.

- ✓ Provisión de seis (6) empleos mediante concurso de méritos del Proceso de Selección Distrito Capital VI.
- ✓ Gestión de 654 novedades administrativas con impacto en nómina entre 2025 y junio de 2026.
- ✓ Reducción del 100% de los accidentes laborales calificados durante las vigencias 2025 y 2026.
- ✓ Actualización, creación y fortalecimiento de aproximadamente cuarenta (40) instrumentos documentales del proceso de Talento Humano.
- ✓ Intervención y actualización de 100 historias laborales y cierre de un (1) hallazgo de la Contraloría.
- ✓ Concertación de 48 de 56 solicitudes presentadas en la negociación colectiva 2026.
- ✓ Formalización de doce (12) políticas institucionales asociadas a la gestión del talento humano.
- ✓ Realización de 54 inspecciones a puestos de trabajo durante el primer semestre de 2026.
- ✓ Estructuración de ocho (8) vacantes para el Proceso de Selección Distrito Capital 7.
- ✓ Gestión de 57 postulaciones al programa de teletrabajo bajo el nuevo modelo institucional durante 2026.
- ✓ Conciliación y depuración contable de incapacidades mediante gestión con EPS, Tesorería y Secretaría de Hacienda Distrital.

### 1.6. Subdirección de Prestaciones Económicas

#### Introducción

La Subdirección de Prestaciones Económicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión integral de las prestaciones económicas a cargo de la Entidad, garantizando el reconocimiento y pago oportuno de pensiones, cesantías, bonos pensionales, cuotas partes pensionales y demás obligaciones derivadas del pasivo pensional del Distrito Capital. Así mismo, lidera la definición de lineamientos técnicos, la administración de recursos de alta relevancia UE 02, el seguimiento a la ejecución de los procesos misionales y la articulación con entidades del orden distrital y nacional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y la sostenibilidad del sistema pensional.

Durante el período comprendido entre abril de 2024 y junio de 2026, la Subdirección orientó su gestión hacia el fortalecimiento institucional, la modernización de los procesos y la implementación de mecanismos de control que permitieran mejorar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información y la toma de decisiones basada en datos. Este trabajo se desarrolló de manera articulada con la Gerencia de Pensiones, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y el Área de Cesantías, promoviendo una gestión coordinada y enfocada en resultados.

Al inicio de la administración se identificaron importantes desafíos relacionados con el rezago de trámites, la ausencia de herramientas de seguimiento, la dispersión de la información, debilidades en los controles operativos, procesos e instructivos desactualizados, limitaciones tecnológicas y riesgos asociados a la administración del pasivo pensional. Frente a este escenario, la Subdirección asumió un papel de liderazgo estratégico mediante la formulación de planes de trabajo, la expedición de lineamientos técnicos, la realización de mesas de trabajo, la articulación interinstitucional y el impulso de iniciativas orientadas a fortalecer la gestión misional.

Como resultado de estas acciones, se consolidaron importantes avances, entre los que se destacan la actualización del mapa de procesos y de la documentación del Sistema Integrado de Gestión; la implementación de tableros de control e indicadores gerenciales; el fortalecimiento de los procesos de recaudo, cobro e imputación de cuotas partes pensionales; la reducción de riesgos asociados a la prescripción de cartera y al pago de mesadas posteriores al fallecimiento de pensionados; la modernización tecnológica mediante el impulso de nuevas herramientas para la administración de pensiones, cesantías y recaudo; el fortalecimiento de la gestión presupuestal y del proceso de desahorro con recursos FONPET; así como la consolidación de espacios de coordinación con entidades del orden distrital y nacional.

Los resultados presentados en este capítulo reflejan el trabajo conjunto de las gerencias y equipos misionales de la Subdirección en cabeza de la dirección, bajo un modelo de direccionamiento estratégico orientado al fortalecimiento institucional, la mejora continua y la generación de valor público. En este sentido, el documento expone las principales acciones desarrolladas, los logros alcanzados, los retos identificados y las oportunidades de mejora que servirán como base para dar continuidad al proceso de transformación y consolidación de la gestión de la Subdirección de Prestaciones Económicas.

## Resumen

*En términos generales, durante el periodo comprendido entre abril de 2024 y junio de 2026, la Subdirección de Prestaciones Económicas lideró un proceso de fortalecimiento institucional orientado a mejorar la eficiencia, el control y la sostenibilidad de los procesos misionales. En articulación con la Gerencia de Pensiones, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y el Área de Cesantías, se impulsaron acciones relacionadas con la actualización de procesos e instructivos, la implementación de tableros de control e indicadores, el desarrollo de herramientas tecnológicas, el fortalecimiento del recaudo y la gestión de cartera, la optimización de la administración del pasivo pensional, la implementación de controles para*

*mitigar riesgos operativos y de prescripción, el seguimiento al pago de mesadas y el fortalecimiento de la articulación interinstitucional, generando mejoras significativas en la trazabilidad de la información, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.*

| Tema                                                                                                              | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2024                                                                                                                                                                   | Gestión 2025                                                                                                                                                                              | Junio 2026                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pago de Intereses de Cuotas Partes</b>                                                                         | A diciembre de 2023 el pago de intereses ascendió a \$ 3.109 millones de pesos.                                                                                                                                                                               | A diciembre de 2025 el pago por concepto de intereses correspondió a \$ 524 millones de pesos, representando una disminución del 83,14%                                        | Al cierre de la vigencia 2025 el pago de intereses de cuotas partes por pagar ascendió a \$ 27 millones de pesos, correspondiente al 99,13% de disminución frente al cierre del año 2023. | Al cierre del 30 de junio de 2026, se tiene un pago total de intereses de cuotas partes por pagar de \$ 280 mil pesos.                                                                       |
| <b>Cuotas partes Pendientes de remitir a al área de jurisdicción Coactiva para mitigar riesgo de Prescripción</b> | En los informes de gestión entregados se indica que la prioridad es remitir casos para mitigar prescripción de las vigencias 2022 en adelante . Sin embargo se encontraron casos de la vigencias 2021 en adelante sin recaudo y sin traslado al área coactiva | En la vigencia 2024 se escalaron cuotas partes por valor de \$ 12.491.270.116, se escalaron 487 liquidaciones de los periodos 2009 a 2024 , siendo el fuerte la vigencia 2021. | En la vigencia 2025 se escalaron cuotas partes por valor total de \$ 30.319.575.424, con 1.051 liquidaciones de los periodos 2022 a 2024.                                                 | Al corte junio 30 de 2026 se han escalado 566 liquidaciones para cobro coactivo cuotas partes por valor total de \$ 10.938.039.537 , escalando periodos del año 2023 a 2025, principalmente. |

| Tema                                              | Enero 2024                                                                                                                                     | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Falta de control y seguimiento en trámites</b> | No se contaba con reportes que permitieran hacer seguimiento y Generar control a los trámites internos, externos, pqr, sentencias, entre otros | <p>La SPE solicitó a la OIS reportes exclusivos que permitieran generara tableros de control:</p> <p>En 2024 se diseñaron 5 reportes que permitieron mejorar atención oportuna de tramites, pqr, sentencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reportes trámites pendientes gerencia de pensiones</li> <li>2. Reportes trámites pendientes gerencia de bonos y cuotas partes.</li> <li>3. Reporte pqr spe</li> <li>4. Reporte de sentencias judiciales</li> <li>5. Reportes trámites pendientes spe</li> <li>6.</li> </ol> | <p>Se implementaron : 9 tableros y 2 reportes así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento proceso cuotas partes por pagar</li> <li>2. Seguimiento Devolución de aportes</li> <li>3. Seguimiento bonos pensionales</li> <li>4. Seguimiento resoluciones emitidas prestaciones económicas</li> <li>5. Seguimiento resoluciones con ingreso a nómina</li> <li>6. Seguimiento procesos a cargo área financiera y tesorería de pago</li> <li>7. Seguimiento ejecución de pac</li> <li>8. Seguimiento nomina ejecución</li> </ol> | <p>En la vigencia 2026 4 se implementaron reportes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento cuentas bancarias</li> <li>2. Seguimiento solicitud acreencias- Tesorería</li> <li>3. Seguimiento radicados gerencia de pensiones- vencidos</li> <li>4. Reporte tramites internos pendientes de atender</li> </ol> |

|  |  |  |                                                                                      |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>9. Tablero cierres cifras oficiales vigencia</p> <p>10. Seguimiento contratos</p> |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Tema                                                                 | Enero 2024                                                                                                                                         | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                       | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguimiento a las mesadas cobradas después del fallecimiento.</b> | Se evidenció que no se contaba con un tablero que permitiera identificar los cobros realizados con ocasión a los fallecimientos de los pensionados | Se implementó un tablero de seguimiento para la vigencia 2024, identificando los cobros realizados después del fallecimiento y como consecuencia de ello se iniciaron acciones de recuperación de dineros a través de cobro persuasivo y coactivo. | Se implementó un tablero de seguimiento para la vigencia 2025, identificando los cobros realizados después del fallecimiento y como consecuencia de ello se iniciaron acciones de recuperación de dineros a través de cobro persuasivo y coactivo. | <p>Para la vigencia 2026, se gestiona actualmente la creación de una base de datos con la identificación de pagos a fallecidos y constitución de acreencias de las vigencias 2021, 2002 y 2023 como acción correctiva.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta un hallazgo de la contraloría a través de la cual se indica que se deben reconstruir las vigencias</p> |

|                             |             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                            |                                 |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                             |             |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | antes<br>descritas.                                                                                        |                                 |
| <b>Incidencia mesada 14</b> | <b>pago</b> | Se recibe una incidencia relacionada con el pago de la mesada 14 que data de años anteriores. Se habían suspendido 24 casos para su pago en la vigencia 2023. Pendientes acciones | Se revisan los casos objeto de suspensión, se reactivan los que proceden y se emiten actos administrativos de cobro solicitando devolución de dineros. Se realiza una revisión de la base de datos. Se realiza instructivo de revisión mesada 14. Se documenta el tema en comité de conciliación | Se revisan los casos relacionados con pensión sanción.<br><br>El tema es llevado al comité de conciliación | Liquidación y pago sin novedad. |

| Tema                                                                            | Enero 2024                                                                                                                                                        | Gestión 2024                                                                                                  | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                 | Junio 2026                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Falencia en Sistemas Tecnológicos relacionados con la operación misional</b> | La entidad no cuenta con sistemas tecnológicos misionales exclusivos para la atención de sus proceso ( excepto la nómina de pensionados ), lo cual genera riesgos | Se requirieron desarrollos tecnológicos con el fin de mitigar los riesgos originados por la manualidad en los | Se realizaron las siguientes acciones:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Se requirió el desarrollo de un software liquidador de prestaciones económicas para atender las solicitudes radicadas. En promedio se deciden 900 trámites de pensiones anuales.</li> </ul> | Se han realizado mesas de trabajo con el equipo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Gerencia de Pensiones y el contratista desarrollador de la herramienta, con el propósito de definir y validar |

|  |                                                    |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |
|--|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | operativos, debido a la ejecución de manualidades. | procesos, la falta de identificación del recaudo, entre otros. | <p>2. Se presentaron las necesidades tecnológicas en la operación relacionada con el cobro de cuotas partes pensionales, solicitando el desarrollo de un portal web.</p> <p>3. Se requirió un nuevo sistema para pago de cesantías debido a la obsolescencia del existente y al riesgo que puede generar el no está en nube.</p> <p>4. Se requirieron múltiples mejoras en sideaf ( reportes, controles, entre otros)</p> <p>.</p> | los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para dar inicio a la implementación del Liquidador de Pensiones. |
|--|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                        | Enero 2024                                                                                         | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                             | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recaudo de cuotas partes pensionales</b> | Al cierre del vigencia 2023 se obtuvo un recaudo tesoral por valor de \$ 13.840 millones de pesos. | <p>Al cierre de la vigencia 2024 el recaudo por concepto de cuotas partes pensionales ascendió a \$9,019 millones de pesos.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que el proceso se focalizó en mitigar riesgo de prescripción identificando y</p> | <p>Para la vigencia 2025 se obtuvo recaudo por concepto de cuotas partes pensionales por un total de \$ 17.917 millones de pesos incluyendo recaudo por acuerdo Fonpet de \$ 1.713 millones de pesos, observándose un incremento del</p> | <p>En lo corrido de la vigencia 2026 (corte junio 30) el recaudo de cuotas partes pensionales asciende a \$ 8.232 millones de pesos.</p> <p>Observándose un incremento del para el mismo periodo en la vigencia 2025 por 52,59%.</p> |

|                                        |                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                               | remitiendo casos de la vigencia 2021.                                                                                                    | 98,66% respecto al año 2024,                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Cesantías</b>                       | El promedio de atención de solicitudes cerro la vigencia 2023 con un promedio de 10 horas.                                                    | Al cierre de la vigencia 2024, el promedio de atención de solicitudes de pago de cesantías correspondió a 9 horas.                       | El promedio de atención a las solicitudes de cesantías fue de 5 horas, frente a una meta institucional establecida de atención de 18 horas. | En lo corrido de la vigencia 2025, el promedio de atención para los tramites de cesantias se mantienen en 5 horas                                                                                    |
| <b>Partidas Pendientes Por Imputar</b> | Al cierre de la vigencia 2023 las partidas pendientes por imputar correspondían a \$ 2.662 millones de pesos.<br><br>( Vigencias 2010 a 2023) | Al cierre de la vigencia 2024 las partidas pendientes por imputar de las vigencias 2010 a 2023 ascendieron a \$ 1.452 millones de pesos. | Para la vigencia 2025 , las partidas pendientes por imputar de las vigencias 2010 a 2023 cerraron en \$ 227 millones de pesos               | Para la vigencia 2026 al corte mayo las partidas pendientes por imputar de las vigencias \$ 14, 9 millones de pesos representando una disminución frente a los saldos de la vigencia 2023 del 99,44% |

| <b>Tema</b>       | <b>Enero 2024</b>                                                                                                                                        | <b>Gestión 2024</b>                                                                                                  | <b>Gestión 2025</b>                                                                                                              | <b>Junio 2026</b> |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>NOMINA FER</b> | Se evidenció la existencia de un convenio que data del año 1996 suscrito entre la nación y distrito el cual asigna la competencia a FAVIDI de liquidar y | Se realizó la revisión jurídica y técnica del convenio.<br><br>Se sostuvieron reuniones con secretaría de educación. | Se realizaron mesas de trabajo con la Secretaria de educación.<br><br>Se realizó mesa de trabajo con el ministerio de educación. |                   |



|  |                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|---------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | pagar la<br>nómina de<br>pensionados<br>FER |  | <p>Se solicitó concepto al área jurídica de la secretaria de hacienda.</p> <p>Se solicitó al Ministerio de Educación y de hacienda concepto relacionado con la vigencia del convenio.</p> <p>Se solicitó ante el ministerio de educación la base de datos de los pensionados FER con el fin de cruzar la información existente en la nómina de pensionados.</p> <p>Mediante radicado 1-2025-32176 el Ministerio de Educación remite base de datos</p> <p>Mediante comunicación :3-2025-10568 se remite información a la Gerencia de Pensiones para cruces y validaciones</p> |  |
|--|---------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| Tema | Enero 2024 | Gestión 2024 | Gestión 2025 | Junio 2026 |
|------|------------|--------------|--------------|------------|
|------|------------|--------------|--------------|------------|

|                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SUBROGACION PENSIONAL - ARTICULO 43 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020-2024 RATIFICADO 2024-2027</b></p> <p><b>Convenio Acueducto</b></p> | <p>Se recibe convenio 9-07-14100-1170-2022 el cual no contaba con aportes .</p> | <p>El 29 de julio de 2024 suscribe nuevo convenio 9-07-14100-1373-2024 con fecha de inicio 08 de agosto 2024 con plazo de ejecución dos(2) años, este contrato se suscribe con aportes \$458.189.721.</p> <p>Se realizaron cambios a las cláusulas del convenio mejorando su entendimiento.</p> <p>Finalización: 7 de agosto de</p> | <p>Continuidad del convenio , elaboraciones informes técnicos por parte del FONCEP de acuerdo con las obligaciones pactadas en el convenio</p> <p>Se elabora liquidación del convenio 9-07-14100-1170-2022</p> | <p>Revisión Procedencia Convenio CUD- Se emite en junio de 2026 concepto por parte de la secretaria jurídica de hacienda no procede CUD.</p> <p>Se da continuidad al cumplimiento del convenio.</p> <p>EAAB solicita prórroga del convenio por dos años</p> <p>Se realiza mesa de trabajo con acueducto con el fin de validar nuevo convenio por el periodo 08 de agosto 2026 al 31 de marzo de 2028.</p> <p>Se elabora proyecto de minuta próximo convenio</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema | Enero 2024 | Gestión 2024 | Gestión 2025 | Junio 2026 |
|------|------------|--------------|--------------|------------|
|------|------------|--------------|--------------|------------|

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>SUBROGACION PENSIONAL - ARTICULO 43 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020-2024 RATIFICADO 2024-2027</b></p> <p><b>CASO SUB RED ORIENTE</b></p>                 | <p>Se detento una problemática correspondiente al Pasivo de un Pensionado Subred Oriente – Patronal.- Problemática proveniente desde antes de la creación del FONCEP.</p> | <p>Se realizaron reuniones y comunicaciones dirigidas al Ministerio de Hacienda y al Ministerio de Salud para obtener información sobre el cubrimiento del cálculo actuarial de un pensionado en estudio</p> | <p>Para la vigencia se realizaron mesas de trabajo con la SUBRED con el fin de validar diferentes soluciones con el fin de solucionar este caso en particular</p>                 | <p>Se realizo solicitud a tesorería distrital rendimientos del dinero y se dio respuesta oficial a sub red de oriente en el mes de junio de 2026. A la fecha en espera de respuesta.-</p> <p>Iniciaron acción de tutela. – Hecho superado para FONCEP</p> |
| <p><b>SUBROGACION PENSIONAL - ARTICULO 43 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020-2024 RATIFICADO 2024-2027</b></p> <p><b>INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU</b></p> | <p>No se contaba con un convenio o proyecto de convenio con la entidad</p>                                                                                                | <p>Se realizó un acercamiento institucional con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), en el marco del cual se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo desde mediados de 2024.</p>                       | <p>Como resultado de estos espacios de articulación, el FONCEP elaboró un proyecto de convenio, el cual fue remitido al IDU mediante correo electrónico el 4 de abril de 2025</p> | <p>A la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta por parte del IDU.</p>                                                                                                                                                     |

| Tema                                                                                                                                       | Enero 2024                                                                                                                                                                                                        | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                          | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SUBROGACION PENSIONAL - ARTICULO 43 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020-2024 RATIFICADO 2024-2027</b><br><br><b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> | <p>El 28 de noviembre de 2023, La UDFJC informó al FONCEP, el estado del avance de la Suscripción Convenio Pago Pasivo Pensional UDFJC, suscrito entre Nación MHCP, El Distrito Capital de Bogotá y la UDFJC.</p> | <p>En la vigencia mediante comunicación N° 2-2024-07031 solicito a la Universidad la actualización sobre el estado de avance de aprobación del cálculo actuarial y suscripción y legalización del pacto de concurrencia entre la Nación (MHCP), la SHD y la UDFJC</p> | <p>Se remitieron comunicaciones 2-2025-00154 y 2-2025-02208 ,solicitando el estado de avance del Cálculo Actuarial para la suscripción pacto de concurrencia, recibiendo respuesta de las diferentes solicitudes mediante oficio 1-2025-06608 de fecha 11 de marzo de 2025; donde nos informan que a la fecha se han realizado diferentes mesas de trabajo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien realizó observaciones al cálculo y solicito aclarar información con respecto a reservas, aporte de salud, bonos tipo B, bonos tipo A, la cual fue contestada por la universidad mediante oficio EE-2162-2024 del 6 de diciembre de 2024 y a la fecha el Ministerio no ha dado respuesta a la información recibida con el fin de continuar con el proceso de suscripción del pacto de concurrencia.</p> | <p>Mediante radicado No. 2-2026-12112 se solicitó de actualización del estado del avance del Cálculo Actuarial para la Suscripción Pacto de Concurrencia donde se solicitaba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informar el estado avance del cálculo actuarial del pasivo pensional de la Universidad causado a 31 de diciembre de 1993.</li> <li>○ Informar el estado de avance del Pacto de Concurrencia entre la Nación (MHCP), la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD) y la UDFJC.</li> </ul> |

|  |  |  |  |                                                                                                   |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | A la fecha del presente informe, nos encontramos a la espera de respuesta de dicho requerimiento. |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                                                                                            | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                             | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                             | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cartera histórica cuotas partes entregada por la secretaria de hacienda al FONCEP a la fecha de creación</b> | En el año 2007, en la cuenta 1470-08 cuotas partes pensionales y de acuerdo con la información de los auxiliares de saldos iniciales de cartera se registró un valor de \$69.370.213.391.83, con partidas de causación antiguas, incluso saldos causados desde 1957. Sin embargo a la fecha no coinciden dichos saldos al realizar la revisión por tercero y entidad. | Se requirió a la secretaria de hacienda con el fin de que se nos informara el detalle de la cartera entregada al FONCEP por concepto de cuotas partes así como la gestión realizada Se indicó no se contaba con al información detallada | Se requirió a la secretaria de hacienda con el fin de que se nos informara el detalle de la cartera entregada al FONCEP por concepto de cuotas partes así como la gestión realizada Se indicó no se contaba con al información detallada | Concepto a la Contaduría General de la Nación.<br><br>2-2026-06195:Solicitud de concepto técnico – Procedencia de depuración y baja en cuentas de cartera histórica reclasificada en la cuenta 138408<br>2. Se llevo a cabo reunión con el contador distrital.<br>3. Se realizo reunión con CYZ con el fin de explorar la figura de venta de cartera lo cual no fue efectivo debido a concepto existente relacionado con la destinación específica de los recursos y su impedimento para venta de cartera. |

| Tema                                                                       | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Falta de pago cuotas partes UGPP- Conflicto jurídico de competencia</b> | <p>Se evidencia que la entidad cuenta con una cartera histórica a corte 30 de diciembre de 2025 de \$105.775.384.960 solo por la entidad UGPP lo cual equivale al 40 % del total de la cartera , c en un cobro mensual de \$ 856 millones en promedio por aproximadamente 600 pensionados frente al cual no se realiza recaudo alguno por falta de pago.</p> | <p>Se realizaron las siguientes gestiones:</p> <p>1.Solicitud al ministerio de trabajo, ministerio de salud y ministerio de hacienda de expedición de decreto por parte del gobierno nacional que regule el tema y defina la competencia conforme el concepto del consejo de estado el cual indica que es UGPP.</p> | <p>Se realizaron las siguientes gestiones:</p> <p>1 Solicitud al comité intersectorial del régimen de prima media con el fin de que se revise el tema y se adopte una decisión</p> <p>2.El ministerio de trabajo da respuesta en la vigencia 2025 indicando que próximamente se expediría el decreto relacionado.</p> | <p>1. Se llevo a cabo reunión con el ministerio de hacienda relacionada con el pago de cuotas partes de UGPP, con ocasión de lo anterior se remitió oficio con destino a esta cartera.</p> <p>2. El 3 de marzo del 2026 se evidencia un documento adelantado por parte del Ministerio del Trabajo en el Proyecto de Decreto denominado “Por el cual se adicionan los artículos 2.2.10.12.7, 2.2.10.12.8 y 2.2.10.12.9 al Capítulo 12 del Título 10 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1833 de 2016 que compila las normas del Sistema General de Pensiones, en relación con la asunción por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP de la administración de las cuotas partes pensionales por pagar de la extinta Caja Nacional de Previsión Social – CAJANAL EICE”.</p> <p>3. El día 17 de marzo de 2026, presentó observaciones al proyecto de Decreto PN-2026-27962, acción que implementó el Ministerio para insertar observaciones y comentarios de las partes interesadas, en donde</p> |

|  |  |                                                                            |                                                               |                                                                                                         |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 2. Solicitud a la subdirección jurídica inicio de conflicto de competencia | 3. Se presentó acción de cumplimiento o en contra de la ugpp. | se realizaron observaciones por parte del FONCEP debido a que existía un artículo que limitaba el pago. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                                   | Enero 2024                                                                                                                                                                                                      | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                    | Gestión 2025 | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Solicitud de Conceptos externos</b> | Los procesos presentan problemáticas técnicas y jurídicas que generan o pueden generar el inicio de acciones judiciales debido a las diferencias en liquidaciones o aplicaciones de normas con otras entidades. | <b>UGPP</b><br><br>2-2024-10181 Solicitud realización de mesas de trabajo con el fin de establecer si las pensiones reconocidas por el FONCEP y las reconocidas por Colpensiones son compatibles, compartibles o incompatibles. |              | <b>Ministerio de Trabajo</b><br><br>2-2026-02888 Consulta Jurídica y Técnica sobre:<br>- La aplicación del criterio de distribución de tiempos simultáneos en materia de cuotas partes pensionales – Concepto No. 08SE202323000000004 3436 del 22 de agosto de 2023 emitido por el Ministerio de Trabajo<br>- Definición determinación del mecanismo de financiación aplicable para el reconocimiento de pensiones en supuestos de simultaneidad o sucesión de tiempos cotizados entre el Instituto de Seguros Sociales, hoy Colpensiones, y entidades territoriales, particularmente del Distrito Capital<br>.<br><b>Contaduría General de la Nación.</b><br><br>2-2026-06195:Solicitud de concepto técnico – Procedencia de |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p><b>Colpensiones</b></p> <p>2-2024-10182 y 2-2024-11460</p> <p>Solicitud relacionada con la ejecución de un cruce de bases de datos entre la nómina de pensionados del FONCEP y la de la administradora del régimen de prima media</p> | <p>depuración y baja en cuentas de cartera histórica reclasificada en la cuenta 138408</p> <p><b>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</b></p> <p>2-2026-06187 Alcance de la respuesta emitida frente a solicitud de concepto sobre devolución de aportes – artículo 17 de la Ley 549 de 1999. RAD del Ministerio de Hacienda 2-2026-025814 del 27 de marzo de 202</p> <p>2-2026-08036 Solicitud de ajuste interpretativo y/o regulatorio a la Circular Conjunta 069 de 2008 – Cobro de cuotas partes pensionales.</p> <p>2-2026-01889 Pago de cuotas partes , liquidación dtf y pago de costas</p> <p><b>Ministerio salud y UGGP</b></p> <p>2-2026-04048 Se solicitó información documental relacionada con lo dispuesto en las resoluciones citadas, expedidas por el liquidador de la Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL, mediante las cuales se resolvieron reclamaciones presentadas por concepto de recobro de cuotas partes pensionales, dentro del proceso liquidatorio de dicha entidad.</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



| Tema                               | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                                                       | Gestión 2024                                                                                               | Gestión 2025                                                                                                                                                             | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trámites vencidos Gerencias</b> | Gerencia de Pensiones                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                          | Gerencia de Pensiones                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                    | <p>29 casos radicados en el año 2023 y 26 radicados en el primer trimestre del 2024</p> <p>Gerencia de Bonos y Cuotas Partes</p> <p>se encontraban pendiente de respuesta 142 casos radicados en el año 2023 y 257 radicados en el primer trimestre del 2024</p> | <p>Solicitud Reportes herramientas gestión documental</p> <p>Inicio creación e implementación reportes</p> | <p>Continuidad reportes por parte de la Subdirección</p> <p>Comités primarios con gerencias para validar iniciativas adicionales que se necesitan para la depuración</p> | <p>Al corte del 30 de junio de 2026, no quedan casos pendientes correspondientes a los años 2023, 2024 y 2025.</p> <p>Gerencia de Bonos y Cuotas Partes</p> <p>No quedan casos pendientes correspondientes al año 2023, al año 2024 ni en el primer semestre del año 2025.</p> |

| Tema | Enero 2024 | Gestión 2024 | Gestión 2025 | Junio 2026 |
|------|------------|--------------|--------------|------------|
|------|------------|--------------|--------------|------------|

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Base históricas de cuotas partes pensionales por cobrar</b></p> | <p>Se presentaba información manual en una base de datos histórica con la actualización manual mes a mes de los cobros y novedades de cuotas partes por cobrar lo cual genera información inconsistente debido a la manualidad.</p> |                                                                                                                                                                                                              | <p>Para la vigencia 2025 a través de Convenio de Cooperación No. 002 de 2025 con la OISS se gestionó la implementación y puesta en marcha del nuevo diseño de base de datos en Oracle para las cuentas por cobrar de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes modernizar el antiguo "Histórico CxC", migrando hacia una arquitectura escalable que garantice la integridad de los datos, la seguridad de la información y la eficiencia en la consulta</p> | <p>Mejora en los procesos de generación de estados de cuenta.</p> <p>Identificación más ágil del estado de casos.</p>                                                                                               |
| <p><b>Mesas de trabajo dobles beneficios</b></p>                      | <p>Se evidencia que se deben depurar y revisar los casos relacionados con dobles beneficios entre entidades pensionales</p>                                                                                                         | <p>Se solicito a la UGPP y COLPENSIONES mediante oficio mesas de trabajo con el fin de validar dobles beneficiarios</p> <p>Se realiza base general cruces.</p> <p>Mesas de trabajo y depuración de casos</p> | <p>Se realizan mesas de trabajo y validación de acuerdo a base realizada en vigencia 2024.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Se solicitó nuevamente a Colpensiones la base de datos de pensionados actualizada.</p> <p>Se solicitó concepto a la subdirección jurídica con el fin de poder adoptar decisiones en los casos que cuenta con</p> |

|  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--------------------------|
|  |  |  |  | pensión sanción y legal. |
|--|--|--|--|--------------------------|

| Tema                                           | Enero 2024                                                                                                                                    | Gestión 2024                                                               | Gestión 2025                                                                                                                                                                                    | Junio 2026                                                                                                |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Relacionamiento con los grupos de valor</b> | Se evidenció que eran necesario relacionarse con los grupos de valor de los procesos misionales para mejorar su entendimiento y coordinación. | 1. Foro Pensional.                                                         | 1. Encuentro entidades distritales con régimen de cesantías retroactivas<br><br>2. Encuentro entidades distritales adscritas a pasivocol<br><br>3. Primer encuentro de entidades cuotapartistas | 1. Encuentro entidades distritales adscritas a pasivocol                                                  |
| <b>Tramites electrónicos</b>                   | Se evidenciaba la necesidad de implementar tramites electrónicos o virtuales                                                                  | Se implemento tramite de radicación electrónica de certificado de estudios | 1. Con iniciativa de la subdirección de prestaciones económicas se implementó la radiación electrónica de la novedad de presentación de supervivencia de pensionados.                           | Se están trabajando en mejoras de radicación electrónica en trámites relacionados con novedades de nomina |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

Firma de nuevo convenio con la EAAB: El 29 de julio de 2024 se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 9-07-14100-1373-2024 entre la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB – ESP) y FONCEP, con una vigencia de dos años, cuyo objetivo es garantizar el pago de la mesada pensional a los pensionados de la EAAB. Este convenio representa un logro significativo, ya que, a diferencia de los celebrados en años anteriores, incluye un aporte económico al FONCEP como compensación por la actividad operativa que realiza esta entidad pensional.

### *II. Logros de Plan de acción*

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 10                    | 10                     | 100%                  |

La subdirección implementó tableros de control diarios con reporte de alertas de PQRS y trámites cuya competencia corresponde a las gerencias de la subdirección, los cuales han permitido focalizar los esfuerzos de las áreas en la atención oportuna de las solicitudes radicadas, a continuación, se evidencian los resultados:

### Atención de Trámites

Trámites de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes: Como parte de la estrategia implementada, se priorizó la atención y respuesta a los casos con fechas de radicación más antiguas. A corte del 31 de mayo de 2024, se encontraban pendientes de respuesta un total de 142 casos correspondientes al año 2023 y 257 radicados en el primer trimestre de 2024. No obstante, a corte del 31 de diciembre de 2024, se logró un importante avance, atendiendo y resolviendo todos los casos pendientes tanto del año 2023 como del primer semestre de 2024, lo que representa un éxito significativo en la gestión de los mismos.

Como parte de la gestión continua y para evitar el incremento de casos pendientes: se ha implementado una estrategia mensual de atención, no solo para los casos pendientes a corte del 31 de mayo de 2024, sino también para los nuevos trámites radicados cada mes. Esto ha permitido que el volumen de atención se maneje de manera eficiente, atendiendo los casos dentro de los plazos legales establecidos.

Un ejemplo claro de este éxito se observa en mayo de 2024, cuando, además de los 1.183 casos pendientes a corte del 31 de mayo, se radicaron 979 nuevos trámites en junio de 2024, de los cuales se atendieron un total de 919 casos (incluyendo tanto los radicados en ese mes como los pendientes de meses anteriores). Gracias a esta gestión, se logró atender más de 6.300 casos durante el periodo de análisis, evidenciando un avance significativo en la eficiencia operativa, como se muestra en la gráfica

**Trámites de la Gerencia de Pensiones**

Como parte de la estrategia implementada por la Gerencia de Pensiones, se priorizó la atención y respuesta a los casos con fecha de radicación más antigua. A corte del 31 de mayo de 2024, se encontraban pendientes de respuesta 29 casos radicados en el año 2023 y 26 radicados en el primer trimestre de 2024. Sin embargo, a corte del 31 de diciembre de 2024, se logró atender y resolver todos los casos pendientes correspondientes tanto al año 2023 como al primer semestre de 2024, lo que demuestra un avance notable en la gestión de los mismos. Esta eficaz atención se puede evidenciar en la siguiente gráfica, reflejando el cumplimiento exitoso de los objetivos planteados.

Se ha gestionado mensualmente la atención no solo de los casos pendientes a corte del 31 de mayo de 2024, sino también de los nuevos trámites radicados cada mes, con el objetivo de evitar el incremento de casos pendientes. Esta gestión ha permitido atender la operación de acuerdo con los plazos legales establecidos. Un ejemplo de este enfoque se refleja en mayo de 2024, cuando, además de los 416 casos pendientes a corte del 31 de mayo, se radicaron 794 nuevos trámites en junio. En ese mismo mes, se atendieron un total de 806 casos, tanto los radicados en junio como los pendientes de meses anteriores. Este proceso de atención continua y eficiente ha permitido mantener un control adecuado del volumen de casos, como se evidencia en la siguiente gráfica, donde se muestra el éxito de la gestión durante el período analizado.

**III. Logros indicadores**

| Nombre del | Meta | Resultado de meta |
|------------|------|-------------------|
|------------|------|-------------------|

| indicador                                                                                 | planeada | en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| Entrega de Base de Base de Datos<br>Para la Atención de Informes<br>Actuariales Pasivocol | 100%     | 100%           |

El Ministerio de Hacienda y Crédito público a través de FONPET desembolsó al distrito capital el valor de \$167.166.757.236 para el pago de la Ministerio de Hacienda y Crédito público nómina de pensionados del FPPB con ocasión de las gestiones realizadas en Pasivocol, a través del cual se aprobó \$345.385.862.058 como valor de desahorro para cubrir el pago de las mesadas pensionales de la vigencia de 2024 con una aplicación del 48.4% por parte de este ministerio

Se realizaron las 4 entregas de bases de datos a Pasivocol - Ministerio de Hacienda y Crédito público en la vigencia 2024 logrando el 100% del indicador “ENTREGA DE BASE DE DATOS PARA ATENCIÓN DE INFORMES ACTUARIALES – PASIVOCOL”.

En la vigencia 2024 el equipo de Pasivocol del FONCEP depuró 25.740 inconsistencias reportadas en los informes del MHCP. (Informes 79, 80, 81 y 82).

## Gestión 2025.

### I. Otros Logros

- ✓ Realización de encuentro PASIVOCOL: En el mes de marzo se llevó a cabo una reunión con representantes de las 34 entidades adscritas a PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de capacitarlos sobre la importancia de la actualización de información en el aplicativo para la estimación del Pasivo Pensional de Bogotá D.C.
- ✓ Realización de encuentro FONPET: El 27 de marzo se llevó a cabo el primer Encuentro General de Distritos FONPET 2025, con un mensaje de bienvenida del Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán, este evento representa un logro histórico para Bogotá al ser el FONCEP el representante de los 11 Distritos ante la Junta Directiva del FONPET. Este logro, otorga a Bogotá la voz y voto en este órgano clave para la gestión y resolución del pasivo pensional territorial, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En este evento, se presentó un análisis

detallado de las actividades de la Junta Directiva durante la vigencia 2024, y se discutieron temas como el pasivo pensional, la propuesta de la Federación Nacional de Departamentos y los Proyectos de Ley 075 de 2024 y 479 de 2025, que buscan reformar la Ley 549 de 1999.

- ✓ En la ciudad de Cali el 25 de junio de 2025 se llevó a cabo el segundo encuentro de Distritos con el delegado del mismo ante el FONPET (Bogotá Distrito capital representado para la época por el Director del FONCEP), en el cual se contó con la presencia del Ministerio de Hacienda, de delegados de los 12 distritos y de FOMAG, en el cual se trataron temas relevantes relacionados con el pasivo pensional de las entidades territoriales y el proyecto de ley que modificaba la ley 549 de 1999.
- ✓ Se implementaron tableros de control internos que permiten monitorear la operación de 5 procesos de las áreas que componen la subdirección de prestaciones económicas, lo que ha permitido la mejora en el cumplimiento y atención de tramites, la disminución de pagos de DTF, la atención oportuna de pqr's y la doble validación de información.
- ✓ Bajo el liderazgo de la subdirección se crearon nuevos riesgos en las matrices institucionales con ocasión de la modificación de los procesos del área.
- ✓ Se realizó el levantamiento de requerimientos funcionales tecnológicos que permitan mejorar los procesos de gestión de determinación del derecho y gestión de contribuciones por pagar.
- ✓ Se revisaron las matrices documentales del proceso de gestión de determinación del derecho realizando actualizaciones en el mismo que mejoran los procesos de radicación de solicitudes de prestaciones económicas.
- ✓ Con iniciativa de la subdirección de prestaciones económicas se implementó la radiación electrónica de la novedad de presentación de supervivencia de pensionados.
- ✓ Se presentaron de manera oportuna los informes relacionados con el pasivo pensional del distrito capital Bogotá en la plataforma de pasivocol del Ministerio de Hacienda y crédito público, se solicitó el desahorro de mesadas pensionales para el pago de la nómina y el trámite de requisitos habilitantes.

- ✓ Se realizaron mesa de trabajo con la secretaria de educación del distrito y el ministerio de educación con el fin de revisar aspectos jurídicos, técnicos y financieros relacionados con el convenio FER.

## **II. Logros de Plan de acción**

| <b>Actividades planeadas</b> | <b>Actividades ejecutadas</b> | <b>Nivel de cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 2                            | 2                             | 100%                         |

De las dos (2) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

En relación con plan de tratamiento de riesgos, se ha implementado y finalizado la siguiente actividad orientada a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Fortalecer la gestión pensional y jurídica del Foncep. Convenio de Cooperación No. 2.
- ✓ Revisión aleatoria de registros de la actualización y depuración realizada por las entidades previo al envío de la base consolidada del MHCP.

## **Indicadores y métricas 2026.**

Se cumplió con la entrega programada de la base de datos de Bogotá D.C. al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dando cumplimiento al cronograma establecido para la vigencia. La remisión fue realizada el 30 de marzo de 2026 y soportada mediante el radicado 113744, garantizando la disponibilidad de la información requerida para la elaboración de los informes actuariales en PASIVOCOL.

Durante el primer trimestre de 2026 se adelantó la depuración y actualización de la información correspondiente a los grupos actuariales F3 Activos, F4 Historia Laboral y F9 Retirados, validando 3.624 registros conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta gestión fortalece la calidad de la información



utilizada para la determinación del pasivo pensional de Bogotá D.C. y contribuye a la confiabilidad de la base actuarial.

Como parte del proceso de actualización de PASIVOCOL se validaron 2.346 registros correspondientes a los grupos F5 Pensionados, F6 Beneficiarios y PF Pensionados Fallecidos, en cumplimiento de los requerimientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El resultado refleja el avance en la depuración de la información pensional y fortalece la consistencia de la base utilizada para el cálculo del pasivo actuarial.

#### Actividades PAI 2026.

| Actividades planeadas | Actividades en desarrollo |
|-----------------------|---------------------------|
| 2                     | 2                         |

De las 2 (dos) actividades programadas para la vigencia 2026, 2 (dos) se encuentra en desarrollo.

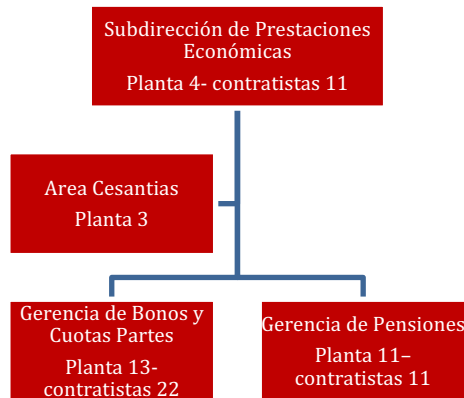
#### Otros datos.

### I. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS

#### 1. CONTEXTO SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

La Subdirección de Prestaciones Económicas, es la dependencia responsable de dirigir la gestión integral de las prestaciones económicas a cargo del FONCEP. Su gestión comprende la definición de lineamientos para el reconocimiento y pago de pensiones, cesantías, bonos y cuotas partes pensionales.

#### 1.1 ¿CÓMO ESTA CONFORMADA?



## 1.2 ¿QUE HACE CADA ÁREA?

Con el fin de dar una introducción al presente informe se explicará a groso modo algunas de las funciones más importantes de la subdirección y de las áreas que la conforman.

### SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

La Subdirección de Prestaciones Económicas es la dependencia encargada de dirigir y coordinar la gestión integral de las prestaciones económicas administradas por el FONCEP. Dentro de sus principales responsabilidades se encuentran la dirección del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y obligaciones pensionales, la definición y supervisión de políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de los procesos misionales, así como la expedición de actos administrativos relacionados con las solicitudes de prestaciones económicas.

De igual forma, lidera la administración del Convenio con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), coordina el proceso de desahorro de la nómina de pensionados con recursos del FONPET, administra la información del pasivo pensional del Distrito Capital y orienta la elaboración de informes, estadísticas e información técnica que sirven de apoyo para la toma de decisiones institucionales.

### ÁREA DE CESANTÍAS

El Área de Cesantías tiene como propósito garantizar el reconocimiento y pago oportuno de las cesantías correspondientes a los servidores públicos que conservan el régimen de retroactividad, así como atender los requerimientos formulados por las entidades distritales afiliadas.

Registro, control y conciliación de los recaudos por concepto de cesantías y la emisión de conceptos técnicos sobre la viabilidad de las mejoras locativas financiadas mediante cesantías parciales.

### **GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES**

La Gerencia de Bonos y Cuotas Partes es responsable de adelantar los procesos relacionados con el reconocimiento, emisión, expedición y pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos, así como del reconocimiento y pago de cuotas partes pensionales y de los procesos de devolución y traslado de aportes.

Adicionalmente, administra el proceso de cobro de cuotas partes pensionales y realiza el seguimiento a los casos pendientes de pago, remitiendo aquellos susceptibles de cobro coactivo al área competente con el propósito de mitigar el riesgo de prescripción y fortalecer el recaudo de la cartera pensional.

### **GERENCIA DE PENSIONES**

La Gerencia de Pensiones tiene a su cargo el análisis, sustanciación y estudio de las solicitudes de prestaciones económicas presentadas por los usuarios, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los tiempos de atención establecidos.

Asimismo, administra la liquidación y el pago de la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) y del Fondo Educativo Regional (FER), además de gestionar y ejecutar las novedades que afectan la nómina de pensionados, asegurando la continuidad y oportunidad en el pago de las obligaciones pensionales.

## **2. PASIVO PENSIONAL DISTITO CAPITAL 30 DE JUNIO DE 1995**

Corresponde al conjunto de obligaciones pensionales presentes y futuras a cargo de las entidades territoriales, derivadas de los derechos reconocidos o que puedan llegar a reconocerse a sus funcionarios públicos, exfuncionarios y pensionados. Incluye obligaciones asociadas a pensiones directas (sustituciones pensionales), bonos pensionales, cuotas partes pensionales y reservas matemáticas, entre otras obligaciones relacionadas con el régimen pensional (Ley 549 de 1999).

El valor del Pasivo Pensional se determina mediante un Cálculo Actuarial, que permite determinar el valor presente del pasivo pensional, proyectando las obligaciones futuras mencionadas anteriormente.

Decreto 629 de 2016 derogado 645 de 2022 función al FONCEP Verificación consolidación pasivo pensional.

## **OBJETIVO**

La gestión del pasivo pensional tiene como propósito garantizar el pago oportuno de las obligaciones pensionales reconocidas a favor de los exfuncionarios y de aquellos servidores públicos que hayan consolidado derechos pensionales, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo del Distrito Capital.

De igual forma, busca contribuir a la estabilidad financiera y a la sostenibilidad económica del sistema pensional del Distrito Capital, permitiendo una adecuada planeación de los recursos destinados al cumplimiento de dichas obligaciones.

## **2.2 ¿CÓMO SE CUBRE EL PASIVO PENSIONAL?**

La financiación del pasivo pensional del Distrito Capital proviene de diferentes fuentes de recursos establecidas en la normatividad vigente, entre las cuales se encuentran

- Se utilizan recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales - FONPET,
- Se utilizan recursos propios de los Fondos Territoriales de Pensiones,
- Se utilizan patrimonios autónomos y reservas de las entidades descentralizadas y sus rendimientos.

## **2.3 ¿CÓMO SE CALCULA EL PASIVO PENSIONAL?**

Existe una única metodología válida diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central y del sector salud. La citada metodología es a través del uso de PASIVOCOL

El objetivo primordial de esa metodología es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales.

## **2.4 ¿QUÉ ES PASIVOCOL?**

PASIVOCOL es el programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales, desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público como herramienta oficial para recopilar, validar y actualizar la información necesaria para la estimación del pasivo pensional.

La información administrada en el aplicativo comprende los diferentes grupos poblacionales que conforman el cálculo actuarial, entre ellos:

La información registrada en el programa corresponde a:

- ✓ Empleados activos: se identifica en el programa con el formulario F3
- ✓ Pensionados: se identifica en el programa con el formulario F5
- ✓ Beneficiarios de pensión: se identifica en el programa con el formulario F6
- ✓ Retirados con derecho pensional: se identifica en el programa con el formulario F9
- ✓ Esta información permite construir y mantener actualizadas la información y las historias laborales que sirven de base para el cálculo actuarial del pasivo pensional.
- Pasivocol

## 2.5 ¿RESPONSABILIDADES PASIVOCOL?

El proceso PASIVOCOL involucra responsabilidades compartidas entre las entidades territoriales, el FONCEP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuales permiten garantizar la actualización y confiabilidad de la información utilizada para el cálculo actuarial, a continuación, se detallará cada una de las responsabilidades de acuerdo con entidad

a) Entidades Territoriales:

- Actualizan la información laboral y pensional.
- Registran novedades.
- Corrigen inconsistencias.
- Mantienen actualizadas las historias laborales

b) FONCEP:

- -Consolida la información del Distrito Capital (58 Entidades adscritas al programa Pasivocol.
- Brinda acompañamiento técnico.
- Remite la información consolidada al MHCP.

c) Ministerio de Hacienda y Credito Publico:

- Consolida la información del Distrito Capital (58 Entidades adscritas al programa Pasivocol.
- Brinda acompañamiento técnico.
- Remite la información consolidada al MHCP.

**Nota:** Se requiere a entidades distritales mensualmente certificado pago parafiscales-Requisito habilitante, entre otros

## 2.6 GESTIÓN FONCEP: DESAHORRO NOMINA DE PENSIONADOS

Además del proceso PASIVOCOL, el FONCEP desarrolla actividades asociadas a la administración y sostenibilidad del pasivo pensional del Distrito Capital, dentro de las cuales se encuentra el proceso de desahorro de la nómina de pensionados. Ley 549 de 1999 (% de desahorro) modificada por la Ley 2468 de 2025 (100%)

Que es desahorro: Corresponde al trámite mediante el cual se gestionan ante el FONPET los recursos destinados al pago de la nómina pensional del Distrito Capital, conforme a los procedimientos establecidos y con base en la información financiera requerida.

En el marco de esta gestión, el FONCEP:

- Administra y consolida la información relacionada con la nómina de pensionados
- Realiza las validaciones necesarias para el trámite de desahorro.
- Gestiona ante el FONPET la disposición de los recursos requeridos para garantizar el pago de las obligaciones pensionales del Distrito Capital.

Nota : La información registrada en la nómina de pensionados debe ser consistente con la información registrada en el programa **Pasivocol**.

## 2.7 LOGROS

Como resultado de la gestión adelantada durante las vigencias objeto del presente informe, se destacan los siguientes logros relacionados con la administración del pasivo pensional y el proceso de desahorro:

- ✓ Presentación oportuna de los informes de pasivo pensional ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Gestión de las solicitudes de desahorro de recursos para financiar el pago de la nómina de pensionados, así como el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por el FONPET.
- ✓ Realización, durante las vigencias 2025 y 2026, de jornadas de capacitación y acompañamiento dirigidas a las 34 entidades distritales adscritas al programa PASIVOCOL, con el propósito de fortalecer la actualización y calidad de la información.
- ✓ Seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos exigidos por el FONPET, evitando el bloqueo de la plataforma y garantizando la continuidad del proceso de desahorro, situación que había afectado las vigencias 2023 y 2024

## **2.8 IMPACTOS**

Las acciones desarrolladas por el FONCEP en materia de administración del pasivo pensional y desahorro de recursos han permitido generar impactos positivos en la gestión institucional, entre los que se destacan:

- ✓ Fortalecimiento de la gestión del pasivo pensional del Distrito Capital mediante jornadas de capacitación, reuniones presenciales y asistencia técnica a las entidades distritales.
- ✓ Consolidación de espacios de articulación y liderazgo interinstitucional con las entidades responsables del reporte y actualización de la información pensional.
- ✓ Disponibilidad de información más confiable y actualizada para apoyar la toma de decisiones y la planeación financiera.
- ✓ Gestión oportuna del proceso de desahorro, garantizando la disponibilidad de recursos para el pago de la nómina de pensionados del Distrito Capital.

## **3. PRESUPUESTO**

La Subdirección de Prestaciones Económicas administra recursos correspondientes a las Unidades Ejecutoras UE01 y UE02, siendo esta última la que concentra el mayor volumen de ejecución presupuestal de la Entidad, debido a que en ella se encuentran los recursos destinados al cumplimiento de las principales obligaciones pensionales a cargo del FONCEP.

### **3.1 Unidades Ejecutoras**

La ejecución presupuestal de la Subdirección se desarrolla a través de dos unidades ejecutoras, cuyas principales destinaciones se describen a continuación.

#### **Unidad Ejecutora 01 (UE01)**

La Unidad Ejecutora 01 comprende principalmente los recursos destinados al funcionamiento de la Subdirección y al desarrollo de actividades de apoyo a la gestión misional, entre las cuales se encuentran:

- Contratos de prestación de servicios.
- Pago de las Juntas de Calificación de Invalidez, requeridas para la revisión del estado de invalidez de conformidad con el artículo 44 de la Ley 100 de 1993.
- Contratos para la publicación de edictos, en cumplimiento de la Ley 1204 de 2008, relacionados con los procesos de sustitución pensional.

### **Unidad Ejecutora 02 (UE02)**

La Unidad Ejecutora 02 concentra la mayor ejecución presupuestal de la Subdirección, al incorporar los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones pensionales del Distrito Capital. Dentro de sus principales rubros se encuentran:

- Pago de la nómina de pensionados.
- Pago y recaudo de cuotas partes pensionales.
- Devolución y traslado de aportes.
- Pago de bonos pensionales financiados con recursos FONPET y recursos propios.

### **3.2 Ordenación del gasto**

Con la expedición de la **Resolución DG-000069 del 31 de octubre de 2025**, se fortaleció el modelo de gestión presupuestal mediante la delegación de funciones relacionadas con la ordenación del gasto, permitiendo una distribución más eficiente de las responsabilidades y fortaleciendo los mecanismos de control interno.

En desarrollo de esta delegación, las competencias quedaron distribuidas de la siguiente manera:

#### **Subdirección de Prestaciones Económicas**

La Subdirección quedó encargada de la ordenación del gasto correspondiente a:

- ✓ Pago de cuotas partes pensionales.
- ✓ Devolución y traslado de aportes.
- ✓ Bonos pensionales financiados con recursos propios.
- ✓ Expedición y firma de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de prestaciones económicas.

#### **Gerencia de Pensiones**



La Gerencia de Pensiones asumió la ordenación del gasto correspondiente al pago de la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) y del Fondo Educativo Regional (FER).

**Gerencia de Bonos y Cuotas Partes**

La Gerencia de Bonos y Cuotas Partes quedó encargada de la suscripción de los actos administrativos relacionados con el pago de cuotas partes pensionales y los procesos de devolución y traslado de aportes.

Es importante señalar que las resoluciones correspondientes al pago de bonos pensionales financiados con recursos del FONPET continúan siendo suscritas por el Director General del FONCEP, de conformidad con la delegación otorgada por el Alcalde Mayor mediante la Resolución 008 de 2017, ratificada durante la vigencia 2024.

La distribución de estas competencias ha permitido fortalecer la gestión presupuestal mediante la implementación de controles cruzados entre la Subdirección y las Gerencias, reduciendo la concentración de funciones, mitigando riesgos operativos y fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento en los procesos de ordenación del gasto.

| GERENCIA                   | EQUIPO        | PRESUPUESTO 2026     | EJECUCION 2026 ( 30 Junio) | % EJECUCIO N |
|----------------------------|---------------|----------------------|----------------------------|--------------|
| GERENCIA DE PENSIONES      | NOMINA        | \$381,677,841,400.00 | \$188,632,231,028.00       | 49%          |
| GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS | DEVOLUCIONES  | \$1,518,431,160.00   | \$301,284,584.00           | 20%          |
| GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS | CUOTAS PARTES | \$51,381,470,000.00  | \$18,448,481,028.00        | 36%          |
| GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS | BONOS         | \$187,389,066,940.00 | \$48,160,896,000.00        | 26%          |

|              |                           |                           |            |
|--------------|---------------------------|---------------------------|------------|
| <b>TOTAL</b> | <b>\$621,966,809,500.</b> | <b>\$255,542,892,640.</b> | <b>41%</b> |
|              | <b>00</b>                 | <b>00</b>                 |            |

#### 4. IMPLEMENTACION DE PROCESOS

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional y promover la mejora continua de los procesos misionales, durante las vigencias 2024 y 2025 la Subdirección de Prestaciones Económicas lideró diferentes mesas de trabajo orientadas a revisar, analizar y actualizar la estructura de procesos de la dependencia.

Es importante destacar el trabajo colaborativo no solo de los diferentes grupos de procesos misionales sino también el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, quienes han apoyado el proceso.

Como resultado de este ejercicio, se identificaron oportunidades de mejora que permitieron fortalecer el Sistema Integrado de Gestión del FONCEP, pasando de cuatro (4) procesos a seis (6) procesos institucionales. Esta actualización fue oficializada mediante la **Resolución No. DG-000013 del 6 de marzo de 2025**, por medio de la cual se adoptó y oficializó el nuevo Mapa de Procesos del FONCEP.

A continuación, se presenta la evolución del mapa de procesos institucional entre las vigencias 2023 y 2026.

**Figura 1.** Mapa de procesos institucional – Vigencia 2023.



**Figura 2.** Mapa de procesos institucional – Vigencia 2026



Adicionalmente, la Subdirección adelantó un proceso permanente de revisión, creación y actualización de la documentación que soporta la operación de sus procesos, fortaleciendo

los instrumentos de gestión, estandarizando procedimientos y mejorando los mecanismos de seguimiento y control.

| Tipo           | Cantidad |
|----------------|----------|
| Procesos       | 6        |
| Procedimientos | 21       |
| Instructivos   | 16       |
| Indicadores    | 6        |
| Métricas       | 28       |

Entre los documentos de mayor impacto para la operación de la Subdirección se destacan los relacionados con el reconocimiento y pago de la mesada 14, el procedimiento para la sustitución provisional, el trámite de libranzas, revisión del estado de invalidez, entre otros instrumentos que contribuyen a fortalecer la estandarización de los procesos y la calidad en la prestación del servicio.

## **5. IMPLEMENTACIÓN TABLEROS Y REPORTES DE CONTROL**

Al inicio de la gestión se evidenciaron deficiencias en la información, pérdida de memoria documental, retrasos en los tiempos de atención y ausencia de herramientas de seguimiento. En respuesta, desde la subdirección se requirió la generación de reportes bases al área de tecnología exclusivos para la SPE y sus gerencias y a partir de ellos, se implementaron tableros de control y reportes gerenciales que fortalecieron el monitoreo, la toma de decisiones, cumplimiento de los procesos y logros.

### **5.1 Tableros y reportes**

- 1) Tableros Estado de trámite de gerencias externo e internos (GBCP y GP)
- 2) Tablero seguimiento tramite PQRS
- 3) Tablero seguimiento cuotas partes por pagar
- 4) Reporte priorizados cuotas partes - Grupos de atención
- 5) Tablero devolución de Aportes
- 6) Reporte procesos en trámite financiera y tesorería
- 7) Tablero resoluciones gerencia de pensiones

- 8) Reporte inclusión nomina
- 9) Tableros sentencias Judiciales
- 10) Tablero trámites Gerencia de Pensiones
- 11) Reportes cuentas bancarias y Acreencias
- 12) Tablero seguimiento PAC
- 13) Tablero cifras oficiales SPE

## 5.2 Beneficios

La implementación de estos tableros y reportes fortaleció significativamente la gestión de la Subdirección de Prestaciones Económicas, permitiendo disponer de información actualizada y confiable para el seguimiento permanente de la operación.

Entre los principales beneficios obtenidos se destacan:

- ✓ Disponibilidad de información actualizada para apoyar la toma de decisiones.
- ✓ Seguimiento oportuno al estado de los procesos y trámites misionales.
- ✓ Mayor control, trazabilidad y monitoreo de la gestión, contribuyendo a la mitigación de riesgos operativos.
- ✓ Fortalecimiento de la mejora continua de los procesos y de la atención a las entidades y grupos de valor.
- ✓ Mayor control sobre la radicación, asignación y atención de los trámites.

Como resultado de esta estrategia, la Subdirección consolidó herramientas gerenciales que permiten realizar un seguimiento permanente a la operación, facilitar la identificación de alertas tempranas y fortalecer el proceso de toma de decisiones basado en información objetiva y actualizada

## 6. SUBROGACION PENSIONAL - ARTICULO 43 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2020-2024 RATIFICADO 2024-2027

Que en cumplimiento al **Artículo 43 Gestión de obligaciones pensionales a cargo del fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones...** “ *El FONCEP sustituirá y subrogará progresivamente a las entidades distritales que actualmente cumplen las funciones mencionadas en el inciso primero del presente artículo. Por lo tanto, dichas entidades realizarán las cesiones y transferencias de los activos y fuentes de financiación que respalden la reserva pensional. En el evento que las entidades en referencia no*

*alcancen la cobertura del pasivo, en los términos de ley, deberán informar el estado en que se encuentra y la fuente de financiación que soportará el pago de las obligaciones pensionales asumidas por FONCEP.....”*

En desarrollo de esta disposición, La Subdirección de Prestaciones Económicas ha adelantado acciones de articulación interinstitucional orientadas a evaluar la viabilidad jurídica, financiera y técnica de los procesos de subrogación pensional, promoviendo la suscripción de convenios y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

De acuerdo a lo anterior se han realizado los siguientes acercamientos

### **1.1 EMPRESA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO:**

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá constituye uno de los principales procesos de subrogación adelantados por el FONCEP.

Durante la vigencia 2024 se recibió el Convenio No. 9-07-14100-1170-2022 y posteriormente, en julio del mismo año, se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 9-07-14100-1373-2024, cuyo objeto consiste en aunar esfuerzos institucionales, administrativos, tecnológicos y operativos para realizar el giro y pago de las mesadas pensionales y la atención de los pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá por parte del FONCEP.

Como resultado de la negociación del nuevo convenio correspondiente al periodo 2024–2026, la EAAB efectuó un aporte adicional por valor de **\$458.189.721**, representando un incremento frente al convenio suscrito en 2022.

Actualmente se encuentra en trámite la definición de un nuevo convenio, teniendo en cuenta que el vigente finaliza el **7 de agosto de 2026**. En este contexto, la EAAB solicitó una prórroga por dos años, propuesta que fue analizada en la mesa de trabajo realizada el **26 de junio de 2026**, en la cual se planteó extender la vigencia hasta marzo de 2028. A la fecha, la decisión se encuentra pendiente de formalización.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto jurídico indicando que los recursos administrados mediante este convenio no pueden manejarse a través de la Cuenta Única Distrital

### **1.2 SUBRED CENTRO ORIENTE**

El proceso de subrogación relacionado con la Subred Centro Oriente corresponde a una problemática histórica anterior a la creación del FONCEP, asociada al cubrimiento del cálculo actuarial de un pensionado de origen patronal.

Durante las vigencias 2024 y 2025 se adelantaron reuniones, comunicaciones y solicitudes de información dirigidas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio de Salud, con el propósito de obtener claridad sobre la financiación del cálculo actuarial. Como resultado de estas gestiones se recibió respuesta oficial en junio de 2025.

Posteriormente, durante la vigencia 2026, se solicitó a la Tesorería Distrital información relacionada con los rendimientos financieros de los recursos involucrados y se emitió respuesta oficial a la Subred Centro Oriente. A la fecha de elaboración del presente informe, se encuentra pendiente respuesta por parte de dicha entidad.

Es importante señalar que frente a este caso fue instaurada una acción de tutela, Hecho superado para FONCEP.

En el año 2024 en reunión sostenida se manifestó por dicha entidad que se habían suscrito contratos con las fiducias y por lo tanto no era procedente realizar en este momento una subrogación pensional.

### **1.3 EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ**

Durante la vigencia 2024 se sostuvo una mesa de trabajo con la Empresa de Energía de Bogotá, en la cual la entidad manifestó que había suscrito contratos con diferentes patrimonios autónomos y fiducias para la administración de sus obligaciones pensionales, razón por la cual no consideró procedente adelantar un proceso de subrogación pensional en ese momento.

### **1.4 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO-IDU**

Se realizó un acercamiento institucional con el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), en el marco del cual se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo desde mediados de 2024. Como resultado de estos espacios de articulación, el FONCEP elaboró un proyecto de convenio, el cual fue remitido al IDU mediante correo electrónico el 4 de abril de 2025. A la fecha de elaboración del presente informe, no se ha recibido respuesta por parte de dicha entidad.

## **1.5 CASO SENTENCIA JUDICIAL DESMOVILIZADA SECRETARIA DE EDUCACIÓN:**

### **Sentencia Condenatoria- Bogotá – Secretaria de Educación**

Se han sostenido reuniones con secretaria de educación, secretaria de hacienda, jurídica distrital. Solicitud de conceptos secretaria hacienda – jurídica, derechos de petición, entre otros.

Se remitió proyecto de convenio vigencia 2025 a la secretaria de educación, sin respuesta. Proceso ejecutivo iniciado con defensa de la SJ.

## **1.6 UNIVERSIDAD DISTRITAL**

La normativa vigente establece que los procesos de subrogación pensional requieren previamente la aprobación del cálculo actuarial y la suscripción del correspondiente contrato de concurrencia.

En este sentido, el FONCEP ha realizado seguimiento permanente al avance de este proceso, solicitando información a la Universidad Distrital sobre el estado del cálculo actuarial. Durante la vigencia 2025 la entidad informó que dicho cálculo aún no contaba con aprobación, y en 2026 se reiteró la solicitud de información, sin obtener respuesta a la fecha de elaboración del presente informe.

## **2. MESAS DE TRABAJO**

Con el fin de fortalecer la coordinación institucional y garantizar la atención oportuna de asuntos estratégicos, la Subdirección ha convocado y coordinado de mesas de trabajo orientadas a la toma de decisiones y al desarrollo de acciones conjuntas frente a temas de alto impacto para la operación. Algunas de las entidades con las que se ha realizado mesas de trabajo son:

- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Colpensiones
- UGPP
- Empresa Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
- Secretaria Distrital de Hacienda
- Secretaria de Educación
- Asofondos
- Fondos privados

- Entidades cuotapartistas
- Entidades distritales

### **3. SOLICITUDES DE CONCEPTOS Y/O COMUNICACIONES**

Con el propósito de fortalecer la gestión misional, unificar criterios jurídicos y técnicos, impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas y gestionar soluciones frente a diferentes problemáticas que impactan la operación de la Subdirección de Prestaciones Económicas, durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 se adelantaron múltiples solicitudes de conceptos y comunicaciones dirigidas tanto a dependencias internas del FONCEP como a entidades del orden distrital y nacional.

Estas actuaciones permitieron impulsar proyectos estratégicos, obtener lineamientos técnicos y jurídicos, fortalecer los procesos institucionales y promover iniciativas de mejora que continúan en desarrollo.

#### **9.1 INTERNAS:**

Como parte del fortalecimiento de los procesos internos, la Subdirección presentó diferentes solicitudes dirigidas a la Subdirección Jurídica y a la Oficina de Informática y Sistemas, orientadas a resolver inquietudes jurídicas, fortalecer los controles institucionales e impulsar el desarrollo de herramientas tecnológicas.

Subdirección jurídica: se han realizado la solicitud de los siguientes conceptos

1. Consulta reajuste pensional en el artículo 143 de la Ley 100 de 1993 7.95 problemática cobro cuotas, el cual ya fue atendido por el area
2. Lineamientos compartibilidad pensional pensión sanción ( fallo judicial) Mesas Colpensiones. A corte 10 de julio se encuentra pendiente respuesta por parte de la Subdirección
3. Lineamientos auxilio funerario - Riesgo de fraude . A corte 10 de julio se encuentra pendiente respuesta por parte de la Subdirección
4. Concepto jurídico relacionado con la Autenticación Notarial para el trámite de Libranzas en la Nómina de Pensionado. el cual ya fue atendido por el area
5. Solicitud de análisis jurídico y comparado sobre mecanismos institucionales para la recuperación de valores girados con posterioridad al fallecimiento de pensionados y/o beneficiarios. Recuperación mesadas cobradas después fallecimiento . . A corte 10 de julio se encuentra pendiente respuesta por parte de la Subdirección



6. Reconocimiento indemnización con hecho generador antes de 1994 . . A corte 10 de julio se encuentra pendiente respuesta por parte de la Subdirección

Oficina de sistemas:

1. Solicitud desarrollo SIDEAF, Mejoras proceso , generación reportes, controles seguridad . dentro de estas solicitudes se han avanzado en varias solicitudes sin embargo a la fecha nos encontramos a la espera algunas acciones de mejoras solicitadas
2. Solicitud herramientas tecnológicas validación nómina . . A corte 10 de julio se encuentra pendiente respuesta por parte de la oficina de sistemas
3. Liquidador Pensiones. Se encuentra en desarrollo, desde el área misional se ha brindado todo el apoyo técnico del proceso para el avance del mismo
4. Portal de pago de cuotas partes pensionales en la actualidad se encuentra en desarrollo
5. Nueva nómina de pensionados. Se obtuvo código del ministerio. Pendiente
6. Aplicativo cesantías . En desarrollo
7. Aplicativos para atender bonos, cuotas por pagar y devolución de aportes

### **3.1 DISTRITALES**

Con el fin de atender requerimientos operativos y jurídicos, se realizaron diferentes solicitudes dirigidas a entidades del Distrito Capital, entre las que se destacan:

Dirección Distrital de Tesorería : se han realizado la solicitud de los siguientes conceptos

1. Convenio Interadministrativo 9-07-14100-1373-2024 FONCEP – E.A.A.B.-ESP - Cud

Alcaldía :

1. Ampliación Convenio Registraduría

### **3.2 NACIONALES**

Con el propósito de fortalecer la gestión institucional y promover ajustes normativos y técnicos, se adelantaron diferentes solicitudes ante entidades del orden nacional.

Contaduría General de la Nación:

1. Solicitud de concepto técnico – Procedencia de depuración y baja en cuentas de cartera histórica . Con Respuesta.

Ministerio del Trabajo :

1. Consulta Jurídica y Técnica sobre: La aplicación del criterio de distribución de tiempos simultáneos en materia de cuotas partes pensionales – Concepto No. 08SE2023230000000043436 del 22 de agosto de 2023 emitido por el Ministerio de Trabajo - Genera desistimiento inicio procesos judiciales . Sin respuesta.
2. Expedición de decreto competencia ugpp – ministerio salud- afectación presupuestal por no pago de cobro de mesadas. Respuesta a solicitud ,Pendiente Decreto

Ministerio de Hacienda :

1. Solicitud Impulso de Proyecto de Decreto - Cuotas Partes Cajanal. Pendiente Decreto.
2. Solicitud de concepto sobre liquidación devolución de aportes – artículo 17 de la Ley 549 de 1999 – Diferencia con UGPP. Respuesta objetado por FONCEP.
3. Solicitud de ajuste interpretativo y/o regulatorio a la Circular Conjunta 069 de 2008 – Cobro de cuotas partes pensionales. Pendiente

UGPP:

1. Solicitud de remisión de oficios relacionados con el proceso de liquidación cajanal. Revisión si FONCEP se hizo parte en la liquidación Afectación cobro cuotas. Sin respuesta

Ministerio de educación :

1. Nomina FER- Vigencia convenio año 1996, Pendiente Registraduría Nacional del Estado Civil:  
Requiriendo validación adicional a la expuesta por la alcaldía con el fin de realizar controles fallecidos. Con respuesta.

#### **4. Solicitud de desarrollo Herramientas tecnológicas**

Con el propósito de fortalecer la gestión misional y optimizar la operación de la Subdirección de Prestaciones Económicas, durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 se lideró la identificación de necesidades tecnológicas, la formulación de requerimientos funcionales y la gestión de diferentes iniciativas orientadas al desarrollo e implementación de herramientas que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos, fortalecer los controles institucionales y reducir los riesgos operativos.

Estas iniciativas buscan automatizar actividades que actualmente se desarrollan de manera manual, mejorar la trazabilidad de la información, fortalecer los mecanismos de control y facilitar la toma de decisiones mediante el uso de herramientas tecnológicas.

## **10.1 SIDEAF**

Con el fin de optimizar el funcionamiento del aplicativo SIDEAF, la Subdirección formuló diversos requerimientos funcionales orientados a fortalecer la trazabilidad de la información y mejorar los mecanismos de seguimiento de los procesos misionales.

Dentro de las principales mejoras solicitadas se encuentran el desarrollo de reportes gerenciales, la implementación de controles de calidad sobre la información registrada, el fortalecimiento de la trazabilidad de las comunicaciones remitidas mediante Certimail, la optimización de los reportes asociados a la Registraduría Nacional del Estado Civil y otros desarrollos orientados a mejorar el control y seguimiento de la operación.

A la fecha de elaboración del presente informe, algunas de estas mejoras ya fueron implementadas, mientras que otras continúan en proceso de desarrollo.

## **10.2 LIQUIDADOR DE PENSIONES**

Como resultado del análisis de los procesos misionales, se identificó que la sustanciación y liquidación de las prestaciones económicas se realiza actualmente de manera manual utilizando el aplicativo SIDEAF, situación que incrementa los riesgos operativos y limita la estandarización del proceso.

Con el propósito de fortalecer los controles y optimizar la gestión, la Subdirección formuló el requerimiento para el desarrollo de un Liquidador de Prestaciones Económicas, herramienta que permitirá automatizar la sustanciación, liquidación y revisión de las solicitudes mediante reglas de negocio previamente definidas, garantizando mayor trazabilidad, uniformidad en los criterios de liquidación y mitigación de riesgos operativos.

Esta iniciativa adquiere especial relevancia si se considera que anualmente la Subdirección atiende, en promedio, cerca de 950 solicitudes de prestaciones económicas, razón por la cual su implementación contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia y calidad del proceso a la fecha, el proyecto se encuentra en desarrollo.

## **10.3 PORTAL DE PAGOS**

Con el propósito de fortalecer el proceso de recaudo de cuotas partes pensionales, la Subdirección promovió el desarrollo de un Portal de Pago dirigido a las entidades

cuotapartistas, que permitirá facilitar el pago de las obligaciones mediante una plataforma tecnológica integrada.

La herramienta contempla su articulación con la fiducia encargada de la administración de los recursos, permitiendo la identificación automática de los recaudos, su imputación y la aplicación contable correspondiente.

La implementación de este desarrollo contribuirá a optimizar el proceso de recaudo, mejorar los tiempos de gestión, fortalecer los controles financieros y reducir el riesgo de prescripción de la cartera asociada a cuotas partes pensionales.

Actualmente, esta iniciativa se encuentra en desarrollo.

#### **10.4 CODIGO FUENTE NOMINA DE PENSIONADOS**

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de control sobre el proceso de liquidación y pago de la nómina de pensionados, la Subdirección gestionó ante el Ministerio del Trabajo la entrega del código fuente requerido para el desarrollo de un nuevo aplicativo de nómina.

Como resultado de esta gestión, el Ministerio suministró el código fuente solicitado, constituyéndose en un avance significativo para la modernización tecnológica del proceso y la implementación de mayores controles sobre la información administrada por la Entidad.

No obstante, previo a la puesta en funcionamiento del nuevo sistema, se requiere adelantar un proceso integral de depuración y validación de la base de datos de pensionados, así como la conformación de un equipo funcional que apoye la construcción, parametrización, validación y ejecución de las pruebas del aplicativo.

Dada la importancia de la nómina de pensionados dentro de la operación misional del FONCEP, este proyecto constituye una iniciativa estratégica cuyo desarrollo resulta prioritario para fortalecer la confiabilidad de la información, mejorar la trazabilidad de los procesos y reducir los riesgos operativos asociados a la administración de la nómina.

#### **10.5 HERRAMIENTA CESANTIAS**

Con el fin de garantizar la continuidad, seguridad y eficiencia del proceso de reconocimiento y pago de cesantías, se formuló el requerimiento para el desarrollo de una nueva herramienta tecnológica que sustituya el aplicativo actualmente utilizado.

Durante el análisis funcional se identificó que la herramienta existente presenta limitaciones tecnológicas importantes, entre ellas la ausencia de infraestructura en la nube, el riesgo de pérdida de información y tiempos de respuesta que afectan la eficiencia del proceso.

Esta iniciativa cobra especial relevancia si se considera que el proceso de pago de cesantías administra recursos que, en promedio, ascienden a **\$3.000 millones**, razón por la cual resulta necesario disponer de una plataforma tecnológica que garantice mayores niveles de disponibilidad, seguridad de la información, trazabilidad y eficiencia operativa.

5. INDICADORES

| PROCESO                                          | NOMBRE INDICADOR                                                            | CIERRE 2023 | CIERRE 2024 | CIERRE 2025 | jun-26 | OBSERVACION                                                                                            |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTION DE DETERMINACION DEL DERECHO             | Cumplimiento termino solicitudes                                            | N/A         | 100%        | 100%        | 99.90% | Este indicador fue creado en la vigencia 2025 razón por la cual no se presente reporte años anteriores |
| GESTION DE LA NOMINA DE PENSIONADOS              | Oportunidad a la atención de novedades de nomina                            |             |             | 99,6%       | 99,5%  | Indicador creado en julio de 2025                                                                      |
| GESTION DE CONTRIBUCIONES PENSIONALES POR PAGAR  | Oportunidad de pago de cuotas partes                                        |             |             | 99%         | 99,6%  | Indicador creado en octubre de 2025                                                                    |
| GESTION DE CONTRIBUCIONES PENSIONALES POR COBRAR | Porcentaje acumulado anual de oportunidad del escalamiento a cobro coactivo |             |             | 95,6%       | 95,2   | Indicador creado en julio de 2025                                                                      |

|                                                                       |                                                                   |      |      |      |      |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|---------------------------------------------------------|
| <b>GESTION DE CESANTIAS</b>                                           | Oportunidad de atención de solicitudes para el pago de cesantías  | 100% | 100% | 100% | 100% |                                                         |
| <b>GESTION DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION LABORAL Y PENSIONAL</b> | Entrega de base de datos para la atención de informes actuariales | 100% | 100% | 100% | 100% | Información del 2026, con corte abril, es cuatrimestral |

## 6. HALLAZGOS

| <b>AUDITORIA</b>     | <b>VALOR HALLAZGO</b> | <b>PERIODOS AUDITADOS</b>                     | <b>PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b> |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|
| Auditoria 40 de 2019 | 3.876.427.909         | Vigencia 2018                                 | No se apertura proceso fiscal            |
| Auditoria 43 de 2019 | 335.812.504           | Proceso 340/12                                | No se apertura proceso fiscal            |
| Auditoria 75 de 2021 | 274.921.719           | Vigencia 2016                                 | PRF No. 170100-0056-22                   |
| Auditoria 77 de 2022 | 10.810.951.641        | Vigencias 2015 a 2019                         | PRF No. 170100-0015-23                   |
| Auditoria 77 de 2022 | 403.326.952           | Vigencias 2016 a 2018                         | PRF No. 170100-0170-22                   |
| Auditoria 77 de 2022 | 324.795.533           | Vigencias 2015 a 2017                         | PRF No. 170100-0001-23                   |
| Auditoria 60 de 2023 | 12.168.606.054        | Vigencias 1957 hasta el año 2015; 2012 a 2016 | No se apertura proceso fiscal            |
| Auditoria 75 de 2024 | 1.202.748.868         | Vigencias 2018, 2019, 2020, 2021.             | PRF No. 170100-0026-23                   |
| Auditoria 75 de 2024 | 40.097.925            | 2018-2021                                     | PRF No. 170100-0059-25                   |

|                      |                       |                                       |                         |
|----------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| Auditoria 74 de 2025 | 11.015.217.520        | Vigencias 2018, 2019, 2020, 2021      | PRF No. 170100-0207-25  |
| Auditoria 74 de 2025 | 2.286.241.451         | Vigencias 2018, 2019, 2020, 2021-Ugpp | PRF No. 170100-0206-25  |
| <b>Total</b>         | <b>42.739.148.076</b> |                                       | <b>\$26.358.301.609</b> |

- **Cartera cuotas partes pensionales por cobrar**

**Desde la Subdirección de Prestaciones Económicas se han implementado acciones integrales orientadas no solo a prevenir la materialización de nuevos hallazgos, sino también a subsanar las situaciones identificadas y demostrar el cierre efectivo de las observaciones formuladas por los organismos de control.** Para ello, se estructuró un plan de trabajo que incluyó la gestión administrativa necesaria para identificar las necesidades prioritarias y adelantar la depuración urgente de los casos pendientes de escalamiento.

Como parte del diagnóstico realizado por la actual administración, se evidenció que los informes de gestión y las bases de datos recibidas no reflejaban la situación crítica del proceso de escalamiento, reportándose un estado que no correspondía a la realidad operativa. Ante este panorama, la Subdirección adelantó un proceso de validación y diagnóstico de la información, a partir del cual se adoptaron medidas de fortalecimiento institucional, entre ellas la contratación de personal de apoyo, la realización de mesas de trabajo con el área de Cobro Coactivo y las dependencias involucradas, el seguimiento permanente a los casos, la consolidación y depuración documental, así como la implementación de controles y mecanismos de monitoreo que han permitido avanzar en la normalización del proceso y reducir el riesgo operativo.

- **PAGOS DE MESADAS PENSIONALES A PENSIONADOS Y/O SUSTITUTOS FALLECIDOS A CARGO DEL FONCEP Y/O FPPB**

La Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales de vigilancia y control fiscal, ha llevado a cabo diversas auditorías al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP), particularmente a la Gerencia de Pensiones. Como resultado de dichas actuaciones de control, se identificaron situaciones susceptibles de mejora y se formuló un hallazgo relacionado con Pago de mesadas pensionales totales o parciales a pensionados y/o beneficiarios fallecidos, indicada así:

**Auditoria Financiera de Gestión y Resultados Código 71, hallazgo 3.1.2.3:** Hallazgo administrativo por debilidades en el control y seguimiento, que derivaron en el pago indebido de mesadas pensionales – totales o parciales – a pensionados y/o beneficiarios fallecidos durante las vigencias 2021 a 2025, evidenciándose inobservancia del principio de oportunidad en el Control de Nómina de Pensionados (Rezagos Críticos).

La Contraloría de Bogotá, en el hallazgo indicado, menciona debilidades en el *autocontrol y control interno en las áreas responsables del proceso: Subgerencia de Pensiones, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad; hasta antes de la vigencia 2024 (cuando se diseña e implementa el tablero de control), el FONCEP presentaba falta de integración, automatización y validación efectiva entre los sistemas de información y las fuentes externas como la Registraduría Nacional, ausencia de herramientas de seguimiento, monitoreo y trazabilidad para la gestión de pagos y acreencias, deficiencias en la oportunidad en el registro de novedades y en la actualización de la información de pensionados, falta de procedimientos claros, estandarizados y oportunamente implementados para la gestión de reintegros y recuperación de recursos; así como insuficiente gestión histórica de la información, lo que limita la reconstrucción, validación y control de los datos de vigencias anteriores.*

Desde la vigencia 2025, la Subdirección de Prestaciones Económicas ha liderado mesas de trabajo permanentes con la Gerencia de Pensiones, orientadas a impartir lineamientos técnicos, fortalecer los controles del proceso y realizar seguimiento a la gestión. Como resultado de estas mesas, se promovió la creación e implementación de tableros de control que permiten disponer de información actualizada para la toma de decisiones, el monitoreo de indicadores y el seguimiento oportuno a los trámites. Así mismo, se impartieron directrices para priorizar la atención de requerimientos, la expedición de actos administrativos y las actuaciones necesarias para mitigar los riesgos asociados al proceso pensional.

De manera complementaria, la Entidad ha desarrollado acciones de fortalecimiento institucional encaminadas a mejorar la calidad de la información, optimizar los procesos y fortalecer los mecanismos de control, entre las que se destacan:

- Actualización y depuración de la información mediante cruces con la Secretaría Distrital de Salud.
- Implementación de consultas interinstitucionales con la Registraduría Nacional del Estado Civil y Migración Colombia para la validación de novedades.
- Modernización tecnológica mediante la actualización de sistemas de información y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas.
- Fortalecimiento de la gestión de recaudo para mejorar la recuperación de recursos.
- Creación de la base de control y seguimiento para el reintegro de dineros derivados del control de pensionados fallecidos.
- Diseño e implementación de tableros de control e indicadores para el seguimiento de la gestión y la toma de decisiones.

## **7. PRINCIPALES LOGROS GESTION SUBDIRECCIÓN**



Desde la Subdirección de Prestaciones Económicas se han liderado estrategias, impartido lineamientos técnicos y promovidos espacios de articulación que han contribuido al fortalecimiento de la gestión, la implementación de controles y la mejora continua de los procesos. Estos avances han sido posibles gracias al trabajo conjunto con las gerencias y equipos misionales, quienes, en el marco de sus competencias, han ejecutado las acciones que hoy se reflejan en los resultados

Que algunos de los principales logros de la gestión de la subdirección son :

- a. Solicitud de lineamientos o Conceptos para mejorar la operación
- b. Implementación tableros y reportes de control
- c. Solicitud de desarrollo Herramientas tecnológicas
- d. Eventos fortalecimiento. Reunión con entidades .
- e. Aumento Recuado
- f. Disminución en el pago DTF
- g. Seguimiento cobro mesadas después fallecimiento
- h. Disminución riesgos prescripción

**II. GERENCIA DE PENSIONES**

**13. TRAMITES**

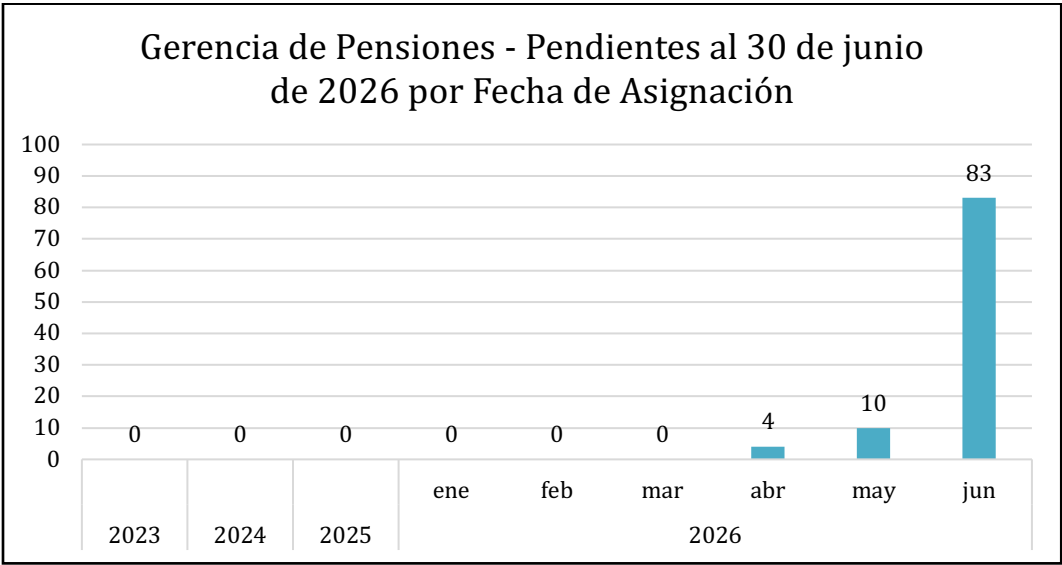
Uno de los principales retos identificados al inicio de la gestión correspondía a la acumulación de trámites pendientes en la Gerencia de Pensiones, situación que afectaba la oportunidad en la atención de las solicitudes y dificultaba el seguimiento de los tiempos de respuesta.

Al corte de mayo de 2024 se evidenciaba la existencia de expedientes pendientes provenientes incluso de la vigencia 2023, reflejando un rezago en la gestión de los procesos misionales y la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control



Como parte de la estrategia de fortalecimiento institucional, la Subdirección implementó tableros de control, mecanismos de seguimiento permanente, criterios de priorización y herramientas de monitoreo que permitieron mejorar la gestión de los expedientes y ejercer un mayor control sobre la atención de las solicitudes.

Como resultado de estas acciones, al corte del **30 de junio de 2026** se evidencia una mejora significativa en la gestión de los trámites, eliminando completamente el rezago correspondiente a las vigencias 2023, 2024 y 2025. Los expedientes pendientes corresponden únicamente a solicitudes radicadas durante la vigencia 2026, lo que demuestra el fortalecimiento de los controles y la disminución de la mora histórica.

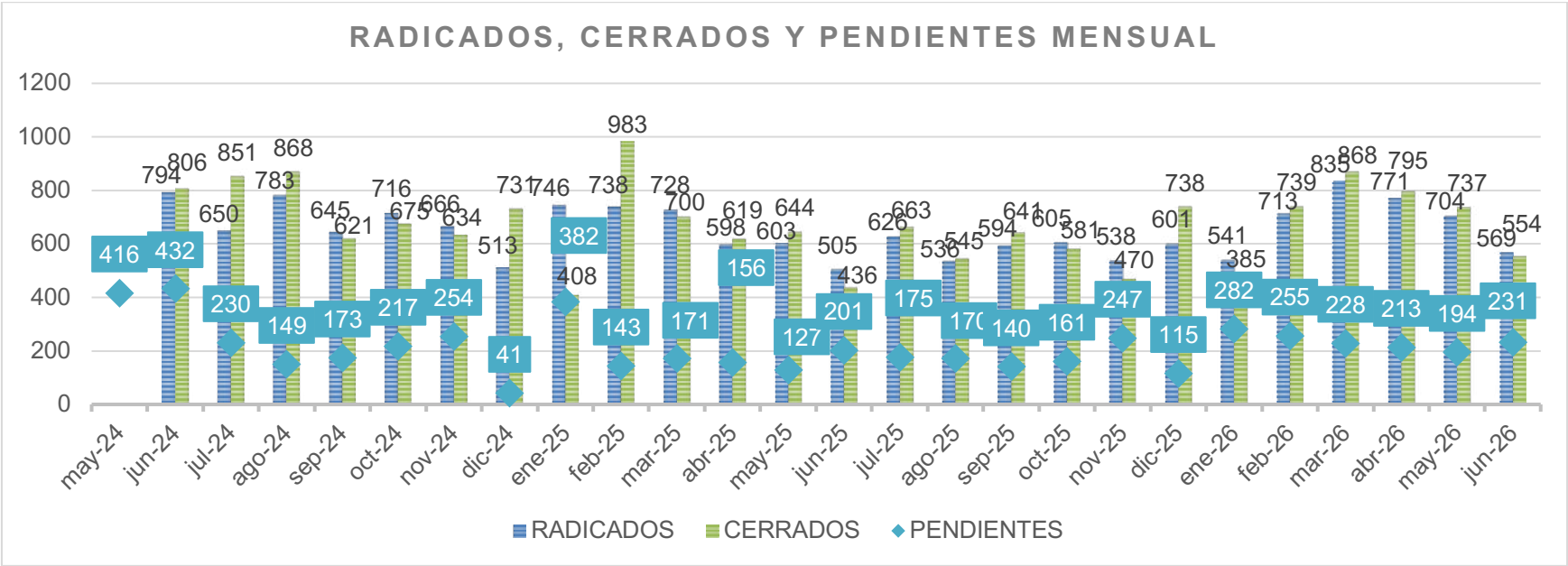


La comparación entre ambos periodos evidencia la efectividad de las acciones implementadas por la Subdirección, permitiendo reducir el rezago histórico de los trámites y consolidar un esquema de seguimiento que facilita el control de la gestión, mejora la oportunidad en la atención y fortalece la toma de decisiones mediante información actualizada.

**Gestión de Producción**

Se ha realizado gestión de producción para que el volumen de atención de casos en cada mes permita que los pendientes no se incrementen, logrando disminuir el stock inicial del 31 de mayo de 2024 de 416 casos pendientes a 231 casos en junio de 2026, a través de la atención de más de 16.600 casos en el periodo de análisis.

Para el mes actual (junio 2026), se han radicado 569 y se han atendido 554 casos.



## 14. SITUACION INICIAL

Al inicio de la gestión de la Subdirección de Prestaciones Económicas se identificaron diferentes situaciones que impactaban la gestión de los procesos misionales, el seguimiento de los trámites y el control de la información. Estas condiciones generaban riesgos operativos, dificultades para el cumplimiento de los términos legales y limitaciones para la toma de decisiones, razón por la cual se definieron acciones orientadas a su fortalecimiento.

Dentro de las principales situaciones evidenciadas se encontraron las siguientes

- No se contaba con reportes que permitieran identificar los trámites internos, externos, PQRS y sentencias judiciales pendientes, ni con información en tiempo real para su seguimiento.
- No existían mecanismos de monitoreo de los trámites adelantados por la Gerencia.
- La información se encontraba dispersa en diferentes archivos, dificultando su consulta y control.
- Se evidenciaban trámites vencidos correspondientes a la vigencia 2023.
- Existían dificultades para controlar el cumplimiento de los términos legales establecidos para la atención de los diferentes procesos.
- No se contaba con mecanismos de seguimiento al cobro de mesadas efectuadas con posterioridad al fallecimiento del causante.
- Se identificó la falta de información en los reportes provenientes del servicio web de la Registraduría Nacional del Estado Civil suministrados por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Se evidenciaron incidencias en el pago de la mesada 14 para algunos pensionados, originadas por la fluctuación del salario mínimo legal mensual vigente, situación identificada durante la vigencia 2023.
- Se presentaban dificultades en el seguimiento y control de las sustituciones provisionales.
- Los actos administrativos relacionados con solicitudes de prestaciones económicas eran notificados antes de la inclusión en la nómina de pensionados, situación que generaba riesgos, reprocesos y demoras en el pago.
- Se evidenciaba incumplimiento en los términos de atención de trámites, consultas de cuotas partes y PQRS, como consecuencia de la implementación del nuevo gestor documental y de la ausencia de reportes de seguimiento.
- Se identificó que la Entidad llevaba más de un (1) año sin reportar la información al Registro Único de Afiliados – RUAF del Ministerio de Salud, obligación establecida por la normatividad vigente.
- Se presentaban pérdidas de documentos y trámites dentro del aplicativo SIDEAF durante el proceso de estabilización del sistema, generando reprocesos y riesgos operativos.

- Las sentencias judiciales eran remitidas directamente al área técnica por parte del Servicio al Ciudadano y la Secretaría Jurídica, sin existir un canal que garantizara la trazabilidad del proceso, la integridad documental y la mitigación de riesgos asociados a fraude o corrupción.
- Con ocasión de la implementación del nuevo gestor documental SIDEAF, se presentaban dificultades para la notificación de los actos administrativos.
- No se había realizado el primer Comité de Libranzas posterior a la expedición de la Resolución de 2023, debido a que algunos de sus integrantes manifestaban que no era procedente su realización.

## **15. ACCIONES IMPLEMENTADAS**

Con el propósito de atender las situaciones identificadas durante las vigencias objeto del presente informe se implementaron las siguientes acciones:

- Creación y actualización del tablero de control de fallecidos. (en las vigencias antes del 2024 no se realizaba gestión – Hallazgo contraloría)
- Solicitud de conceptos relacionados con auxilio funerario y compatibilidad pensión sanción.
- Atención hallazgo mesada 14 originado en el año 2023 y subsanado en el año 2024 y 2025
- Requerimiento al Ministerio de Trabajo relacionado con cuotas partes
- Mecanismos alternos para identificar pensionados fallecidos (secretaría de salud, registraduría directo, investigaciones administrativas)

## **16. NOMINA DE PENSIONADOS**

Que desde la subdirección de prestaciones económicas se ha solicitado y se han implementados controles con el fin de realizar la validación de la nómina de pensionados entre estas se destacan:

1. Apoyo gestión registraduría
2. Solicitar dobles controles y validación previo a la remisión nomina para pago
3. Desde la Subdirección se remite reporte como base de verificación de actos administrativos que tienen afectación en la nómina de pensionados
4. Solicitud y análisis de la información de la nómina del Fondo Educativo Regional (FER) suministrada por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de realizar cruces de información y validar la consistencia de los registros administrados por la Gerencia de Pensiones
5. Desarrollo de mesas de trabajo con la gerencia de pensiones para la validación de trámites, revisión de novedades y definición de controles adicionales, especialmente en procesos como la liquidación y pago de la mesada

Con corte a junio de 2026, se ha realizado el pago de 9.128 pensionados, correspondientes a 8.049 del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) y 1.079 del Fondo Educativo Regional (FER), para una nómina mensual de \$218.809 millones. La gestión desarrollada ha permitido mantener la continuidad en el reconocimiento y pago oportuno de las mesadas pensionales, garantizando la atención de las novedades y la actualización permanente de la base de pensionados. Entre 2021 y 2025, el valor de la nómina presentó un crecimiento de \$342.413 millones a \$419.688 millones, asociado principalmente a los incrementos legales, sustituciones y nuevas inclusiones en nómina, mientras que el número de pensionados ha disminuido de 10.703 a 9.128, reflejando la evolución natural del pasivo pensional administrado.

### 17. FALLOS JUDICIALES

Con corte a junio de 2026, el comportamiento de los fallos judiciales evidencia una disminución tanto en el valor de las condenas como en el número de decisiones judiciales con impacto económico para la Entidad. Mientras que en 2022 se registraron 135 fallos por un valor de \$5.703 millones, para 2026, con corte al periodo reportado, se contabilizan 9 fallos por \$2.136 millones, lo que refleja una tendencia descendente frente a las vigencias anteriores.

| FALLOS JUDICIALES |                     |          |
|-------------------|---------------------|----------|
| AÑO               | VALOR TOTAL         | CANTIDAD |
| 2022              | \$ 5.703.445.188,00 | 135      |
| 2023              | \$ 4.427.385.335,00 | 70       |
| 2024              | \$ 3.895.506.963,00 | 82       |
| 2025              | \$ 3.152.425.301,00 | 32       |
| 2026              | \$ 2.136.033.570,00 | 9        |

### 18. VISITAS ADMINISTRATIVAS

Con el propósito de fortalecer los controles sobre la nómina de pensionados y mitigar el riesgo de pagos indebidos, la Subdirección de Prestaciones Económicas, en articulación con la Gerencia de Pensiones, lideró acciones de verificación de supervivencia mediante visitas de campo, validaciones documentales y consultas interinstitucionales. Estas actividades incluyeron la actualización de información de pensionados de edades avanzadas, la verificación de pensionados extranjeros y la gestión de información ante Migración Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores para validar movimientos migratorios. Adicionalmente, durante la vigencia 2026 se impartieron lineamientos para ampliar las visitas presenciales a pensionados entre 95 y 97 años y fortalecer el seguimiento mediante informes de resultados y soportes documentales.

## **19. PROXIMAS ACCIONES**

Con el fin de continuar fortaleciendo la gestión de la Subdirección de Prestaciones Económicas y consolidar las mejoras implementadas, se han definido las siguientes acciones prioritarias:

- Modernizar el sistema de nómina de pensionados, previo proceso de depuración y validación de la base de datos. (Prioridad alta).
- Realizar las pruebas funcionales del Liquidador de Prestaciones Económicas. (Prioridad alta).
- Implementar la validación anual de la liquidación de la mesada 14. (Prioridad alta).

## **20. REQUERIMIENTO LIQUIDADOR**

Al inicio de la gestión se evidenció que la Gerencia de Pensiones no contaba con una herramienta tecnológica que permitiera automatizar la sustanciación, liquidación y revisión de las prestaciones económicas, proceso que se realizaba de manera manual, incrementando los riesgos operativos y limitando la trazabilidad de la información. Ante esta situación, la Subdirección de Prestaciones Económicas lideró la formulación de los requerimientos funcionales para el desarrollo de un liquidador de prestaciones económicas, des de la dirección se impulsó la suscripción del Convenio Interadministrativo No. 01 de 2025 con COLPENSIONES para la obtención del código fuente del software RECPEN y promovió la contratación del desarrollo y adaptación de la herramienta. Durante la ejecución del contrato con CROMASOFT, la Subdirección y la gerencia de pensiones ha brindado acompañamiento técnico permanente mediante mesas de trabajo con la Oficina de Informática y Sistemas, con el propósito de implementar una solución tecnológica que fortalezca los controles, optimice los tiempos de atención, estandarice la aplicación de las reglas jurídicas y técnicas y mejore la eficiencia, seguridad y trazabilidad de los procesos misionales.

## **III. GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES**

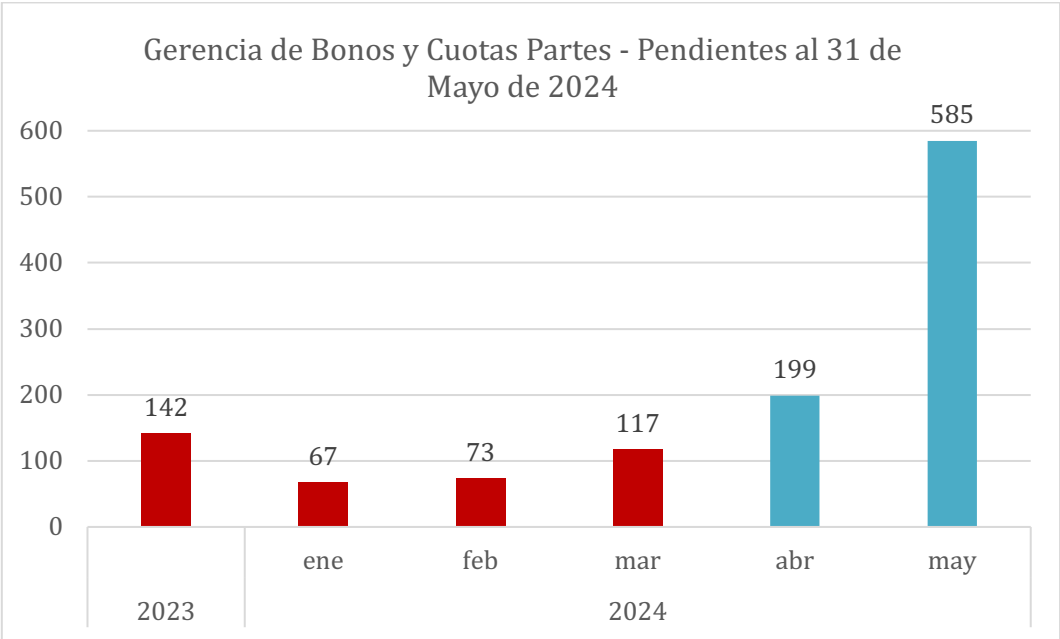
## **21. TRAMITES**

Al inicio de la gestión se evidenció un importante número de trámites pendientes en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, situación que impactaba la oportunidad en la atención de las solicitudes y generaba acumulación de expedientes provenientes de vigencias anteriores.

Es importante precisar que el análisis presentado corresponde a la información disponible en el gestor documental implementado por la Entidad. No obstante, no se cuenta con la totalidad de la información correspondiente a la vigencia 2023 y años anteriores, debido a que durante dicha vigencia se llevó a cabo el cambio del gestor documental institucional, cuya implementación inició a finales de 2023. En consecuencia, la información histórica

registrada en las herramientas actuales no refleja la totalidad de los trámites gestionados en periodos anteriores.

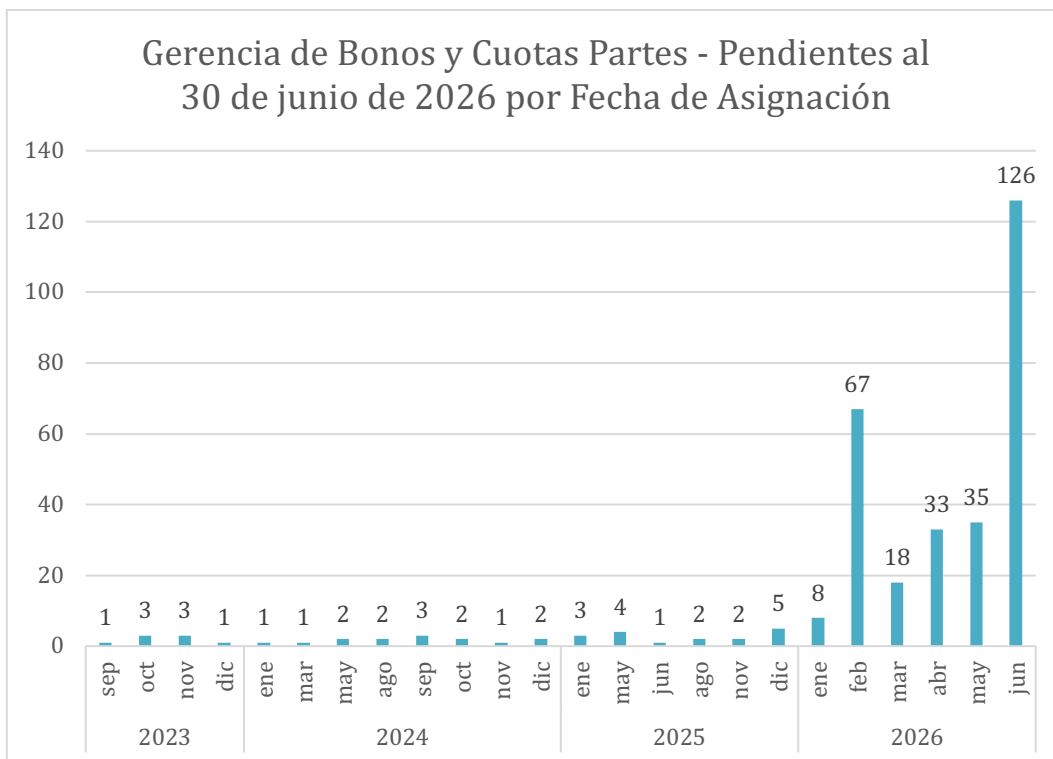
Al corte del 31 de mayo de 2024, como se observa en la primera figura, se evidenciaban trámites pendientes correspondientes a la vigencia 2023, así como un incremento progresivo de radicados durante los primeros meses de 2024, reflejando el rezago existente en la gestión de los procesos.



Como resultado de las acciones implementadas por la Subdirección de Prestaciones Económicas, se fortalecieron los mecanismos de seguimiento y control mediante la implementación de tableros de control, reportes gerenciales, criterios de priorización y monitoreo permanente de los tiempos de atención.

Al 30 de junio de 2026, se evidencia una disminución significativa del rezago histórico, eliminando los trámites pendientes correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025. Los expedientes pendientes registrados al cierre del periodo corresponden únicamente a solicitudes asignadas durante la vigencia 2026, lo que refleja el fortalecimiento de los controles internos y una mejora en la oportunidad del proceso.





#### 14. SITUACION INICIAL

Al inicio de la gestión de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes se identificaron diferentes situaciones que afectaban la oportunidad en la atención de los trámites, el recaudo de las cuotas partes pensionales y el seguimiento de la cartera. Asimismo, se evidenciaron debilidades en la consolidación de la información, limitaciones operativas y jurídicas, así como riesgos asociados a la administración de los procesos.

Dentro de las principales situaciones identificadas se encontraron las siguientes:

- En los informes de gestión recibidos no se informó la existencia de casos correspondientes a la vigencia 2021 pendientes de pago o de remisión al área de Jurisdicción Coactiva.
- No se contaba con una base consolidada de información que permitiera identificar y hacer seguimiento a los casos correspondientes a las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024.
- No existían informes consolidados que permitieran conocer el estado de los trámites pendientes ni el seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).
- Se evidenciaban pagos elevados por concepto de intereses DTF asociados al pago de cuotas partes pensionales.
- Se identificaron problemas históricos derivados de errores contenidos en actos administrativos expedidos hace más de treinta (30) años, los cuales impedían adelantar el cobro de cuotas partes.

- Se presentaban dificultades jurídicas relacionadas con la competencia para adelantar el recaudo de cuotas partes pensionales.
- Se evidenciaba atención extemporánea de algunos trámites.
- Persistían problemas técnicos, operativos y jurídicos que afectaban el proceso de recaudo de cuotas partes pensionales.
- Existía una cartera histórica pendiente por concepto de cuotas partes pensionales.
- La información histórica era administrada principalmente mediante bases de datos en Excel, sin herramientas integradas para su seguimiento.
- El personal de planta concentraba su gestión en el proceso de bonos pensionales, mientras que el proceso de cuotas partes, considerado crítico para la Entidad, era atendido principalmente por personal contratista.
- Se identificaron hallazgos fiscales relacionados con el proceso de cuotas partes pensionales.

## 22. ACCIONES IMPLEMENTADAS

Con el propósito de atender las situaciones identificadas y fortalecer el proceso de administración y recaudo de cuotas partes pensionales, durante las vigencias objeto del presente informe se implementaron las siguientes acciones:

- Implementación de mecanismos orientados a reducir el pago de intereses DTF en las cuotas partes por pagar.
- Contratación de personal para la construcción y consolidación de bases de datos que permitieran identificar los casos pendientes de pago correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024, así como su remisión a la Jurisdicción Coactiva.
- Realización de mesas de trabajo con diferentes entidades, las cuales contribuyeron al incremento del recaudo por concepto de cuotas partes pensionales.
- Suscripción de cuatro (4) acuerdos de pago financiados con recursos FONPET, orientados a facilitar la normalización de obligaciones y el fortalecimiento del recaudo.
- Formulación del requerimiento para el desarrollo del Portal de Pago de Cuotas Partes Pensionales.
- Organización de la Feria de Entidades Cuotapartistas, que permitió fortalecer el relacionamiento institucional y alcanzar un recaudo aproximado de **\$50.000 millones**.
- Desarrollo de acciones en el marco del Convenio suscrito con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS).
- Construcción de una base oficial de información para el escalamiento y seguimiento de los casos correspondientes a las vigencias 2021, 2022 y 2023.

### 23. IMPACTOS EN LA CARTERA CUOTAS PARTES PENSIONALES POR COBRAR.

Desde el inicio de FONCEP hasta el año 2018 no existía una herramienta tecnológica adecuada que permitiera la trazabilidad de cada actividad como cobro el cobro. Hasta el año 2019 se implementó con las fiducias el pago referenciado el cual permite de alguna manera identificar el recaudo y poder realizar la imputación

De acuerdo con los cambios normativos, se disminuyó el tiempo para gestionar la recuperación de la cartera antes de su prescripción, por lo que para el año 2006 con la cartera recibida inicial \$ 69.370 millones, dicha cartera recibida presentaba imposibilidad de recobro o en riesgo de prescripción.

| Cuotas partes causadas                                                                                                                          | Prescripción |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Antes del 27 de diciembre de 2002                                                                                                               | 10 años      |
| Entre el 27 de diciembre de 2002 (entrada en vigencia de la Ley 791 de 2002) y el 29 julio de 2006 (entrada en vigencia de la Ley 1066 de 2006) | 5 años       |
| Con posterioridad al 29 de julio de 2006                                                                                                        | 3 años       |

con corte a mayo de 2026, la cartera por concepto de cuotas partes pensionales asciende a \$254.556.299.953. Frente a este panorama, la Subdirección fortaleció las estrategias de gestión de cobro, logrando un incremento significativo en el recaudo durante las últimas vigencias. Como se observa en la siguiente gráfica, el recaudo pasó de \$2.693 millones en 2024 a \$32.547 millones en 2025, y a mayo de 2026 ya registra \$11.694 millones, evidenciando un comportamiento positivo que refleja la efectividad de las acciones implementadas y permite proyectar un cierre favorable para la vigencia.

| Inicia vigencia<br>Año con un saldo de<br>cartera de: |                    | Mas Cobros<br>Realizados | Saldo de cartera<br>Inicial | Menos<br>Imputación<br>recaudo | Menos<br>del normalizacion<br>de cartera | Recaudo<br>Tesoral | Saldo<br>Logrado   | final |
|-------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------|
| 2021                                                  | 219.802.545.928,54 | 27.534.482.452,00        | 247.337.028.380,54          | 11.237.699.240,00              | 18.264.566.007,00                        | 11.658.095.840,00  | 217.834.763.133,54 |       |
| 2022                                                  | 217.834.763.133,29 | 27.466.879.650,00        | 245.301.642.783,29          | 16.774.359.987,00              | 20.278.227.709,00                        | 16.125.473.848,00  | 208.249.055.087,29 |       |
| 2023                                                  | 208.249.055.087,83 | 29.839.320.783,00        | 238.088.375.870,83          | 12.380.074.383,00              | 8.552.620.758,00                         | 13.637.534.068,00  | 217.155.680.729,83 |       |
| 2024                                                  | 217.155.680.729,63 | 32.311.954.898,00        | 249.467.635.627,63          | 10.719.780.708,00              | 2.190.399.330,00                         | 9.019.230.630,00   | 236.557.455.589,63 |       |
| 2025                                                  | 236.557.455.589,24 | 32.547.404.488,00        | 269.104.860.077,24          | 12.734.028.214,00              | 7.911.255.664,00                         | 16.204.445.031,55  | 248.459.576.199,24 |       |
| 2026                                                  | 248.459.576.200,18 | 9.394.321.264,00         | 257.853.897.464,18          | 4.631.798.450,00               | 54.029.189,00                            | 3.152.373.278,00   | 253.168.069.825,18 |       |

RECAUDO

La gestión del recaudo e imputación de cuotas partes pensionales se ha fortalecido mediante acciones orientadas a garantizar la identificación, aplicación y control oportuno de los recursos recibidos. Como resultado de las estrategias implementadas el recaudo presenta un comportamiento creciente, pasando de \$9.019 millones en 2024 a \$16.205 millones en 2025; y a mayo de 2026 registra \$5.050 millones.

Es importante que el recaudo en la actualidad se contempla solo el tesoral que para mayo fue por 5.050.162.446 tesoral sin embargo en lo corrido de la vigencia 2026 se ha realizado recaudo a traves de acuerdos FONPET por valor 2.676.87.925 , para un valor total de de \$7.726.250.371

El valor correspondiente a FONPET se encuentra detallado de la siguiente manera

**1.Primer acuerdo firmado el 15 de octubre de 2025 por valor de \$ 1.412.586.448, 29 cuotas partes con períodos entre noviembre de 2021 y agosto de 2025.**

**2.Segundo acuerdo firmado el 4 de noviembre de 2025 por valor de \$ 1.263.501.477 30 cuotas partes con periodos de períodos entre noviembre de 2019 y agosto de 2025.**

De la facturación correspondiente a la vigencia, el 38% se encuentra asociado a cobros realizados a la UGPP, respecto de los cuales actualmente no se evidencia recaudo. Frente al 62% restante, se registra un porcentaje de recaudo promedio del 89%, lo que refleja un comportamiento favorable en la recuperación de cartera de los demás obligados

| Año  | Mas Cobros Realizados | Recaudo Tesoral y Fonpet | Recaudo Tesoral y Fonpet |
|------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2021 | 27.534.482.452,00     | 13.063.511.488,00        | 47%                      |
| 2022 | 27.466.879.650,00     | 16.530.026.323,00        | 60%                      |
| 2023 | 29.839.320.783,00     | 13.637.534.068,00        | 46%                      |
| 2024 | 32.311.954.898,00     | 9.019.230.630,00         | 28%                      |
| 2025 | 32.547.404.488,00     | 17.917.793.427,55        | 55%                      |
| 2026 | 9.394.321.264,00      | 3.152.373.278,00         | 34%                      |

## FERIA ENTIDADES CUOTA PARTISTAS

El 28 de octubre de 2025, el FONCEP realizó el “*I Encuentro de Entidades Cuotapartistas en Bogotá – Saldemos Nuestras Cuentas*”, con el objetivo de promover el pago de cuotas partes, facilitar acuerdos de pago y fortalecer la recuperación de cartera institucional.

Con el fin de realizar de manera más amable y ágil para la visualización de las diferentes cuentas de las entidades se realizó la Creación de micrositio para registro de datos y carga de cuentas



El encuentro contó con la participación del Dr. Noel Antonio Carrero Ruiz, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien presentó un balance sobre la gestión del FONPET; del Dr. Gustavo Riveros Aponte, director del Centro Regional de la OISS para Colombia y el Área Andina, quien analizó las reformas pensionales en América Latina y los mecanismos de sostenibilidad; y realice la presenta quien presentó el nuevo Portal de Pagos Cuotas Partes, una herramienta tecnológica que modernizará los procesos de recaudo, conciliación y control.

. Como resultado, se materializaron pagos por parte de diferentes entidades, entre los que se destacan:

- a. Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia: **\$1.849 millones**
- b. Gobernación de Norte de Santander: **\$171 millones**

- c. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: **\$74 millones**
- d. Ministerio de Defensa Nacional: **\$483 millones**

### **CONVENIO OISS – ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL**

En 2025 se suscribió el Convenio Específico de Cooperación No. 2 de 2025 con la OISS, ejecutado entre el 1 de septiembre y el 19 de diciembre de 2025. Sus principales resultados:

- Diagnóstico integral de procesos de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.
- Revisión de bases de datos y propuestas de modernización tecnológica.
- Informes técnicos de saneamiento contable y batería jurídica de argumentos.
- Recomendaciones estratégicas en gobierno de datos, automatización y gestión del conocimiento.
- Formación especializada al talento humano del FONCEP mediante cupos de capacitación.

### **PROXIMAS ACCIONES**

Con el propósito de continuar fortaleciendo el proceso de administración y recaudo de cuotas partes pensionales, se han definido las siguientes acciones prioritarias:

- Continuar con la depuración de la cartera histórica por concepto de cuotas partes pensionales.
- Culminar la implementación y puesta en producción del Sistema de Pago de Cuotas Partes Pensionales, actividad que hace parte del plan de mejoramiento derivado de un hallazgo de la Contraloría.

## **IV. CESANTIAS**

El Área de Cesantías continuó desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de la prestación del servicio, el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de la atención a las entidades afiliadas y a los grupos de valor. Durante las vigencias objeto del presente informe se adelantaron actividades encaminadas a mejorar los tiempos de respuesta, fortalecer la gestión operativa y promover la modernización de los procesos mediante el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas.



## **24. ACCIONES IMPLEMENTADAS**

Con el propósito de fortalecer la gestión del Área de Cesantías y mejorar la prestación del servicio, durante el periodo objeto del presente informe se desarrollaron las siguientes acciones:

- Seguimiento a los indicadores de tiempo de atención.
- Implementación de acciones de mejora en la prestación del servicio.
- Atención de los trámites radicados.
- Definición de requerimientos para el nuevo sistema de información.
- Liderazgo en el evento institucional de cesantías.
- Visitas antes y después reformas de acuerdo solicitudes entidades

## **25. RESULTADOS OBTENIDOS**

Como resultado de las acciones implementadas durante la gestión, se alcanzaron los siguientes avances

- Mejora tiempos de atención.
- Fortalecimiento atención al ciudadano
- Inicio proceso desarrollo herramienta tecnológica
- Contar con un mayor pasivo

## **26. PROXIMAS ACCIONES**

Con el fin de continuar fortaleciendo la gestión del Área de Cesantías y consolidar las mejoras implementadas, se han definido las siguientes acciones:

- Actualizar la resolución que regula el procedimiento para el reconocimiento y pago de cesantías.
- Apoyar el proceso de desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la nueva herramienta tecnológica para la gestión de cesantías.

## **Logros.**

Durante el período comprendido entre abril de 2024 y junio de 2026, la Subdirección de Prestaciones Económicas consolidó importantes avances orientados al fortalecimiento de la gestión misional, el mejoramiento de los controles y la modernización de la operación. Entre los principales logros se destacan:

- ✓ Creación y actualización de procesos, procedimientos, instructivos, indicadores y métricas, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación

- ✓ Implementación de tableros de control y reportes gerenciales que fortalecieron el seguimiento de la gestión, la toma de decisiones y el monitoreo de riesgos.
- ✓ Fortalecimiento de la articulación institucional mediante mesas de trabajo con entidades distritales y nacionales para la atención de temas estratégicos.
- ✓ Formulación e impulso de proyectos tecnológicos, entre ellos el Liquidador de Prestaciones Económicas, Portal de Pago de Cuotas Partes, nuevo aplicativo de nómina de pensionados, herramienta de cesantías y mejoras al sistema SIDEAF.
- ✓ Fortalecimiento del recaudo y de la gestión de cobro de cuotas partes pensionales, contribuyendo al incremento de los recursos recuperados y a la disminución del pago de intereses DTF.
- ✓ Implementación de controles para el seguimiento de pagos posteriores al fallecimiento de pensionados, mediante cruces de información, visitas de campo y consultas con entidades externas.
- ✓ Fortalecimiento de la administración del pasivo pensional y del proceso de desahorro de recursos FONPET, garantizando la presentación oportuna de la información al Ministerio de Hacienda.
- ✓ Reducción del rezago histórico en los trámites misionales y fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control.
- ✓ Impulso de acciones orientadas a mitigar el riesgo de prescripción de cartera y fortalecer el proceso de escalamiento de cobro.
- ✓ Consolidación de una gestión basada en información, control y mejora continua, fortaleciendo el direccionamiento estratégico de las gerencias adscritas a la Subdirección.

### **1.6.1. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes**

#### **Introducción**

A inicios de 2025, en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, se identificó una dependencia con una operación misional activa, orientada al reconocimiento, trámite y gestión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales y devolución de aportes; con retos asociados a la depuración de información histórica, el fortalecimiento de la trazabilidad de los procesos, la optimización de la gestión de cartera y la necesidad de avanzar en el mejoramiento de la información y la modernización tecnológica de las herramientas de apoyo.

Desde entonces y hasta la fecha, la Gerencia ha enfocado sus esfuerzos en fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, mejorar la gestión de recaudo y normalización de cartera, atender los requerimientos de los organismos de control y consolidar estrategias orientadas a la sostenibilidad financiera del FONCEP. En este marco, se destacan avances relacionados con el mejoramiento y mayor disponibilidad de la información, la implementación de mecanismos para garantizar la trazabilidad y oportunidad en la completitud de los procesos, el fortalecimiento del escalamiento oportuno de valores no recuperados por concepto de cuotas partes pensionales con el propósito de mitigar riesgos de prescripción, así como la consolidación de estrategias de cobro y seguimiento institucional.

De igual manera, se avanzó en la suscripción de acuerdos de pago para el saneamiento del pasivo pensional, el fortalecimiento de la gestión de cobro de cuotas partes, la reducción significativa de pagos asociados a intereses DTF y la mejora en los procesos de conciliación y depuración de información financiera. Adicionalmente, se fortaleció el proceso de escalamiento de obligaciones pendientes, pasando de una implementación progresiva a un esquema con cobertura integral del 100% de los casos que requieren gestión oportuna.

Con corte a julio de 2026, la Gerencia cuenta con una operación estable y funcional, con avances significativos en la gestión financiera, operativa y administrativa; sin embargo, mantiene como principales oportunidades de mejora la automatización de procesos, la integración, estabilización y disponibilidad de los sistemas de información, la reducción de actividades manuales y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento institucional, con el propósito de garantizar una operación más eficiente, trazable y sostenible.

## Gestión 2024.

### *I. Logros principales*

#### **Cobro de cuotas partes**

**Se logró de manera oportuna el cobro mensual de cuotas partes pensionales a las entidades cuotapartistas**, alcanzando un valor total de \$32.312 millones de pesos a corte del 31 de diciembre de 2024. Además, durante la vigencia del proceso, se implementó una estrategia para identificar casos pendientes de escalamiento al área de jurisdicción coactiva debido a la falta de pago, con el objetivo de mitigar el riesgo de prescripción de cuotas partes pensionales. Como resultado de esta gestión, se constituyeron títulos ejecutivos

complejos, logrando escalar 492 liquidaciones por un valor total de \$14.474 millones de pesos, lo cual refleja un avance significativo en la recuperación de los pagos pendientes, como se muestra a continuación:

| Escalamiento de Títulos Ejecutivos |     |     |      |     |     |     |     |     |       |       |       |       |        |
|------------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-------|--------|
|                                    | ENE | FEB | MAR  | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP   | OCT   | NOV   | DIC   | TOTAL  |
| Liquidaciones                      | 22  | 27  | 53   | 11  | 5   | 4   | 6   | 4   | 68    | 95    | 22    | 175   | 492    |
| Número de cuota partes             | 387 | 721 | 1130 | 331 | 119 | 56  | 64  | 87  | 1744  | 2323  | 558   | 4358  | 11.878 |
| Capital                            | 237 | 367 | 759  | 507 | 125 | 57  | 49  | 25  | 2.442 | 2.552 | 937   | 4.384 | 12.441 |
| Intereses                          | 29  | 53  | 108  | 76  | 18  | 5   | 3   | 4   | 418   | 433   | 176   | 709   | 2.033  |
| Total                              | 265 | 420 | 867  | 583 | 144 | 62  | 53  | 28  | 2.861 | 2.985 | 1.113 | 5.093 | 14.474 |

**Depuración de cuentas cuotas partes pensionales por cobrar – Pensionados FER:**

Como resultado de la recomendación emitida por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Entidad el 4 de diciembre de 2024, la Subdirección de Prestaciones Económicas y la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, a través de la resolución GBCP-001187 del 20 de diciembre de 2024, lograron realizar con éxito la depuración contable de la cuenta 13840801, identificada como "Cuotas Partes Pensionales por Cobrar". Esta depuración involucró un total de \$992.686.312,50 en capital y \$170.077.852,48 en intereses, distribuidos en diferentes centros de costos de las entidades concurrentes.

**Es importante resaltar que, aunque FONCEP no tenía obligación de cobro ni de recuperación del porcentaje de cuota parte para los casos mencionados en dicho acto administrativo,** ya venía recibiendo el 100% de la mesada pensional de cada pensionado por parte del Ministerio de Educación, a través de transferencias al distrito capital, en virtud de un convenio interadministrativo previo.

**Este proceso de depuración no generó ningún detrimento económico para la entidad,** ya que se constató que existía una cartera que no reflejaba la realidad fáctica y jurídica de la situación. Este logro refleja la correcta alineación de los registros contables con la

situación real de los casos, garantizando la transparencia y la precisión en la gestión financiera.

**Reactivación obligaciones de pago por Entidades:** Es importante indicar que en los procesos de revisión de cartera se han evidenciado entidades cuotapartistas que no han realizado pagos por concepto de cuotas partes pensionales desde la fecha del reconocimiento y pago pensional, como es la situación de ALMAGRARIO S.A. quien ha venido indicando a través de los años la supresión de sus obligaciones relacionadas con el pago cuotas partes, fundamentándose en el artículo 78 de la Ley 1753 de 2015. Este artículo establece que las entidades públicas del orden nacional incluidas en el Presupuesto General de la Nación pueden suprimir dichas cuotas, así como la transformación de la entidad en una empresa de carácter privado, situación que no es de recibo para el FONCEP.

Teniendo en cuenta lo anterior, fue necesario realizar mesas de trabajo con dicha entidad obteniéndose un resultado favorable para el FONCEP ya que se suscribió acuerdo de pago entre el FONCEP y ALMAGRARIO, por concepto de cuotas partes adeudadas a FONCEP, por valor de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$47,103.598) MCTE.

**Firma de Convenios con entidades con Cuotapartistas:** El 28 de noviembre de 2024 se radicó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Fonpet el acuerdo de pago de cuotas partes pensionales a favor del FONCEP por parte de la Gobernación de Cundinamarca. Acuerdo firmado por las dos entidades el 25 de noviembre de 2024 por valor de \$2.332.613.992.

**Recaudo:** Durante la vigencia 2024 se recaudó por concepto de cuotas partes la suma de NUEVE MIL DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (\$9.019.230.633,83) discriminados así:

| Recaudo por Cuotas Partes |        |
|---------------------------|--------|
| Ene                       | \$ 282 |
| Feb                       | \$ 266 |
| Mar                       | \$ 360 |

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Abr          | \$ 108          |
| May          | \$ 653          |
| Jun          | \$ 900          |
| Jul          | \$ 351          |
| Ago          | \$ 1.001        |
| Sep          | \$ 456          |
| Oct          | \$ 358          |
| Nov          | \$ 1.986        |
| Dic          | \$ 2.297        |
| <b>Total</b> | <b>\$ 9.019</b> |

*Fuente: reporte de tesorería*

### **Imputación del Recaudo de Cuotas Partes**

Durante la vigencia 2024 se imputó la suma de DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS CON CATORCE CENTAVOS (\$10.884.334.757.14) MCTE, discriminados así:

| <b>APLICACIÓN DEL RECAUDO DE CUOTAS PARTES (IMPUTACION)</b> |                   |               |                    |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|--------------------|
| <b>Mes</b>                                                  | <b>VR Capital</b> | <b>Ajuste</b> | <b>Total, Neto</b> |
| ene                                                         | 612               | 1             | 610                |
| feb                                                         | 282               | 97            | 184                |
| mar                                                         | 367               | 36            | 331                |
| abr                                                         | 1.982             | 0             | 1.982              |
| may                                                         | 996               | 6             | 990                |
| jun                                                         | 335               | 13            | 321                |
| jul                                                         | 529               | 2             | 528                |

|              |               |            |               |
|--------------|---------------|------------|---------------|
| ago.         | 225           | 0          | 225           |
| sep.         | 901           | 0          | 901           |
| oct          | 648           | 3          | 645           |
| nov          | 276           | 5          | 270           |
| dic          | 3.730         | 0          | 3.730         |
| <b>Total</b> | <b>10.884</b> | <b>165</b> | <b>10.720</b> |

**Pago de cuotas partes:** En la vigencia de 2024, se realizaron pagos de cuotas partes a capital por un valor total de \$40.164 millones de pesos. Además, se logró una significativa disminución en el pago de intereses por concepto de cuotas partes por pagar, con una reducción del 83.16%. Este logro se refleja en la disminución de los intereses, que pasaron de \$3.110 millones de pesos en la vigencia 2023 a tan solo \$524 millones al cierre de la vigencia 2024. Este resultado demuestra un avance importante en la gestión financiera y en la optimización de los pagos relacionados con las cuotas partes pensionales.



Aunado a lo anterior, es oportuno indicar que se implementaron nuevos controles en proceso de revisión de pago de cuotas partes pensionales.

**Bonos pensionales:** A continuación, se muestra la gestión realizada en el reconocimiento de Bonos pensionales para el año 2024, en comparación con los datos obtenidos en la vigencia 2023.

Las variables que se revisarán son las cantidades y valores autorizados, pagados y legalizados.

| Concepto    | 2023    | 2024    | Variación %<br>(2023 – 2024) |
|-------------|---------|---------|------------------------------|
| Autorizados |         |         |                              |
| Cantidad    | 699     | 834     | 19%                          |
| Valor       | 90.392  | 119.702 | 32%                          |
| Pagados     |         |         |                              |
| Cantidad    | 702     | 839     | 20%                          |
| Valor       | 91.817  | 118.011 | 29%                          |
| Legalizados |         |         |                              |
| Cantidad    | 1088    | 916     | -16%                         |
| Valor       | 143.487 | 125.375 | -13%                         |

Fuente: Gerencia de Bonos y Cuotas Partes- incluye recursos propios

**a) Autorizados**

En 2024, se autorizaron 834 pagos de bonos y cuotas partes de bonos con recursos FONPET, lo que representa un incremento del 19% con respecto a los 699 autorizados en 2023. En términos de valor, los bonos y cuotas partes de bono pensional autorizados en 2024 ascendieron a \$119,702 millones, superando el valor de los bonos y cuotas partes de bono pensional autorizados en 2023, que fue de \$90,392 millones, lo que implica un incremento del 32.5% en el valor autorizado.

**b) Pagados**

En cuanto a los pagos, se realizaron 839 en 2024, lo que indica un aumento de aproximadamente 20% respecto a los 702 pagos efectuados en 2023. El valor de los pagos



también presentó un incremento significativo, pasando de \$91,817 millones en 2023 a 118,011 millones en 2024, lo que representa un aumento del 29% en el valor total de los pagos.

**c) Legalizados**

En cuanto a los pagos legalizados, se observa que en el año 2024 se legalizaron 916 pagos de bonos por valor \$125,375 millones en 2024. En este punto es importante indicar que esta gestión no se encuentra en cabeza del FONCEP sino de los Fondos privados, Colpensiones y Ministerio de Hacienda a través del FONPET.

**Devolución de Aportes**

Para la vigencia 2024 se emitieron 119 resoluciones por la cuales se reconoce y autoriza el pago por concepto de devolución de aportes por valor de \$1.828 millones de pesos así:

| MES                  | VALOR           |
|----------------------|-----------------|
| mar                  | \$ 106          |
| abr                  | \$ 216          |
| may                  | \$ 393          |
| jun                  | \$ 5            |
| jul                  | \$ 10           |
| ago.                 | \$ 3            |
| sep                  | \$ 9            |
| oct                  | \$ 269          |
| nov                  | \$ 107          |
| dic                  | \$ 709          |
| <b>Total general</b> | <b>\$ 1.828</b> |

**II. Logros de Plan de acción**

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 47                    | 47                     | 100%                  |

Para la vigencia 2024 se ejecutaron en los tiempos definidos 47 actividades por plan de acción, siendo los principales logros:

- ✓ En relación con las metas de proyecto de inversión 7592, para la meta 13 - Ejecutar el 100% de la estrategia de estabilización de procesos de la gestión misional, se realizó: (i) Base de datos con los radicados de cobro ordinario y reiteraciones de cobro efectuadas a las entidades asignadas donde se evidencie el periodo y las liquidaciones que contiene (ii). Trazabilidad de los formatos implementados para el cobro ordinario y las reiteraciones de cobro, (iii) Base de datos de los saldos de la cartera por concepto de cuotas partes por cobrar y por pagar (iv) Documento con la evidencia de hallazgos encontrados y los ajustes definidos como resultado de la revisión de las bases de datos y reportes de los sistemas e información histórica (v) Trazabilidad de las conciliaciones implementadas al interior de la gerencia, así como de las conciliaciones inter áreas, (vi) la estructuración de una base de datos que contenga los contactos de las entidades que concurren al pago de las mesadas pensionales a cargo del FONCEP y los nombres de las personas enlaces para la actividad de cobro y pago de cuotas partes a cargo de FONCEP. (vii) La gestión realizada a través de SIDEAF, o sistema equivalente, frente a la recepción y reparto de títulos ejecutivos para escalamiento al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva, (viii) El análisis y las conclusiones frente a la revisión de cuotas partes pensionales por cobrar y pagar, que presenten un cobro errado y sean susceptibles de depuración ordinaria y/o extraordinaria. (ix) anexo que contenta el estado de cuenta generado para las entidades asignadas. Igualmente, se gestionó el acceso al sistema de financiación de COLPENSIONES (SFP), para tener los documentos soporte de las solicitudes de devolución y traslado de aportes (proceso), esto con el fin de evitar las objeciones.
  
- ✓ En relación con la metas de proyecto de inversión 8030, para la meta 1 - Implementar la estrategia de Desarrollo Organizacional y Gestión Prestacional, se realizó, (i) ejecución del plan de trabajo definido para la gestión de cuotas partes por pagar, (ii) ejecución del plan de trabajo de escalamiento de títulos ejecutivos complejos, cuotas partes por pagar y cuotas partes por cobrar, (iii) ejecución del plan de trabajo de los escalamientos definidos en el plan de escalamiento, (iv) ejecución del plan de trabajo de objeciones recibidas por concepto de cuotas partes por cobrar.

- ✓ En relación con el plan de tratamiento de riesgos y planes de mejoramiento se realizó: la revisión y depuración del saldo de la cartera de cuotas partes por cobrar ordinaria al corte 30 de diciembre de la vigencia 2023, logrando realizar ajustes por un valor total de \$2.783.221.374 sobre dicho saldo correspondiente al 2,8%, la actualización de los elementos de gestión relacionados con los procedimientos de Devolución de aportes, cobro de cuotas partes, y bonos pensionales, logrando alinear dichos documentos con la operación actual de cada proceso, se avanzó en las tareas de revisión y consecución de soportes de información para la identificación de recaudo de cuotas partes, así como en las partidas pendientes de imputación, logrando avanzar en la depuración de las cifras.
- ✓ Igualmente, a través de la celebración de mesas de trabajo con las entidades concurrentes se logró avanzar en la conciliación de cartera, generación de estados de cuenta y acuerdos de pago, se creó una base datos de Excel con priorización de escalamiento de cuotas partes pensionales a cobro coactivo, que permita mitigar el riesgo de prescripción, se implementó un control y seguimiento a la atención de solicitudes y PQRSD a cargo de la Gerencia de Pensiones y Bonos y Cuotas Partes.

### **III. Logros indicadores**

| <b>Nombre del indicador</b>                   | <b>Meta planeada</b> | <b>Resultado de meta en la vigencia</b> |
|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestión de Cobro Prejurídico de Cuotas Partes | 100%                 | 100%                                    |

Se realizó de manera oportuna el cobro mensual de cuotas partes pensionales y la gestión ordinaria de recuperación de la cartera, realizando las actividades de reiteración, atención de objeciones, identificación y aplicación de pagos, por lo anterior, se dio un cumplimiento del 100% de lo planeado.

### **Gestión 2025.**

## ***I. Logros de Indicadores y Métricas***

**En la vigencia 2025, se cobró en promedio mes cuota parte pensional por 1.526 Pensionados** Corresponde a la cantidad de pensionados, por los cuales se realizaron cobros a las entidades cuotapartistas, por concepto de cuotas partes pensionales.

**En el año 2025, se cobró por concepto de cuota parte pensional en promedio a 154 Entidades**. Corresponde al número de entidades cuotapartistas a las cuales se le genera cuenta de cobro por concepto de cuotas partes pensionales.

**En la vigencia 2025, se cobró por concepto de cuotas partes pensionales \$32.547 millones de pesos**: Corresponde al valor acumulado del cobro realizado por concepto de cuotas partes pensionales generado a las entidades concurrentes.

**Valor Total de Casos remitidos al área de jurisdicción coactiva \$34.498.928.719** Corresponde al valor total acumulado de los títulos ejecutivos remitidos al área de jurisdicción coactiva por concepto de cuotas partes pensionales correspondientes a periodos de las vigencias 2022, 2023, 2024 y 2025. Lo anterior, dando a continuidad a la gestión de cobro de cuotas partes pensionales a las entidades cuotapartistas.

**Cumplimiento del indicador Índice Anual de Oportunidad del Escalamiento a Cobro Coactivo en un 95,6%**. Al corte 30 de diciembre de 2025, se tiene un avance acumulado del 95,6% correspondiente al traslado de casos de cuotas partes al área de jurisdicción coactiva correspondientes a la vigencia 2022.

**Sobrecumplimiento en el valor anual de recaudo de cuotas partes**. Para la vigencia 2025, se logró recaudo por concepto de cuotas partes pensionales por un valor total de \$17.9 mil millones, cifra que supera de forma significativa la proyección presupuestal inicial estimada para 2025, que correspondía a \$10.1 mil millones. Este comportamiento representa un recaudo superior equivalente al 178% frente a la meta prevista.

**Nota:** En el mes de julio, se logró un acuerdo con recursos Fonpet con la Gobernación de Cundinamarca por valor de \$ 1.713 millones de pesos (capital), lo cual no se ve reflejado en el recaudo tesorero, pero si en la cuenta de FONPET de la entidad territorial Bogotá.

**A cierre de la vigencia 2025 el valor total de la cartera de cuotas partes por cobrar cerro en \$248.460 millones de pesos:** Corresponde al valor acumulado de la cartera a favor de FONCEP por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar.

**En la vigencia 2025, se pagaron cuotas partes pensionales por 2.841 pensionados** Corresponde al número de cédulas (pensionados), por los cuales se generaron pagos por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de FONCEP y cobradas por otras entidades del nivel nacional y territorial que pagan pensiones.

**En la vigencia 2025 se pagaron cuotas partes pensionales en promedio a 32 entidades nacionales o territoriales.** Corresponde al número de entidades acreedoras, a las cuales se le generó pago por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de FONCEP.

**Durante la Vigencia 2025 se pagó por concepto de cuotas partes por capital por un valor de \$40.910 millones de pesos:** Corresponde al valor pagado por parte de FONCEP a las entidades acreedoras por concepto de cobros generados por cuotas partes pensionales.

**Disminución en el pago de la DTF en el pago de cuotas partes pensionales.** Durante la Vigencia 2025, el FONCEP disminuyó considerablemente el valor de pago de DTF a las entidades cuotapartistas con ocasión a la gestión, seguimiento y pago oportuno de las contribuciones pensionales, ya que en el año 2025 correspondió tan sólo a \$27.314.404 frente al 2024, el cual fue de \$ 523.799.442 y en el 2023 de \$ 3.109.865.485, generando reducción en los gastos del fondo de pensiones públicas de Bogotá en promedio 96.95%.

**Durante la Vigencia 2025, se pagó por concepto de devolución o traslado de aportes el valor de \$780 millones de pesos:** Valor acumulado de pagos realizados por FONCEP, por concepto de cobros realizado por concepto de devolución o traslado de aportes con destino a Colpensiones y AFP, lo cual correspondió a la emisión de 73 resoluciones.

**En la vigencia 2025 el índice de gestión de bonos pensionales correspondió a 140.7%:** El porcentaje de ejecución presupuestal efectivo correspondió al 86,8% quedando pendiente de ejecución del 13,2%, el cual fue efectivamente gestionado pero el Ministerio de Hacienda - FONPET no legalizó los valores autorizados por FONCEP a través de acto administrativo.

Es importante indicar que incluyendo los bonos autorizados que están pendientes por legalizar al cierre de la vigencia 2025 (\$97.609.580.041) se tendría una gestión del 140,7% (Aclarando que este dinero no ha sido pagado o legalizado por FONPET).

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 12                    | 12                     | 100%                  |

De doce (12) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado esta actividad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

En relación con plan de mejoramiento y plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Definir plan de trabajo para la conciliación y depuración de los saldos de la cuenta 1384.
- ✓ Documentar y ejecutar buenas prácticas de las devoluciones de escalamiento (casos remitidos al área de jurisdicción coactiva).
- ✓ Ejecutar y documentar alertas generadas del seguimiento al tablero de control
- ✓ Generar documentos con los lineamientos y actualización de los ANS una vez se cuente con las tipologías de devolución de escalamientos de cuotas partes pensionales
- ✓ Generar mesas de trabajo con las entidades concurrentes para la generación de conciliaciones y acuerdos de pago.
- ✓ Generar tableros de control y reportes de monitoreo de las cifras oficiales reportadas por la Gerencia.
- ✓ Realizar el Encuentro de Entidades - Cuotapartistas 2025 - Saldemos Nuestras Cuentas - Contrato 220 de 2025
- ✓ Realizar el escalamiento de cuotas partes pensionales de las vigencias 2023 y 2024.

- ✓ Realizar la imputación de partidas pendientes
- ✓ Realizar tablero de control de alertas de pagos
- ✓ Validar el proceso de cobro masivo de cuotas partes pensionales.

### **III. Otros Logros**

- ✓ La Gerencia de Bonos y cuotas partes al cierre del mes de diciembre de 2025 ha realizado el ajuste y normalización de cartera por concepto de cuotas partes pensionales por valor de \$ 8.111 millones de pesos, (ajustes débito y crédito) avanzando en el proceso de la revisión y depuración de la cartera.
- ✓ Se celebraron 34 mesas de trabajo con las entidades concurrentes para la revisión, y conciliación de la cartera y la gestión de celebración de acuerdos de pago.
- ✓ En el mes de mayo se radicó acuerdo de pago de cuotas partes ante el FONPET a favor del FONCEP por parte de la Gobernación de Cundinamarca por valor de \$2.018.545.810.
- ✓ El 28 de octubre de 2025 el FONCEP organizó y llevó a cabo el primer encuentro de Entidades Cuotapartistas bajo el lema “Saldemos Nuestras Cuentas”, el cual se desarrolló con el propósito de promover el pago de cuotas partes y facilitar la generación de acuerdos de pago entre las entidades participantes, contribuyendo así al saneamiento de la cartera institucional. En total asistieron 31 entidades, 170 personas y se celebraron 27 mesas de trabajo.
- ✓ Con la convocatoria a la feria ingresaron recursos por aproximadamente \$904.9 millones, provenientes de obligaciones previamente conciliadas.
- ✓ Pagos efectivos con ocasión del encuentro por parte de entidades del orden nacional, entre los que se destacan:
  - Ferrocarriles Nacionales de Colombia: \$1.849 millones
  - Policía Nacional: \$2.134 millones

- Ministerio de Defensa: \$967 millones

- ✓ La firma del acuerdo de pago con Recursos FONPET con el Fondo de Pensiones de Cundinamarca el 04 de noviembre de 2025, por un saldo a favor del FONCEP de \$1.163.611.305 por concepto de cuotas partes.
- ✓ Autorización de \$ 145.275 millones por concepto de bonos pensionales con destino a las AFP y a Colpensiones. (988 bonos).
- ✓ Se celebró el Convenio con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social OISS lo cual permitió apoyar temas relacionados con los procedimientos de cobro de cuotas partes.

### Indicadores y métricas 2026.

En relación con la **cantidad de entidades en la gestión de cobro**, en el último periodo se adelantaron actuaciones administrativas frente a 153 entidades concurrentes orientadas al recaudo de las obligaciones correspondientes a cuotas partes pensionales. El resultado evidencia la continuidad de la gestión de cobro y el seguimiento permanente a las entidades responsables del reconocimiento de las cuotas partes pensionales.

La **cantidad de entidades por pago de cuotas partes** con las cuales durante el último mes se efectuaron pagos es de 32, de conformidad con las obligaciones reconocidas y programadas. Este resultado refleja la ejecución oportuna de los compromisos económicos derivados de las cuotas partes y el cumplimiento del proceso de pago a las entidades concurrentes.

La **cantidad de pensionados en gestión de cobro**, para el mes de junio comprendió 1.501 pensionados, respecto de los cuales se adelantaron las actuaciones necesarias para el recaudo de cuotas partes pensionales. Este resultado evidencia el alcance de la gestión desarrollada durante el período y el seguimiento realizado sobre las obligaciones asociadas a cada beneficiario.

Por su parte, la **cantidad de pensionados por pago de cuotas partes**, para el último periodo corresponde a 2.449 pensionados, de acuerdo con las obligaciones reconocidas



entre las entidades concurrentes. El resultado refleja la ejecución del proceso de pago y el cumplimiento de los compromisos derivados de las cuotas partes pensionales.

En cuanto a la **gestión del saldo pendiente por imputar**, a la fecha se registra un porcentaje del 52,2%, correspondiente a imputaciones de pagos recibidos por concepto de cuotas partes por cobrar por un valor total de \$3.826.564.504 sobre un saldo pendiente por imputar del mes anterior de \$7.336.011.053. Este comportamiento evidencia el avance en la depuración de recursos pendientes de aplicación y contribuye al fortalecimiento del control y conciliación de la cartera recaudada.

La **oportunidad de pagos de cuotas partes** registra un 100% de cumplimiento. En el último período evaluado fueron tramitadas y pagadas 93 solicitudes de cuotas partes pensionales, alcanzando un cumplimiento del 100% en la atención de los pagos programados. El comportamiento acumulado del indicador supera la meta establecida para la vigencia, lo que evidencia una adecuada programación y ejecución de las obligaciones económicas derivadas de las cuotas partes pensionales.

El indicador **porcentaje acumulado anual de oportunidad del escalamiento a cobro coactivo** alcanzó un cumplimiento acumulado del 95,16%.

Las **reiteraciones de cobro de cuotas partes** para el mes de junio fueron por un valor total de \$74.046.532.840, concentrándose la mayor gestión en cartera con antigüedad superior a 90 días, seguida de las obligaciones entre 30 y 60 días. Este comportamiento evidencia la priorización de las acciones de seguimiento sobre la cartera de mayor permanencia, orientadas a fortalecer la recuperación de los recursos adeudados por las entidades concurrentes.

El **valor acumulado anual cobrado de cuotas partes** asciende a \$16.883.841.786. El comportamiento del indicador evidencia la continuidad de las acciones de cobro y el fortalecimiento de la recuperación de recursos derivados de las obligaciones compartidas entre entidades concurrentes.

El **valor acumulado anual de capital pagado por cuotas partes** pensionales es de \$18.648.626.673. Este resultado refleja el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de la Entidad y la ejecución continua del proceso de pago de cuotas partes pensionales.

El **valor acumulado anual de recaudo de cuotas partes pensionales**, incluido el recaudo proveniente del FONPET, asciende a \$8.231.761.940. Este comportamiento estuvo impulsado, entre otros factores, por el recaudo de \$2.676.087.925 correspondiente al acuerdo suscrito con la Gobernación de Cundinamarca, fortaleciendo los ingresos asociados a la recuperación de cartera por cuotas partes.

Se cuenta con un **valor acumulado anual pagado por devolución de aportes** de \$303.946.768 en la vigencia. El comportamiento del indicador refleja la atención de las solicitudes que cumplen los requisitos establecidos, garantizando el reconocimiento y pago de las devoluciones de aportes conforme a la normatividad aplicable.

Durante el mes de junio no fue necesario efectuar pagos por concepto de intereses DTF asociados a cuotas partes por pagar. En consecuencia, el **valor acumulado anual pago de intereses DTF de cuotas partes por pagar** se mantiene en \$280.818, manteniendo control sobre las obligaciones y evitando la generación de nuevos costos financieros durante el período evaluado

El **valor acumulado total pagado por cuotas partes** es de \$18.648.626.673. Adicionalmente, en el último mes no fue necesario efectuar pagos por intereses DTF, reflejando una adecuada programación y cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de las cuotas partes pensionales

Al cierre de junio de 2026, el **valor total de la cartera de cuotas partes por cobrar asciende** a \$255.704.327.087, correspondiente a las obligaciones pendientes de pago por parte de las entidades concurrentes. Este resultado constituye el universo sobre el cual se orientan las acciones de seguimiento y recuperación de cartera, priorizando la gestión de cobro para fortalecer el recaudo de los recursos a favor del FONCEP.

Durante la vigencia han sido remitidas 566 liquidaciones, por un **valor total de escalamiento** de \$10.938.039.557, para su correspondiente gestión de cobro. Este resultado refleja la continuidad del proceso de traslado de obligaciones a las instancias competentes, fortaleciendo las acciones orientadas a la recuperación de la cartera por cuotas partes pensionales.

Al cierre de junio, el **índice de gestión de bonos pensionales** alcanzó un 101%, considerando tanto la ejecución presupuestal como los bonos autorizados pendientes de legalización por parte del FONPET, cuyo valor asciende a \$141.097.117.000. Este

resultado evidencia un alto nivel de gestión en la administración de los bonos pensionales; no obstante, el valor definitivo puede presentar variaciones en cada período debido a la actualización de los bonos pendientes conforme al IPC vigente y a su proceso de legalización.

**Actividades PAI 2026.**

*Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 14                    | 5                      | 100%                  |

De las 14 (catorce) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 5 (cinco), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Actualizar Acuerdo de Nivel de Servicio con Tesorería.
- ✓ Crear control asociado al riesgo de proceso de Cuotas partes por Pagar, en relación a la conciliación contable
- ✓ Crear control asociado al riesgo de proceso de Cuotas partes por Pagar, en relación a la conciliación contable
- ✓ Realizar la imputación de partidas pendientes
- ✓ Realizar las conciliaciones de las diferencias presentadas en los saldos de la cuenta 1384.

**Otros datos.**

**Gestión Pagos Año 2024**

En el transcurso de la vigencia 2024, el FONCEP gestionó con éxito el pago de cuotas partes pensionales a favor de un promedio mensual de **15 entidades**, garantizando la cobertura de **2.438 pensionados en promedio**. Con un desembolso total de **\$40.154 millones**, la entidad no solo cumplió rigurosamente con sus obligaciones prestacionales, sino que aseguró la **mitigación efectiva del riesgo de embargos**. Este ejercicio de gestión

oportuna fue clave para fortalecer la estabilidad jurídica y proteger el patrimonio institucional durante el periodo.

A continuación, se detallan los hitos alcanzados por vigencia, destacando la eficiencia operativa y el volumen de recursos gestionados:

Gestión Pagos Año 2024

|            | 2024      |             |                  | 2025      |             |                 | 2026             |             |               |
|------------|-----------|-------------|------------------|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------|---------------|
| FECHA      | ENTIDADES | PENSIONADOS | PAGOS CAPITAL    | ENTIDADES | PENSIONADOS | PAGOS CAPITAL   | ENTIDADES        | PENSIONADOS | PAGOS CAPITAL |
| Enero      | 12        | 2.715       | \$4.513.851.333  | 0         | 0           | \$0             | 27               | 2.687       | 3.162.702.192 |
| Febrero    | 9         | 2.345       | \$1.901.940.474  | 27        | 2.790       | \$3.965.264.539 | 31               | 2.217       | 3.089.662.003 |
| Marzo      | 0         | 0           | \$0              | 28        | 2.655       | \$3.327.267.064 | 29               | 2.148       | 2.256.077.417 |
| Abril      | 13        | 2.509       | \$2.610.246.031  | 37        | 2.790       | \$3.251.868.536 |                  |             |               |
| Mayo       | 11        | 2.693       | \$3.941.446.968  | 32        | 2.747       | \$3.324.589.491 |                  |             |               |
| Junio      | 18        | 2.742       | \$5.473.829.071  | 28        | 2.813       | \$5.171.935.659 |                  |             |               |
| Julio      | 12        | 2.657       | \$3.457.120.512  | 31        | 2.711       | \$3.791.046.509 |                  |             |               |
| Agosto     | 20        | 2.932       | \$4.077.362.468  | 30        | 2.717       | \$3.567.174.367 |                  |             |               |
| Septiembre | 19        | 2.801       | \$2.815.132.254  | 32        | 2.825       | \$4.238.654.535 |                  |             |               |
| Octubre    | 22        | 2.803       | \$2.653.588.389  | 34        | 2.775       | \$2.697.682.627 |                  |             |               |
| Noviembre  | 18        | 2.345       | \$1.899.345.403  | 18        | 2.525       | \$2.125.504.867 |                  |             |               |
| Diciembre  | 22        | 2.710       | \$6.810.570.243  | 32        | 2.841       | \$5.248.664.902 |                  |             |               |
| TOTAL      |           |             | \$40.154.433.146 |           |             |                 | \$40.709.653.096 |             |               |
|            |           |             |                  |           |             |                 | \$8.508.441.612  |             |               |

Fuente: Cuotas ([\\atlasn\(Z:\) informes de gerencia – CUOTAS PARTES X PAGAR](#))

Gestión Pagos Año 2025

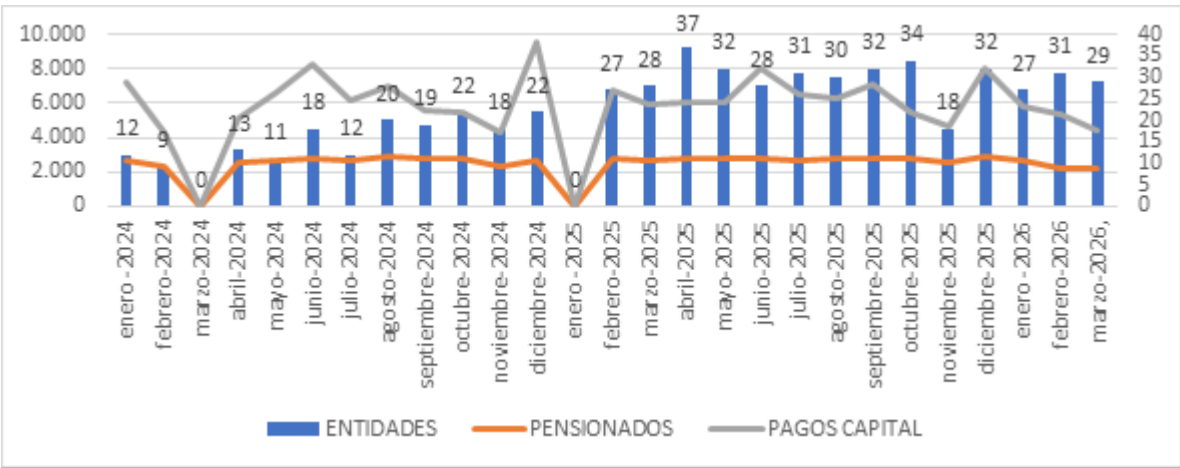
Ahora bien, la gestión de pago de cuotas partes, atendió un promedio mensual de 27 entidades y **2.516 concurrencias**, teniendo en cuenta la clasificación de la cartera (etapa Persuasiva) de las entidades acreedoras, sobre las que se cancelaron valores por cuotas partes pensionales por valor de **\$40.709 millones de pesos**. Este resultado asegura la continuidad en el cumplimiento de las obligaciones prestacionales a cargo de FONCEP y fortalece la relación con las entidades acreedoras.

Gestión Pagos Año 2026

Durante el primer trimestre de 2026, la gestión de cuotas partes alcanzó a **29 entidades** y **2.351 concurrencias**, priorizando los cobros en instancia persuasiva. El valor cancelado ascendió a **\$8.508 millones**, lo que representa un incremento del **16,7%** en comparación con los **\$7.292 millones** ejecutados en el mismo periodo de 2025. Este avance en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de FONCEP es resultado directo de la optimización en la planeación de la contratación liderada por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

Gestión Pagos Cuotas Partes Pensionales (capital)

De la presente gráfica podemos inferir que para enero-2025 se registró un valor atípico de cero entidades para pago, mientras que en enero-2024 se inició con 12 entidades. En promedio, durante 2025 se mantuvieron 30 entidades, con un máximo de 37 entidades alcanzado en abril-2025. Los pagos a capital presentan un comportamiento volátil con un promedio de 23.5 y un pico de ~37 en diciembre-2024. Si bien el monto de pago de capital muestra fluctuaciones mensuales, se mantiene en un rango entre 15 y 32 durante 2025. El número de pensionados se ha mantenido estable mes a mes.



Pago de Intereses con la DTF

Desde un punto de vista estrictamente jurídico y financiero en el contexto colombiano, la gestión de las cuotas partes pensionales es un tema de **eficiencia administrativa** y protección del **patrimonio público**. Legalmente, no existe una prohibición taxativa que impida cobrar de forma acumulada (anual - semestral), pero **la obligación nace en el momento en que la entidad pagadora de la mesada pensional realiza el desembolso.**

El **Principio de Eficiencia** (Art. 209 Constitución Política) y la **Ley 1066 de 2006** obligan a recaudar las rentas de manera oportuna para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad.

Desde la **Subdirección de Prestaciones Económicas**, se ha impartido la directriz clara de que FONCEP no asumirá costos financieros derivados de la remisión extemporánea de cuentas de cobro por parte de las entidades acreedoras. En estricto cumplimiento de los principios de eficiencia, la falta de comunicación oportuna de la obligación es responsabilidad exclusiva del pagador de la pensión, impidiendo el traslado de cargas administrativas o moras a nuestra entidad.

- ✓ Los intereses de mora solo se generan a partir del vencimiento del plazo posterior a la notificación del cobro.
- ✓ No hay mora del deudor si no hay una cuenta de cobro debidamente presentada. **FONCEP NO** está obligado a pagar intereses de mora por periodos en los que nunca se realizó el cobro de manera oportuna.

Por lo anterior, FONCEP, ha realizado sus actuaciones, así:

1. **Aceptar el Capital:** Reconocer la deuda de las cuotas partes que no hayan prescrito (menos de 3 años).
2. **Objetar los Intereses/Actualización:** Al no haber recibido cuentas de cobro mensuales, FONCEP no incurrió en mora. Toda vez que la mora solo nace tras el incumplimiento del plazo posterior a la notificación.

### Gestión Pagos Intereses DTF

|              | 2024      |             |                        | 2025      |             |                     | 2026      |             |                  |
|--------------|-----------|-------------|------------------------|-----------|-------------|---------------------|-----------|-------------|------------------|
| FECHA        | ENTIDADES | PENSIONADOS | PAGOS                  | ENTIDADES | PENSIONADOS | PAGOS               | ENTIDADES | PENSIONADOS | PAGOS            |
| enero        | 8         | 2.674       | \$231.617.745          |           |             |                     |           |             |                  |
| febrero      | 8         | 2.342       | \$14.290.507           | 18        | 153         | \$19.204.778        | 1         | 2           | 280.818          |
| marzo        | 0         | 0           | \$0                    | 13        | 37          | \$7.107.795         |           |             |                  |
| abril        | 12        | 2.525       | \$23.061.476           | 6         | 11          | \$1.001.831         |           |             |                  |
| mayo         | 11        | 2.716       | \$3.941.446.968        |           |             |                     |           |             |                  |
| junio        | 20        | 2.846       | \$72.796.065           |           |             |                     |           |             |                  |
| julio        | 9         | 227         | \$24.479.928           |           |             |                     |           |             |                  |
| agosto       | 22        | 767         | \$42.440.681           |           |             |                     |           |             |                  |
| septiembre   | 15        | 220         | \$5.904.246            |           |             |                     |           |             |                  |
| octubre      | 15        | 85          | \$2.939.370            |           |             |                     |           |             |                  |
| noviembre    | 5         | 18          | \$2.437.306            |           |             |                     |           |             |                  |
| diciembre    | 12        | 51          | \$14.831.243           |           |             |                     |           |             |                  |
| <b>TOTAL</b> |           |             | <b>\$4.376.245.535</b> |           |             | <b>\$27.314.404</b> |           |             | <b>\$280.818</b> |

Durante el periodo comprendido entre enero 2024 y febrero 2026, la gestión institucional se ha caracterizado por un **estricto control de los costos financieros**, reflejado en la virtual

eliminación de los **PAGOS DTF**. A pesar de la alta volatilidad en el número de ENTIDADES que alcanzó un máximo de 22 en agosto 2024 para luego estabilizarse a la baja, la entidad ha logrado desvincular el volumen operativo del gasto por intereses. Salvo por un evento puntual y controlado en mayo 2024, la tendencia de pagos en cero demuestra una **optimización en la oportunidad de los giros y una mejora sustancial en la eficiencia administrativa**, mitigando el impacto de las tasas de interés en el presupuesto operativo.

En seguimiento a las instrucciones impartidas respecto al comportamiento de la Tasa de Depósito a Término Fijo (DTF), se ha consolidado una efectiva y sostenida reducción en los valores pagados. Mientras que en el ejercicio fiscal 2024 el desembolso ascendió a **\$4.376 millones**, las gestiones de optimización permitieron una reducción sustancial a **\$24.3 millones** en 2025, alcanzando una cifra marginal de **\$280 mil** en lo que va del año 2026. Este comportamiento representa una **disminución consolidada del 99.9%**, resultado que refleja el éxito en la estrategia de mitigación de costos financieros y el estricto control sobre los compromisos indexados a esta tasa.

## **Utilización de los recursos del FONPET (Acuerdos cuotas partes futuras)**

### **Gestión de Pasivos y Saneamiento de Cuotas Partes Pensionales**

En un esfuerzo por fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad, durante la vigencia 2025 **FONCEP** suscribió tres acuerdos de pago del valor actuarial con **Colpensiones**, debidamente autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta operación, proyectada para el 2026 por un valor de **\$80.453 millones**, representa un avance estratégico sin precedentes en el saneamiento del pasivo pensional de Bogotá D.C.

El desglose de los acuerdos gestionados se detalla a continuación:

1. Acuerdo por la suma de **\$11.727 millones**, a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y a favor de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones. Radicado Min Hacienda. 1-2025-114030 del 05 de noviembre de 2025.
2. Acuerdo por la suma de **\$16.542 millones**, a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y a favor de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones. Radicado Min. Hacienda Rad 1-2025-114114 del 05 de noviembre de 2025.
3. Acuerdo por la suma de **\$ 52.184 millones**, a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y a favor de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones. Radicado Min. Hacienda Rad 1-2025-116934 del 12 de noviembre de 2025.

La ejecución de estos acuerdos mediante el pago total anticipado genera beneficios estructurales para el Fondo, entre los que destacan:

- Saneamiento Financiero: Extinción definitiva de la obligación y reducción inmediata del pasivo pensional a cargo de la entidad.
- Eficiencia Operativa: Eliminación de procesos administrativos complejos, tales como la liquidación periódica de cuotas, análisis de prescripción y la gestión de cobros persuasivos o coactivos.
- Mitigación de Riesgos: Blindaje total frente a posibles intereses de mora, embargos o litigios judiciales derivados de estas obligaciones.
- Con esta gestión, FONCEP no solo optimiza sus recursos, sino que elimina cargas administrativas y riesgos jurídicos, consolidando una administración de recursos públicos más ágil, transparente y orientada al ahorro.

## **Observaciones encontradas Auditorias**

Para la vigencia 2026 la **Contraloría de Bogotá D.C. – auditoria Financiera, de Gestión y Resultados, código 71**, vigencia 2025, PDVCF 2026. Realizó observaciones por inconsistencias en el proceso conciliatorio entre contabilidad y la Gerencia de Bonos y cuotas partes, diferencias por los conceptos de capital e intereses (DTF), partidas que quedaron pendientes por realizar los ajustes al cierre contable 2025.

Frente a las observaciones de la **Contraloría de Bogotá D.C.** respecto a las inconsistencias en el proceso conciliatorio de la vigencia 2025, esta Subdirección ratifica su compromiso con la integridad de la información financiera. Si bien los hallazgos coinciden con el diagnóstico preventivo de nuestra oficina de control interno, se ha impartido la instrucción perentoria de ejecutar un **Plan de Depuración y Conciliación Integral** que abarca el periodo 2019-2025. Este proceso no se limita a un ajuste contable, sino que constituye una reingeniería de la trazabilidad entre la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes y el área de Contabilidad. El objetivo es subsanar las diferencias en capital e intereses (DTF) para garantizar que los estados financieros del **FONCEP** reflejen con absoluta razonabilidad la realidad económica de la entidad, mitigando riesgos de auditoría futuros y asegurando la confiabilidad de los saldos ante los organismos de control.

## **2. CUOTAS PARTES POR COBRAR-NORMALIZACIÓN DE LA CARTERA**

### **PERÍODO ENERO 2024 - MARZO 2026**

#### **GESTIÓN**

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, a través de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, adscrita a la Subdirección de Prestaciones Económicas, adelanta la gestión integral relacionada con las cuotas partes pensionales por cobrar, comprendiendo las actividades de identificación, depuración, conciliación, imputación de pagos, seguimiento y gestión de recaudo de las obligaciones a cargo de las entidades concurrentes. En el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2026, la gestión se ha orientado a fortalecer la trazabilidad de la



cartera, mejorar la oportunidad en la aplicación de pagos y reducir los riesgos asociados a saldos sin identificar y posibles eventos de prescripción. En este marco, se han implementado acciones de control y seguimiento soportadas en el análisis de la información proveniente de las bases históricas institucionales, lo que ha permitido avanzar de manera progresiva en la normalización de saldos, la consistencia contable y la depuración de partidas, contribuyendo a una gestión más técnica, verificable y orientada a resultados.

Con corte a 31 de marzo de 2026, la cartera por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar asciende a **\$252.241 millones**, evidenciando una concentración significativa en obligaciones de mayor antigüedad. El mayor peso se encuentra en la cartera con edad **superior a 73 meses (ajustada), que alcanza \$133.790 millones**, lo que representa más de la mitad del total y refleja una alta exposición al riesgo de prescripción y mayores complejidades para su recuperación. Esta cartera tiene su origen, en gran medida, en la transformación institucional del año 2007, mediante la cual el FAVIDI fue sustituido por el FONCEP, asumiéndose una cartera histórica con registros desde 1957, caracterizada por debilidades estructurales como la ausencia de inventarios técnicos consolidados, deficiencias en la identificación de pensionados y entidades concurrentes, falta de soportes documentales, registros manuales no sistematizados y limitada trazabilidad en los porcentajes de concurrencia. Estas condiciones generaron un rezago histórico que ha requerido procesos sostenidos de reconstrucción documental, validación jurídica y depuración contable, sin que ello sea atribuible a la gestión actual de la Entidad. Al momento de la transformación, la cuenta 1470-08 – Cuotas partes por cobrar reflejaba un saldo aproximado de **\$69.370 millones** sin soportes suficientes para su gestión técnica, los cuales fueron posteriormente reclasificados a la cuenta 138408 – Otras cuentas por cobrar, conforme al marco normativo vigente.

Por su parte, la cartera **entre 37 y 72 meses asciende a \$48.430 millones**, seguida de la cartera entre 7 y 36 meses por \$53.695.219.870, mientras que los saldos más recientes, correspondientes a obligaciones **entre 1 y 6 meses, suman \$16.324 millones**. Esta composición evidencia no solo la necesidad de mantener estrategias diferenciadas de gestión según la antigüedad de la cartera, sino también los avances logrados en materia de depuración, conciliación y gestión con entidades concurrentes. En particular, el fortalecimiento de los procesos de cruce de información, la gestión directa con entidades para la validación de obligaciones y la mejora en la imputación de pagos han permitido reducir gradualmente la incertidumbre sobre los saldos, incrementar la calidad de la información financiera y avanzar en la normalización de la cartera. En consecuencia, la gestión adelantada durante el periodo ha contribuido a mejorar la recuperabilidad de los recursos, mitigar riesgos asociados a la prescripción y consolidar una base de información más confiable para la toma de decisiones, sentando las bases para una gestión de cobro más eficiente y sostenible.

## **Indicadores consolidados de gestión**

### **Gestión de saldos pendientes por Imputar**

Con corte al 31 de marzo de 2026, la gestión adelantada sobre el saldo pendiente por imputar refleja avances en la depuración y conciliación de las partidas asociadas al recaudo por cobro de cuotas partes pensionales del periodo. Como resultado del trabajo articulado con el área contable, se logró la imputación de recursos por valor de **\$2.871 millones**, contribuyendo a la actualización del saldo de la cartera a favor de la Entidad. No obstante, se mantiene un saldo pendiente por imputar de **\$4.714 millones**, sobre el cual continúan las acciones de análisis, conciliación y normalización. Es importante precisar que las partidas pendientes por imputar corresponden a una cuenta de carácter transitorio y dinámico, cuyo comportamiento no debe analizarse de manera estática en un corte mensual, dado que su saldo está directamente influenciado por el flujo continuo de pagos que posteriormente son objeto de identificación e imputación. En este sentido, es normal que en determinados periodos se presenten valores elevados, producto de un mayor volumen de pagos realizados por las entidades concurrentes; sin embargo, en periodos posteriores dicho saldo tiende a disminuir como resultado de la gestión de imputación.

### **Reiteraciones De Cobro De Cuotas Partes**

En el marco del seguimiento a la gestión de cobro de cuotas partes, con corte a marzo de 2026 se adelantaron reiteraciones en las diferentes etapas de cartera, conforme a los tiempos definidos en el procedimiento. En este sentido, la gestión se concentró principalmente en cartera de mayor antigüedad (más de 90 días), alcanzando un valor de **\$68.285 millones**, lo que evidencia la priorización de acciones sobre saldos con mayor nivel de riesgo de recaudo. De igual forma, se realizaron reiteraciones en los rangos de 30 a 59 días por valor de **\$2.224 millones** y de 60 a 89 días por **\$2.194 millones**, reflejando una gestión continua y escalonada en las diferentes etapas del proceso de cobro. Lo anterior permite evidenciar el fortalecimiento en el seguimiento y control de la cartera, mediante la ejecución oportuna de reiteraciones, alineadas con los lineamientos establecidos, contribuyendo así a la gestión efectiva del recaudo.

### **Gestión De Cobro**

En la actualidad, la gestión de cobro de cuotas partes adelantada por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP se orienta a la recuperación de los recursos asociados a las obligaciones pensionales compartidas, mediante la ejecución continua de acciones de cobro dirigidas a las entidades concurrentes. En este contexto, con corte a marzo de 2026 se adelantaron acciones de cobro por valor de **\$2.380 millones**, lo cual refleja el desarrollo de actividades orientadas a la exigibilidad de las obligaciones, el envío de cuentas de cobro debidamente soportadas y el seguimiento permanente a la cartera, en el marco de las competencias de la entidad.

### **Cantidad De Pensionados Gestión De Cobro**

Durante el mes de marzo de 2026, en el marco de la gestión de cobro de cuotas partes pensionales, se adelantaron acciones de cobro asociadas a un total de **1.507 pensionados**, correspondientes a igual número de cédulas sobre las cuales se efectuaron procesos de cobro ante las entidades concurrentes.

### **Cantidad De Entidades En La Gestión De Cobro**

Durante el mes de marzo de 2026, en el marco de la gestión de cobro de cuotas partes pensionales, se adelantaron acciones de cobro dirigidas a un total de **154 entidades**, correspondientes a los centros de costo a los cuales se les gestionó el cobro de obligaciones pensionales compartidas. Esta gestión evidencia el nivel de cobertura institucional del proceso de cobro, reflejando la amplitud de entidades involucradas en las actuaciones orientadas a la recuperación de cartera por concepto de cuotas partes.

### **Valor Acumulado Anual Cobrado De Cuotas Partes**

Durante el mes de marzo de 2026, en el marco de la gestión adelantada para el cobro de cuotas partes pensionales, se efectuaron acciones de cobro por un valor total de **\$2.380 millones**, correspondientes a 154 entidades deudoras, a las cuales se les remitieron los respectivos radicados acompañados de los soportes técnicos y financieros que sustentan la obligación. Estas actuaciones se desarrollaron conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la trazabilidad de la información, la claridad en la determinación de las obligaciones y el debido proceso en la comunicación con las entidades involucradas, con el propósito de promover la normalización de la cartera. Así mismo, con corte al 31 de marzo de 2026, el valor acumulado anual de las acciones de cobro asciende a **\$7.058 millones**, evidenciando la continuidad en la gestión mensual, el fortalecimiento del relacionamiento interinstitucional y el seguimiento permanente a las obligaciones pendientes, en línea con las estrategias definidas para la recuperación y saneamiento de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales.

### **Gestión Del Recaudo e imputación**

Actualmente, la gestión de recaudo de cuotas partes pensionales se desarrolla mediante acciones orientadas a asegurar el pago oportuno por parte de las entidades concurrentes, a través del seguimiento, verificación de soportes, identificación de pagos y normalización de cartera. Desde el grupo de normalización, se ha fortalecido la identificación de pagos mediante la revisión y organización de soportes consolidados en carpetas por entidad, lo que permite agilizar la trazabilidad y aplicación de los recursos. Así mismo, se atienden solicitudes de habilitación de cuentas (polígrafos) presentadas por las entidades que no efectuaron el pago dentro de los 30 días establecidos, conforme a lo dispuesto en la Ley

1066 de 2006, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones y contribuyendo al recaudo efectivo. La información se consolida a partir de los reportes mensuales del Área de Tesorería y del análisis de novedades de cuotas partes por cobrar, permitiendo un control integral de la gestión realizada. En complemento, y con el fin de fortalecer los tiempos en las imputaciones en articulación con el Área de Tesorería, se está gestionando un Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) y la actualización permanente de un tablero de control como herramienta oficial de seguimiento, en el cual se registran solicitudes, estados, avances, reprocesos y resultados de la gestión. Así mismo, se adelanta la gestión de traslados de Notas Crédito (NCR) bajo un flujo definido de solicitud, validación, generación e imputación, con tiempos estimados de atención de tres (3) días hábiles, contribuyendo a mejorar la trazabilidad, eficiencia y control del proceso.

### **Valor Acumulado Anual De Recaudo De Cuotas Partes**

Con corte a marzo de 2026, el valor acumulado de recaudo por concepto de cuotas partes asciende a **\$2.493 millones**, correspondiente a la sumatoria de los ingresos registrados entre enero y marzo. Este resultado refleja la gestión continúa adelantada en el seguimiento y control de los pagos por parte de las entidades concurrentes.

### **Valor Total De La Cartera De Cuotas Partes Por Cobrar**

En el marco de la gestión adelantada sobre la cartera de cuotas partes por cobrar, con corte a 31 de marzo de 2026 se registra un saldo total de \$252.241.485.378, correspondiente a las obligaciones pendientes de pago a favor del FONCEP por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de las entidades cotapartistas, dividido por edades así:

| CLASIFICACION CUOTAS PARTES POR COBRAR |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| CORTE A MARZO DE 2026                  |                   |
| EDAD                                   | VALOR             |
| DE 1 A SEIS MESES                      | \$16,324,783,574  |
| ENTRE 7 Y 36 MESES                     | \$53,695,219,870  |
| ENTRE 37 Y 72 MESES                    | \$48,430,804,190  |
| MAYOR A 73 MESES<br>AJUSTADO           | \$133,790,677,745 |
| TOTAL CARTERA                          | \$252,241,485,378 |

Este valor refleja el resultado de las acciones de seguimiento, control y depuración realizadas sobre la base histórica de la entidad, así como el estado actual de la cartera en gestión. En este sentido, el saldo consolidado constituye un insumo fundamental para orientar la toma de decisiones, priorizar la gestión de cobro y continuar fortaleciendo las estrategias encaminadas a la recuperación de recursos públicos.

## **Gestión con las Entidades**

En el marco de la gestión adelantada para la recuperación de la cartera de cuotas partes pensionales, el FONCEP ha fortalecido las acciones de articulación con las entidades cuotapartistas mediante el desarrollo de mesas de trabajo y la generación de estados de cuenta, como mecanismos clave dentro del proceso de normalización de la cartera en este primer trimestre de 2026.

Las **mesas de trabajo** se constituyen en un espacio estratégico de coordinación interinstitucional, orientado a la revisión conjunta de las obligaciones, la identificación de inconsistencias, la validación de información y la definición de compromisos de pago. Estas jornadas permiten, además, establecer acuerdos relacionados con la imputación de pagos, depuración de saldos y priorización de obligaciones, contribuyendo al avance en la recuperación efectiva de los recursos. Durante la vigencia 2026, se llevaron a cabo mesas de trabajo con entidades como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, Gobernaciones de Boyacá, Antioquia y Córdoba, Superintendencia Financiera de Colombia y municipios como Chiquinquirá, entre otros. Como resultado de estos espacios, se lograron avances significativos tales como la suscripción de compromisos de pago, revisión de cartera ordinaria y su normalización, gestión de recursos a través de FONPET, así como acuerdos para la remisión de soportes y validación de saldos pendientes.

De manera complementaria, se elaboraron y remitieron **estados de cuenta** a diferentes entidades, herramienta fundamental para la gestión de cobro, en tanto permite detallar las obligaciones por pensionado, facilitar la conciliación de valores y promover la normalización de la cartera. Durante el periodo analizado, se generaron estados de cuenta que abarcan un número significativo de pensionados y un valor representativo de la cartera, destacándose entidades como la UGPP, municipios y gobernaciones, entre otras. Estas acciones reflejan una gestión activa y permanente orientada al acercamiento con las entidades deudoras, fortaleciendo la comunicación institucional, mejorando la calidad de la información y promoviendo la suscripción de acuerdos que contribuyan al saneamiento y recuperación de la cartera.

## **Gestión de depuración**

En el marco de la gestión de depuración de la cartera de cuotas partes por cobrar, y en atención a los hallazgos formulados por la Contraloría, la Entidad adelantó un proceso técnico, estructural y articulado entre las diferentes áreas, logrando resultados significativos en la normalización y consistencia de la información financiera.

Al cierre contable con corte a 31 de diciembre de 2024, fueron incorporados los planes de mejoramiento 3.1.1.6 Hallazgo administrativo por incumplimiento a los ajustes en las conciliaciones de saldos de la cuenta 1384 Otras cuentas por cobrar – FPPB, el cual contempló actividades específicas, responsables, entregables y cronograma de ejecución,

así como la articulación entre la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, Contabilidad, Tesorería y Enlace Contable; y el 3.1.1.7 Hallazgo administrativo por falta de depuración de la cuenta 13840899 Recaudo del FPPB, respecto de las cuotas partes por imputar, con un saldo de **\$2.126 millones** a 31/12/2024.

Como resultado de la ejecución de dichos planes, con corte a 31 de marzo de 2026, la Entidad logró la conciliación y depuración total de las partidas identificadas, incluyendo los valores observados por el ente de control, dejando la conciliación en cero. Este resultado fue producto de la realización de mesas técnicas de conciliación, el análisis detallado por entidad concurrente, la validación conjunta de saldos, la identificación de diferencias y la aplicación de los ajustes contables correspondientes, debidamente soportados, garantizando la trazabilidad de la información y la consistencia entre dependencias.

Adicionalmente, en cumplimiento de la acción establecida en el Plan de Mejoramiento 3.1.1.7, relacionada con la depuración de la cuenta 13840899 – Recaudo del FPPB, se adelantó la gestión integral de depuración e imputación de partidas pendientes de vigencias anteriores, logrando intervenir un total de 518 partidas (100%), equivalentes a **\$2.126 millones**. Como resultado de esta gestión, con corte a marzo de 2026 se logró la imputación de **\$2.106 millones**, correspondiente al 99,06% del valor total gestionado, mediante procesos de circularización a entidades cuotapartistas, validación de soportes, análisis de cartera y articulación con las áreas de Contabilidad y Tesorería. En consecuencia, se presenta un saldo pendiente de **\$19.875 millones**, equivalente al 0,94%, correspondiente a 90 NCR, las cuales han sido objeto de análisis técnico y se encuentran en proceso de gestión, con trazabilidad, documentación y ruta de tratamiento definida, sin representar materialidad significativa frente al universo intervenido.

De manera complementaria, el Grupo de Normalización ha venido realizando de forma mensual y sistemática la gestión de depuración mediante la identificación, análisis y aplicación de novedades sobre la base histórica de cuentas por cobrar. En este sentido, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2026, se ejecutaron ajustes tanto en el aplicativo SISLA como en los registros históricos y consolidados, asociados a recaudos, reversión de pagos en exceso, ajustes de cartera, reclasificaciones, intereses y validación de inconsistencias. Particularmente, en enero de 2026 se efectuaron aplicaciones por valores significativos tanto en débito como en crédito, derivados de recaudos, ajustes de capital e intereses, así como la gestión de excesos plenamente soportados. Para los meses de febrero y marzo, se continuó con la aplicación de novedades manuales, ajustes en histórico y consolidado, así como la gestión de casos específicos que requerían validaciones adicionales, evidenciando una gestión detallada y controlada de la información.

Estas acciones reflejan una gestión integral de depuración orientada a garantizar la razonabilidad de los saldos, fortalecer el control interno contable y asegurar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información financiera, contribuyendo de manera directa al saneamiento de la cartera y al cumplimiento de los requerimientos de los entes de control.

GESTIÓN PORMENORIZADA (ENERO 2024 – MARZO 2026)

Gestión de saldos pendientes por Imputar

El análisis del valor imputado por vigencias evidencia una gestión sostenida en la aplicación de recursos, alcanzando un total de **\$26.325 millones** (vigencia 2024 a marzo de 2026) como se evidencia en la siguiente tabla. Se observa que la mayor concentración de imputaciones corresponde a la vigencia 2025 con **\$12.733 millones**, seguida de la vigencia 2024 con **\$10.719 millones**, lo que refleja un importante avance en la disminución de la cartera. Por su parte, la vigencia 2026 registra un valor de **\$2.871 millones**, acorde con el comportamiento esperado para una vigencia en curso, en la que los procesos de recaudo, identificación e imputación se encuentran en desarrollo. En conjunto, la distribución de estos valores permite evidenciar una gestión progresiva y focalizada, orientada tanto a la normalización de cartera de vigencias anteriores como a la oportuna imputación de los recursos del periodo actual, fortaleciendo la calidad de la información financiera y la actualización de los saldos a favor de la Entidad.

| Valor Imputado por vigencias |                   |
|------------------------------|-------------------|
| Vigencia                     | Suma de Valor     |
| 2024                         | \$ 10.719.780.608 |
| 2025                         | \$ 12.733.928.213 |
| 2026                         | \$ 2.871.909.069  |
| Total general                | \$ 26.325.617.890 |



En cuanto a las partidas pendientes por imputar, en cumplimiento de la acción establecida en el Plan de Mejoramiento 3.1.1.7 (hallazgo administrativo por falta de depuración de la cuenta 13840899 – Recaudo del FPPB), se adelantó una gestión integral que incluyó la revisión y depuración de bases históricas, el análisis detallado de la información acumulada

y la validación de soportes, permitiendo consolidar un diagnóstico confiable de las partidas objeto de intervención. Como resultado, se logró intervenir el 100% de las 518 partidas identificadas, equivalentes a **\$2.126 millones** a partir de actividades de circularización a entidades cuotapartistas, cruces de información, análisis de cartera y procesos de aplicación, con corte a marzo de 2026 se gestionó la imputación de **\$2.106 millones**, correspondiente al 99,06% del valor total intervenido, soportado en la trazabilidad de radicados y la articulación con las áreas de Contabilidad y Tesorería. En consecuencia, se mantiene un saldo pendiente de **\$19.875 millones (0,94%)**, representado en 90 NCR, las cuales han sido objeto de revisión técnica y análisis específico, identificándose que su no imputación obedece a validaciones adicionales y procesos de depuración en curso. No obstante, estas partidas se encuentran debidamente gestionadas, documentadas y en seguimiento, con una ruta de tratamiento definida para su finalización, evidenciando una gestión efectiva, estructurada y suficiente, orientada a garantizar la razonabilidad de la información financiera, donde el saldo remanente no representa una materialidad significativa frente al universo intervenido.

### **Reiteraciones De Cobro De Cuotas Partes**

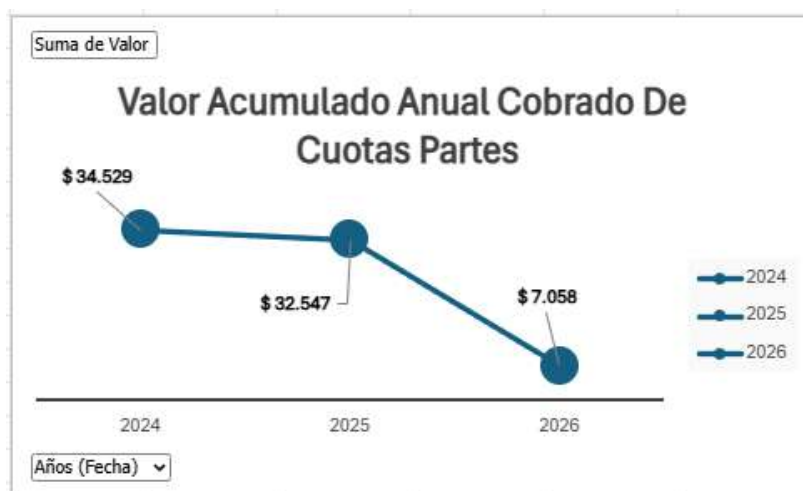
Durante las vigencias 2024 a 2026 se ha venido gestionando de manera continua y cumplida, mes a mes, el seguimiento a la cartera de cuotas partes por cobrar correspondiente a saldos reiterados con una edad entre 31 y 60 días, tomando como base el valor del periodo inmediatamente anterior. Esta gestión ha estado orientada a garantizar la oportunidad en la reiteración de cobro, el control sobre la antigüedad de la cartera y la trazabilidad de cada actuación realizada. Así mismo, estas acciones constituyen un mecanismo de acercamiento permanente con las entidades cuotapartistas, mediante el cual se les informa de manera oportuna sobre el estado de su cartera, promoviendo la validación de la información, la gestión de pagos y la depuración de saldos. En este contexto, se han fortalecido las actividades de registro, seguimiento y control a través de la radicación sistemática en SIDEAF, permitiendo evidenciar la cantidad de gestiones efectuadas y su correspondencia con los valores reiterados, así como la continuidad del proceso de cobro y la gestión efectiva sobre este rango de antigüedad.

### **Gestión De Cobro**

En el marco del cumplimiento de la gestión de cobro de cuotas partes pensionales, se obtienen los siguientes resultados por vigencia: para el año 2024 se registró un valor cobrado de \$34,529 mil, mientras que para la vigencia 2025 el valor ascendió a \$32,547 mil. Por su parte, con corte a marzo de 2026, se ha alcanzado un valor de \$7,058 mil, correspondiente a los cobros efectuados durante el periodo. Estos resultados evidencian la ejecución de las acciones de cobro.



| Valor Anual Cobrado De Cuotas Partes |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| Vigencia                             | Suma de Valor    |
| 2024                                 | \$ 34.529        |
| 2025                                 | \$ 32.547        |
| 2026                                 | \$ 7.058         |
| <b>Total general</b>                 | <b>\$ 74.135</b> |

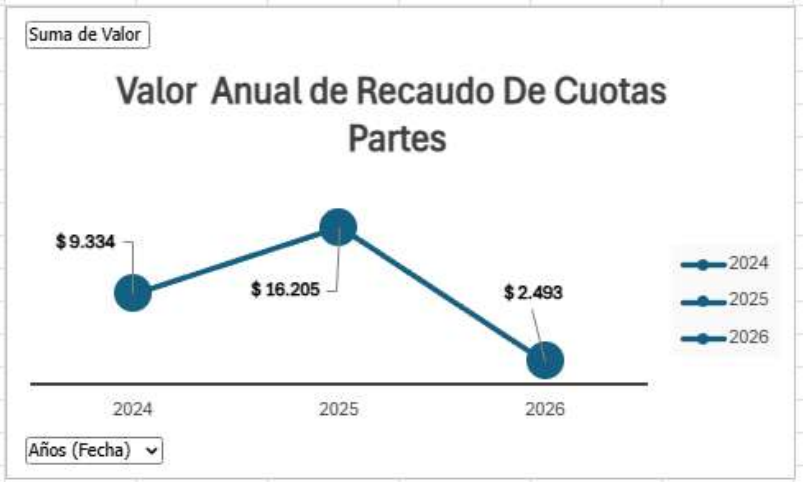


### Gestión De Recaudo

Durante las vigencias 2024 a marzo de 2026, se ha adelantado de manera continua la gestión de recaudo de cuotas partes pensionales, evidenciando un comportamiento creciente en 2025 y un avance acorde con la gestión mensual en 2026 con corte al primer trimestre. Como resultado de esta gestión, se registra un valor acumulado total de **\$28.032 millones**, distribuidos así: **\$9.334 millones** en 2024, **\$16.205 millones** en 2025 y **\$2.493 millones** en 2026. Este comportamiento refleja el fortalecimiento de las acciones de cobro, seguimiento y articulación con las entidades concurrentes, así como la implementación de estrategias orientadas a la normalización de cartera y mejora en la identificación y aplicación de pagos. La gestión se soporta en la información proveniente de los reportes mensuales del Área de Tesorería, que incluyen pagos aplicados y no aplicados (registrados en partidas pendientes por imputar), así como en el análisis del archivo de novedades de cuotas partes por cobrar, el cual permite segmentar la gestión por tipologías (cobros masivos SISLA y cobros manuales) y realizar seguimiento a entidades, pensionados y concurrencias.

De manera particular, el resultado observado en 2026 corresponde al recaudo acumulado a marzo, el cual se encuentra alineado con la gestión adelantada y se espera continúe en incremento conforme avanza la vigencia, en línea con las acciones implementadas para fortalecer el recaudo y la normalización de la cartera.

| Valor Anual de Recaudo De Cuotas Partes |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| Vigencia                                | Suma de Valor |
| 2024                                    | \$ 9.334      |
| 2025                                    | \$ 16.205     |
| 2026                                    | \$ 2.493      |
| Total general                           | \$ 28.032     |



### Hechos relevantes de la gestión de recaudo:

Durante la vigencia 2025, se suscribieron dos (2) acuerdos de compensación y/o pago de cuotas partes pensionales entre la Gobernación de Cundinamarca y el FONCEP, radicados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los cuales se encuentran pendientes de confirmación de desembolso:

- ✓ Lote No. 02\_FONPET por \$1.359 millones
- ✓ Lote No. 03\_FONPET por \$1.163 millones
- ✓ Total acuerdos: \$2.523 millones, más la actualización de intereses a la fecha de pago.

El 13 de abril de 2026, se remitió un nuevo lote de acuerdo de pago con recursos FONPET para revisión por parte de la Gobernación de Cundinamarca, por valor de \$2.316 millones, correspondiente a 106 pensionados (periodos mayo de 2020 a febrero de 2026), el cual se encuentra pendiente de respuesta. Adicionalmente, se adelanta el proceso de normalización de cartera de procesos coactivos en conjunto con el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva, sobre una cartera priorizada por \$2.352 millones, con el fin de estructurar un nuevo lote de acuerdo de pago durante mayo de 2026.

En el marco de la Feria Cuotapartista “Saldemos Nuestras Cuentas” desarrollado en la vigencia 2025, se contó con una destacada participación institucional que permitió generar compromisos de pago y avances en el saneamiento de la cartera. Como resultado, se materializaron pagos por parte de diferentes entidades, entre los que se destacan:

- ✓ Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia: **\$1.849 millones**
- ✓ Gobernación de Norte de Santander: **\$171 millones**
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: **\$74 millones**
- ✓ Ministerio de Defensa Nacional: **\$483 millones**

Estos resultados evidencian el impacto de las estrategias implementadas para fortalecer el recaudo, la articulación interinstitucional y la gestión de normalización de la cartera, contribuyendo a la mejora continua del proceso.

### Valor Total De La Cartera De Cuotas Partes Por Cobrar

Durante las vigencias 2024 a 2026, el FONCEP ha adelantado una gestión continua, sistemática y articulada orientada a la normalización, depuración y recuperación de la cartera de cuotas partes por cobrar, mediante la implementación de estrategias integrales de seguimiento, conciliación y control de la información.

En este periodo, se han fortalecido los mecanismos de articulación interinstitucional con las entidades cuotapartistas, a través de mesas de trabajo, circularización, generación de estados de cuenta y seguimiento a compromisos de pago, lo cual ha permitido avanzar en

la validación de saldos, la depuración de inconsistencias y la mejora en la calidad de la información.

De manera paralela, se han desarrollado acciones permanentes de depuración contable, incluyendo la revisión de bases históricas, la identificación y análisis de diferencias, la aplicación de ajustes y la trazabilidad de las operaciones, en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería, garantizando la consistencia de los registros y la razonabilidad de los saldos.

Así mismo, la gestión adelantada ha estado orientada a la priorización de cartera según su nivel de antigüedad, fortaleciendo las estrategias de cobro persuasivo, reiterativo y coactivo, así como la estructuración de procesos que permitan mitigar riesgos asociados a la prescripción de las obligaciones.

Como resultado de esta gestión sostenida, se ha logrado mejorar la trazabilidad, confiabilidad y control de la información, así como avanzar en el saneamiento progresivo de la cartera, consolidando un proceso de gestión más eficiente, transparente y alineado con los requerimientos de los entes de control.

### **3.BONOS PENSIONALES**

#### **PERÍODO ENERO 2024-MARZO 2026**

##### **GESTIÓN**

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, a través de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, adscrita a la Subdirección de Prestaciones Económicas, adelanta la gestión integral relacionada con el reconocimiento, emisión, expedición, autorización, pago y legalización de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales a cargo de la Entidad.

Dicha gestión se desarrolla respecto de personas afiliadas a la extinta Caja de Previsión Social del Distrito Capital, cuyos tiempos laborados constituyen fuente de financiación para pensiones reconocidas por otras administradoras del Sistema General de Pensiones, conforme al marco normativo vigente.

La operación del área se encuentra actualmente en funcionamiento continuo, con atención permanente de solicitudes presentadas por Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), COLPENSIONES, entidades públicas y ciudadanos, manteniendo seguimiento sobre trámites internos y externos asociados al reconocimiento y pago de bonos pensionales.

##### **Indicadores consolidados de gestión**

*(Cifras en millones de pesos)*

| Estado      | 2024 Cantidad | 2024 valor | 2025 Cantidad | 2025 Valor | Mar-2026 Cantidad | Mar-2026 Valor |
|-------------|---------------|------------|---------------|------------|-------------------|----------------|
| Emisiones   | 43            | 193        | 26            | 96         | 3                 | 6              |
| Autorizados | 831           | 119.702    | 988           | 145.275    | 260               | 32.608         |
| Pagados     | 839           | 118.011    | 1.060         | 157.168    | 123               | 20.425         |
| Legalizados | 916           | 125.375    | 1.060         | 157.168    | 123               | 20.425         |

### Estado actual del área

Actualmente la Gerencia cuenta con experiencia técnica consolidada en el trámite de bonos pensionales, mantiene operación continua de sus procesos misionales y dispone de controles internos para seguimiento de solicitudes, pagos y legalizaciones. No obstante, persisten oportunidades de mejora en materia tecnológica, automatización y gestión del conocimiento institucional.

### GESTIÓN PORMENORIZADA (ENERO 2024 – MARZO 2026)

#### Gestión Operativa

Durante el período informado se atendieron de manera continua solicitudes de reconocimiento, autorización, pago y legalización de bonos pensionales, logrando incrementos relevantes en la gestión durante la vigencia 2025 frente a 2024, especialmente en trámites autorizados y pagados.

#### Gestión Financiera

En la vigencia 2025 se evidenció aumento significativo en el valor total pagado respecto de 2024, pasando de **\$118.011 millones a \$157.168 millones**, lo cual refleja mayor ejecución y cumplimiento de obligaciones a cargo de la Entidad.

Durante el primer trimestre de 2026 se registra continuidad operativa con pagos por **\$20.425 millones**.

#### Gestión Interinstitucional

Se sostuvo coordinación permanente con:

- Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP
- COLPENSIONES
- Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Dependencias internas del FONCEP

Lo anterior con el fin de resolver inconsistencias de historia laboral, valores, liquidaciones y soportes documentales requeridos para cada trámite.

#### Gestión del Conocimiento

Se ha sostenido la operación gracias a la experiencia acumulada del equipo de trabajo, especialmente del personal con mayor trayectoria en la materia, lo cual ha permitido mantener continuidad técnica y calidad en las respuestas emitidas.

#### **4.GESTIÓN CONTRACTUAL 2024 – 2026**

Durante las vigencias 2024 a 2026, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes adelantó la supervisión y seguimiento de los contratos requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, orientados a garantizar la operación técnica, financiera, logística y administrativa de los procesos a cargo del área.

En términos generales, los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios desarrollaron su ejecución contractual con normalidad, observando las obligaciones pactadas, con seguimiento permanente por parte de la supervisión designada y cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para pagos y ejecución.

Asimismo, se adelantó el seguimiento a contratos especializados y convenios estratégicos requeridos para el fortalecimiento institucional de la Gerencia.

##### **Vigencia 2024**

##### **Contrato No. 077 de 2024 – DECEVAL**

**Objeto contractual:** Custodiar, administrar y ejercer todas las actividades operativas de la porción desmaterializada de los bonos pensionales expedidos y registrados, autorizados por el FONCEP, en calidad de depositante emisor.

##### **Estado general del contrato**

De la verificación efectuada, se evidenció que el contrato registra **estado pagado** en el sistema financiero institucional.

##### **Ejecución contractual**

Durante la ejecución se evidenció cargue y conservación documental correspondiente a:

- Acta de inicio y documentos de legalización contractual.
- Registro presupuestal.
- Designación de supervisión.
- Pólizas contractuales y modificaciones.
- Certificaciones de aportes parafiscales periódicas.
- Informes mensuales de supervisión.
- Informes mensuales de gestión del contratista.
- Soportes de autorización de pago.

Conforme a la revisión documental, se observa trazabilidad administrativa del contrato, soporte periódico de ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas con la custodia y administración de bonos pensionales desmaterializados, servicio estratégico para la operación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. **Su liquidación** evidencia culminación satisfactoria del objeto contractual y cierre administrativo del negocio jurídico.

### **Vigencia 2025**

Durante la vigencia 2025, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes continuó adelantando la supervisión y seguimiento de los contratos requeridos para el cumplimiento de sus funciones misionales, operativas y estratégicas.

En términos generales, los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios desarrollaron su ejecución contractual con normalidad, evidenciándose cumplimiento de obligaciones, acompañamiento de supervisión y soporte documental conforme a los lineamientos institucionales.

Adicionalmente, durante esta vigencia se ejecutaron contratos y convenios estratégicos orientados al fortalecimiento operativo, tecnológico, logístico y jurídico de la Gerencia, algunos de los cuales actualmente **se encuentran en etapa de liquidación, conforme al cierre contractual correspondiente.**

### **Contrato No. 220 de 2025 – COMPENSAR**

Objeto contractual: Prestación del servicio de operación logística integral para el evento institucional Encuentro de Entidades Cuotapartistas 2025 – Saldemos Nuestras Cuentas, en el marco del Proyecto de Inversión No. 8030.

#### **Estado general**

De acuerdo con la verificación realizada, el contrato registra estado pagado en el sistema financiero institucional y actualmente se encuentra en etapa de liquidación contractual.

#### **Ejecución contractual**

Se evidenció cargue documental correspondiente a:

- Factura electrónica.
- Informe de gestión contractual.
- Certificación de aportes parafiscales.
- Planilla de pago de seguridad social.
- Informe de supervisión suscrito.
- Formato de supervisión y autorización de pago.
- Orden de pago institucional.

La ejecución contractual permitió el desarrollo del evento institucional dirigido a entidades concurrentes, constituyéndose en una herramienta estratégica para fortalecer el relacionamiento institucional, la gestión de recaudo y la cultura de pago de cuotas partes pensionales. **Actualmente cursa la fase de cierre y liquidación contractual.**

#### **Contrato No. 128 de 2025 – DECEVAL**

**Objeto contractual:** Custodiar, administrar y ejercer todas las actividades operativas de la porción desmaterializada de los bonos pensionales expedidos y registrados por el FONCEP.

#### **Estado general**

Se verificó **estado pagado** en el sistema financiero institucional y, a la fecha, el contrato se encuentra **liquidado**, habiéndose surtido las actuaciones administrativas correspondientes al cierre contractual.

#### **Ejecución contractual**

Se evidenció soporte documental correspondiente a:

- Acta de inicio.
- Registro presupuestal.
- Designación de supervisión.
- Pólizas.
- Certificaciones parafiscales.
- Informes periódicos de supervisión.
- Informes de gestión del contratista.

Este contrato aseguró la continuidad del servicio especializado de custodia y administración de bonos pensionales desmaterializados, actividad esencial para la operación financiera y jurídica de la Gerencia. Su liquidación evidencia culminación satisfactoria del objeto contractual y cierre administrativo del negocio jurídico.

#### **Convenio Específico de Cooperación No. 002 de 2025 – OISS**

**Contratante:** FONCEP

**Cooperante:** Organización Iberoamericana de Seguridad Social – OISS.

**Objeto:** Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para implementar estrategias de fortalecimiento de la gestión pensional, modernización de capacidades operativas y jurídicas, y mejora institucional del FONCEP.

#### **Valor y plazo**

- Valor total estimado del convenio: **\$992 millones**



- Aporte FONCEP: **\$495 millones**
- Aporte en especie OISS: **\$496 millones**
- Plazo de ejecución hasta el **19 de diciembre de 2025**.

### Estado actual

El convenio culminó su ejecución y actualmente se encuentra en **etapa de liquidación bilateral**, adelantándose la formalización del cierre administrativo y financiero correspondiente.

### Cumplimiento del cooperante

Durante el plazo de ejecución, la OISS acreditó el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo exigido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

De igual manera, ejecutó la totalidad de los aportes a su cargo, representados en productos, actividades y entregables recibidos a satisfacción por la supervisión del convenio.

### Aportes ejecutados por la OISS

Se dejó establecido que el cooperante cumplió con aportes equivalentes a **\$496 millones** representados en:

1. Cien (100) cupos de formación en modalidad diplomado para colaboradores del FONCEP, por valor de **\$350 millones**
2. Documento de estrategia y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión institucional del FONCEP, por valor de **\$70 millones**
3. Gastos administrativos y financieros asociados a la ejecución del convenio, por valor de **\$76 millones**

### Ejecución financiera del aporte FONCEP

Conforme al plan de pagos aprobado, se efectuaron los siguientes desembolsos:

| Fecha      | Valor pagado  |
|------------|---------------|
| 20/10/2025 | \$148.677.000 |
| 20/11/2025 | \$148.677.000 |
| 12/12/2025 | \$148.677.000 |
| 24/12/2025 | \$49.559.000  |

Total pagado: **\$495 millones**

Del balance final efectuado, se dejó constancia de que no existen saldos pendientes por liquidar, ni valores a favor de alguna de las partes, razón por la cual FONCEP y OISS se

declararon a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del Convenio Específico de Cooperación No. 002 de 2025.

### **Principales resultados institucionales**

- Diagnóstico integral de procesos de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.
- Revisión de bases de datos y propuestas de modernización tecnológica.
- Herramientas de fortalecimiento de gestión de información.
- Informes técnicos de saneamiento contable.
- Construcción de batería jurídica de argumentos.
- Recomendaciones estratégicas de mejora institucional.
- Formación especializada al talento humano del FONCEP.

El Convenio OISS constituyó una de las principales apuestas institucionales de la vigencia 2025, al permitir no solo apoyo operativo, sino un fortalecimiento estructural de capacidades técnicas, jurídicas y administrativas del FONCEP. Actualmente se adelanta su fase final de liquidación.

### **Fortalecimiento Institucional Y Modernización De La Gestión**

En desarrollo del Convenio Específico de Cooperación No. 002 de 2025 suscrito entre el FONCEP y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social – OISS, se estructuró y entregó un conjunto de productos técnicos y estratégicos orientados al fortalecimiento institucional de la entidad, con especial impacto en la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

El resultado principal consistió en la elaboración del documento denominado **“Recomendaciones para el Fortalecimiento de la Gestión del FONCEP”**, acompañado de presentación ejecutiva de resultados, en los cuales se efectuó diagnóstico integral de procesos misionales, jurídicos, operativos, tecnológicos y de manejo de información institucional.

### **Diagnóstico Estratégico de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes**

Dentro del componente técnico se identificaron oportunidades de mejora asociadas a:

- Dispersión y fragmentación de bases de datos históricas.
- Procesos manuales y repetitivos.
- Necesidad de documentar metodologías de análisis y depuración.
- Riesgo de concentración del conocimiento institucional.
- Necesidad de criterios objetivos para reparto de cargas laborales.

- Fortalecimiento de interoperabilidad tecnológica.

### **Fortalecimiento Jurídico Institucional**

En el componente jurídico se desarrolló una batería de lineamientos, criterios argumentativos y propuestas de unificación institucional en materias sensibles como:

- Cuotas partes pensionales.
- Bonos pensionales.
- Intereses moratorios.
- Sustitución pensional.
- Defensa judicial.
- Prevención del daño antijurídico.
- Repositorio jurídico institucional.

### **Recomendaciones de Modernización**

El informe propuso acciones concretas para avanzar en:

- Migración de múltiples archivos Excel a bases de datos robustas.
- Implementación de herramientas BI y reportes automatizados.
- Gobierno de datos institucional.
- Manuales de procedimiento.
- Estudios de tiempos y movimientos.
- Comités técnicos y jurídicos permanentes.
- Gestión del conocimiento y capacitación interna.

### **Formación del Talento Humano**

Como aporte adicional del convenio, se dispuso la entrega de 100 cupos de formación en modalidad diplomado para colaboradores del FONCEP, fortaleciendo capacidades técnicas e institucionales.

### **Impacto Institucional**

Los productos entregados constituyen una hoja de ruta para la modernización progresiva del FONCEP y representan insumos de alto valor para la toma de decisiones directivas relacionadas con sostenibilidad pensional, eficiencia operativa, defensa jurídica y fortalecimiento administrativo.

Más allá de la ejecución contractual, el Convenio OISS dejó capacidades instaladas, diagnósticos especializados y propuestas concretas de transformación institucional, posicionándose como una de las iniciativas de mayor valor estratégico desarrolladas durante la vigencia 2025.

### **Vigencia 2026**

Durante la vigencia 2026, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes adelantó de manera oportuna y exitosa la contratación directa de prestación de servicios requerida para garantizar la continuidad operativa, técnica y administrativa del área.

En particular, resulta relevante señalar que dichos procesos contractuales fueron gestionados y perfeccionados **antes de la entrada en vigencia de la Ley de Garantías Electorales**, circunstancia que permitió asegurar la continuidad del servicio, evitar afectaciones operativas y mantener la capacidad de respuesta institucional frente a las funciones misionales de la Gerencia.

Los contratos suscritos bajo la modalidad de prestación de servicios se encuentran orientados al apoyo especializado en materias técnicas, jurídicas, administrativas y operativas relacionadas con la gestión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, seguimiento de cartera, análisis documental, atención de requerimientos y demás actividades propias de la dependencia.

### **Estado general de la vigencia**

A la fecha, no se han adelantado procesos contractuales adicionales distintos a los inicialmente estructurados para la presente vigencia, manteniéndose la operación del área con la planta contractual definida al inicio del año.

La planeación anticipada de la contratación para 2026 permitió mitigar riesgos derivados de restricciones normativas propias del calendario electoral, garantizando estabilidad operativa y continuidad institucional en una dependencia estratégica para la sostenibilidad pensional del FONCEP.

Asimismo, la no celebración de contratos adicionales durante la vigencia refleja una gestión contractual organizada, basada en previsión de necesidades y racionalización de recursos.

## **GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE RECAUDOS**

### **Vigencias 2024 – 2026**

La Gerencia de Bonos y Cuotas Partes adelantó durante las vigencias 2024 a 2026 una estrategia integral orientada al fortalecimiento del recaudo, recuperación de cartera histórica, depuración de saldos contables y misionales, así como imputación efectiva de pagos recibidos por cuotas partes pensionales.

Estas acciones tuvieron como finalidad mejorar la razonabilidad de los estados de cartera, incrementar ingresos institucionales y fortalecer la sostenibilidad financiera del pasivo pensional a cargo del FONCEP.

**Diagnóstico de cartera y revisión histórica**

Como resultado del análisis efectuado sobre la cartera por cuotas partes pensionales por cobrar, se evidenció la existencia de saldos históricos acumulados provenientes de múltiples vigencias, incluyendo registros antiguos que requerían revisión por tercero, entidad, trazabilidad documental y consistencia contable.

Asimismo, se adelantó comparación entre saldos iniciales de cartera, recaudos efectivamente obtenidos, normalizaciones realizadas y saldo final depurado por cada vigencia.

**Gestión de cartera – resultados comparativos**

Durante los últimos años se observa una política activa de depuración e imputación de recaudos, que permitió ajustar saldos y mejorar la composición real de la cartera institucional.

Particularmente para la vigencia **2024**, la cartera cerró en aproximadamente **\$236.557 millones**, mientras que para la vigencia **2025**, luego de incorporar nuevos cobros, recaudos e importantes acciones de normalización, el saldo final logrado correspondió aproximadamente a **\$248.459 millones**, cifra ajustada con base en depuraciones e imputaciones realizadas.

| Inicia vigencia con un saldo de cartera de: | Cobros Realizados | Saldo de cartera Inicial | Menos Imputación del recaudo | Normalización de cartera | Recaudo Tesoral y Fonpet | Saldo final Logrado |
|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| 219.802.545.928,54                          | 27.534.482.452,00 | 247.337.028.380,54       | 11.237.699.240,00            | 18.264.566.007,00        | 13.063.511.488,00        | 217.834.763.133,54  |
| 217.834.763.133,29                          | 27.466.879.650,00 | 245.301.642.783,29       | 16.774.359.987,00            | 20.278.227.709,00        | 16.530.026.323,00        | 208.249.055.087,83  |
| 208.249.055.087,83                          | 29.839.320.783,00 | 238.088.375.870,83       | 12.380.074.383,00            | 8.552.620.758,00         | 13.637.534.068,00        | 217.155.680.729,63  |
| 217.155.680.729,63                          | 32.311.954.898,00 | 249.467.635.627,63       | 10.719.780.708,00            | 2.190.399.330,00         | 9.019.230.630,00         | 236.557.455.589,24  |
| 236.557.455.589,24                          | 32.547.404.488,00 | 269.104.860.077,24       | 12.734.028.214,00            | 7.911.255.664,00         | 17.917.793.427,55        | 248.459.576.199,24  |

Lo anterior evidencia que el comportamiento de la cartera no depende exclusivamente del recaudo, sino también del ingreso de nuevas obligaciones causadas, razón por la cual cobra especial importancia la gestión permanente de saneamiento y cobro.

## **Recaudo vigencia 2025 – cumplimiento sobresaliente**

Durante la vigencia 2025, el recaudo efectivo ascendió a **\$17.900 millones**, superando en 78% la meta presupuestal de recaudo, fijada en **\$10.100 millones**.

Este resultado representa uno de los principales indicadores de gestión de la dependencia, al reflejar capacidad de negociación, seguimiento y recuperación efectiva de obligaciones pensionales.

## **Estrategias implementadas en 2025**

Para alcanzar dicho resultado, se implementaron diversas estrategias de gestión, entre las cuales se destacan:

### **a. Mesas técnicas de trabajo interinstitucionales**

Se desarrollaron reuniones técnicas entre equipos de las entidades concurrentes, orientadas a:

- Validación de estados de deuda.
- Revisión de pensionados concurrentes.
- Cruce documental.
- Resolución de objeciones.
- Acuerdos de pago.

### **b. Feria de Entidades Cuotapartistas**

Mediante el evento institucional **Encuentro de Entidades Cuotapartistas – Saldemos Nuestras Cuentas**, se fortaleció el relacionamiento institucional y se impulsó cultura de pago, conciliación de saldos y normalización de cartera.

### **c. Depuración e imputación de recaudos**

Se adelantaron procesos de aplicación de pagos pendientes, revisión de partidas antiguas, identificación de inconsistencias y ajustes en sistemas de información.

## **Acuerdos de pago con recursos FONPET – Departamento de Cundinamarca**

Dentro de la estrategia de recuperación de cartera, se destacan tres acuerdos relevantes con el Departamento de Cundinamarca:

- 08 de mayo de 2025: saldo a favor del FONCEP por **\$2.018 millones**
- 15 de octubre de 2025: saldo a favor del FONCEP por **\$1.359 millones** (por recaudar).

- 04 de noviembre de 2025: saldo a favor del FONCEP por **\$1.163 millones** (por recaudar).

Estos instrumentos permitieron canalizar recursos FONPET como mecanismo eficiente de normalización de obligaciones históricas.

### Proyección de recaudo vigencia primer trimestre 2026

Para la vigencia 2026 se encuentran en curso nuevas acciones estratégicas de recuperación, entre ellas:

#### a. Nuevo acuerdo FONPET en revisión

Con la Gobernación de Cundinamarca se adelanta revisión de acuerdo por valor aproximado de:

**\$2.316 millones**

#### b. Cuenta de cobro a Colpensiones

Se elaboró cuenta de cobro dirigida a Colpensiones por valor de:

**\$706 millones**

Recursos que se proyecta recaudar entre los meses de **mayo y junio de 2026**.

### Escalamiento a cobro coactivo

Adicionalmente, la Gerencia mantuvo acciones de traslado de obligaciones a cobro coactivo, mecanismo que durante los últimos años ha representado un importante instrumento de presión de recaudo y defensa del patrimonio público.

| GESTION DE ESCALAMIENTO DE CUOTAS PARTES |      |               |      |               |       |             |
|------------------------------------------|------|---------------|------|---------------|-------|-------------|
| Vigencia escalada                        | 2024 |               | 2025 |               | TOTAL |             |
|                                          | Ctd  | Valor capital | Ctd  | Valor capital | Ctd   | Total Valor |
| 2009                                     | 1    | 4704675       | 0    | 0             | 1     | 4704675     |
| 2013                                     | 1    | 1191451       | 0    | 0             | 1     | 1191451     |
| 2014                                     | 0    | 0             | 1    | 24712720      | 1     | 24712720    |
| 2018                                     | 1    | 16846631      | 0    | 0             | 1     | 16846631    |
| 2021                                     | 325  | 8499800100    | 0    | 0             | 325   | 8,5E+09     |
| 2022                                     | 135  | 3757413066    | 491  | 16131813846   | 626   | 1,987E+10   |
| 2023                                     | 23   | 210915732     | 445  | 12945273857   | 468   | 1,316E+10   |
| 2024                                     | 1    | 398461        | 107  | 1207789838    | 108   | 1,208E+09   |
| 2025                                     | 0    | 0             | 7    | 9985118       | 7     | 9985118     |
| Total                                    | 487  | 12491270116   | 1051 | 30319575424   | 1538  | 4,281E+10   |

La gestión desarrollada evidencia una política activa de recuperación de cartera basada en tres ejes:

1. **Recaudo efectivo inmediato**
2. **Depuración técnica de saldos históricos**

### **3. Negociación estratégica con entidades deudoras**

Los resultados de 2025, superando ampliamente la meta presupuestal, así como las proyecciones consolidadas para 2026, permiten concluir que la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes fortaleció de manera significativa la sostenibilidad financiera del FONCEP mediante acciones concretas de recaudo y saneamiento institucional.

## **ATENCIÓN A ENTES DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL DE LA CARTERA**

### **Vigencias 2024 – 2026**

Durante las vigencias 2024 a 2026, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes adelantó de manera permanente la atención de requerimientos formulados por la Contraloría de Bogotá y demás instancias de control, relacionados principalmente con el comportamiento de la cartera de cuotas partes pensionales por cobrar, su antigüedad, recuperabilidad, depuración contable y trazabilidad histórica.

La posición institucional del FONCEP se ha sustentado en una defensa técnica, jurídica y contextual, orientada a demostrar que buena parte de las observaciones formuladas tienen origen en condiciones estructurales e históricas heredadas por la Entidad, y no en omisiones atribuibles a la administración actual.

### **Contexto estructural e histórico de la cartera**

Con ocasión de la transformación institucional realizada en el año 2007, mediante la cual el FAVIDI fue sustituido por el FONCEP, la Entidad recibió una cartera histórica de cuotas partes pensionales con registros que datan incluso desde el año **1957**.

Dicha cartera fue asumida bajo condiciones complejas, entre ellas:

- Ausencia de inventarios técnicos consolidados.
- Deficiencias en la identificación de pensionados y entidades concurrentes.
- Falencias documentales para soportar procedencia del cobro.
- Registros manuales no sistematizados.
- Falta de trazabilidad en porcentajes de concurrencia.

Estas circunstancias generaron un rezago histórico cuya corrección ha requerido procesos progresivos de reconstrucción documental, validación jurídica y depuración contable.

### **Particularidades jurídicas que impactan la cartera**

La defensa institucional ha explicado igualmente que la cartera de cuotas partes pensionales presenta particularidades normativas y operativas que inciden directamente en sus tiempos de recaudo y exigibilidad, tales como:

- Objeciones formuladas por entidades concurrentes.



- Controversias de competencia entre entidades nacionales y territoriales.
- Diferencias interpretativas normativas.
- Reliquidaciones judiciales o administrativas.
- Prescripción de obligaciones originadas en factores externos.
- Dificultades en conformación del título ejecutivo.
- Falencias documentales en actos administrativos expedidos hace décadas.
- Información histórica contenida en archivos Excel con inconsistencias.
- Alta concentración del conocimiento institucional en personal temporal.

En consecuencia, el comportamiento de la cartera no puede analizarse bajo una lógica exclusivamente contable, sino también jurídica y administrativa.

### **Hallazgos históricos reportados por Contraloría**

En diferentes auditorías realizadas entre 2019 y 2025 se formularon observaciones relacionadas con cartera histórica y depuración de saldos, entre ellas:

| Auditoría            | Valor Hallazgo   |
|----------------------|------------------|
| Auditoría 40 de 2019 | \$3.876.427.909  |
| Auditoría 75 de 2021 | \$274.921.719    |
| Auditoría 77 de 2022 | \$10.810.951.641 |
| Auditoría 60 de 2023 | \$12.168.606.054 |
| Auditoría 75 de 2024 | \$1.202.748.868  |
| Auditoría 74 de 2025 | \$11.015.217.520 |

### **Defensa institucional adelantada por el FONCEP**

Frente a dichos hallazgos, la Entidad ha sostenido una línea de defensa basada en los siguientes ejes:

#### **No corresponde a hechos nuevos**

Se ha explicado que múltiples diferencias observadas corresponden a saldos históricos heredados, acumulados durante varias décadas, cuya depuración requiere validaciones técnicas complejas.

#### **Existencia de gestión activa de cobro**

Se acreditó que la Gerencia ha desarrollado actuaciones permanentes de:

- Emisión de cuentas de cobro.

- Reiteraciones periódicas.
- Mesas técnicas con entidades.
- Escalamiento a cobro coactivo.
- Acuerdos de pago con recursos FONPET.
- Ferias institucionales de recaudo.

### **Mejoramiento progresivo de la información**

Se ha informado a los entes de control la implementación de procesos de:

- Depuración de terceros.
- Conciliaciones con Contabilidad.
- Imputación de pagos pendientes.
- Reconstrucción documental.
- Normalización de bases de datos.

### **Necesidad de enfoque estructural y no sancionatorio**

La Entidad ha promovido que los hallazgos sean analizados desde una óptica de mejora institucional, considerando la complejidad histórica de la cartera recibida.

### **Acciones correctivas y plan de mejoramiento**

Durante las vigencias recientes se han impulsado acciones concretas orientadas a reducir riesgos futuros:

- Conciliación periódica por tercero.
- Identificación de saldos contrarios a su naturaleza.
- Depuración contable y misional.
- Fortalecimiento de recaudo.
- Mejor trazabilidad documental.
- Integración tecnológica de información.
- Articulación entre Gerencia, Contabilidad y Cobro Coactivo.

### **Resultado de la gestión reciente**

Los resultados de recaudo obtenidos en 2025, la normalización de cartera, la proyección de nuevos acuerdos en 2026 y las mejoras en conciliación evidencian una administración activa y correctiva frente a situaciones históricas recibidas.

### **Análisis Ejecutivo**

La posición institucional del FONCEP frente a los hallazgos de Contraloría ha sido sólida, técnica y sustentada, demostrando que:

1. Buena parte de las observaciones tienen origen estructural e histórico.
2. La administración actual ha desplegado acciones reales de recuperación y depuración.
3. Existe mejora progresiva en control interno, recaudo y calidad de la información.
4. La ruta adecuada no es únicamente correctiva, sino de transformación institucional sostenida.

En ese sentido, la gestión adelantada entre 2024 y 2026 evidencia compromiso con la protección del patrimonio público y el saneamiento gradual de la cartera pensional histórica del FONCEP.

## **PORTAL WEB DE CUOTAS PARTES Y MODERNIZACIÓN DIGITAL DEL RECAUDO**

### **Vigencias 2025 – 2026**

Con el propósito de modernizar la gestión de cobro, fortalecer el recaudo y facilitar la interacción con las entidades concurrentes, durante las vigencias 2025 y 2026 el FONCEP avanzó en el desarrollo e implementación del **Portal Web de Pagos de Cuotas Partes**, herramienta tecnológica orientada a digitalizar procesos asociados a consulta, liquidación y pago de obligaciones pensionales.

La iniciativa constituye una apuesta estratégica de transformación digital orientada a mejorar eficiencia operativa, trazabilidad institucional y transparencia en la administración de la cartera.

### **Objetivo del proyecto**

Implementar una plataforma tecnológica que permita gestionar, consultar y recaudar cuotas partes pensionales de manera ágil, segura y transparente, fortaleciendo la interacción entre el FONCEP y las entidades cuotapartistas.

### **Avances logrados durante 2025**

Con corte a noviembre de 2025, el proyecto registraba avance conforme al cronograma previsto, con cumplimiento de entregables estratégicos, entre ellos:

- Autenticación y gestión de usuarios.
- Panel administrativo para cuotas partes.
- Generación de recibos y consulta de estados de cuenta.
- Integración con medios de pago electrónicos.

- Portal para entidades concurrentes.
- Documentación técnica y funcional del Web Service.
- Inicio de pruebas de integración con Fidudavivienda.

### **Beneficios institucionales esperados**

El Portal Web fue concebido para generar impactos positivos en:

- Mayor transparencia y acceso a la información.
- Reducción de tiempos de gestión de cobro.
- Fortalecimiento del recaudo.
- Mejor control de cartera.
- Integración con Tesorería, Contabilidad y SISLA.
- Mejor soporte para auditorías y control institucional.

### **Participación de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes**

La participación de la Gerencia durante la etapa de pruebas se limitó a la ejecución de pruebas funcionales específicas definidas por la Oficina de Informática y Sistemas, principalmente sobre:

- Autenticación al sistema.
- Creación de usuarios.
- Visualización de cuentas de cobro.
- Consulta de liquidaciones.
- Generación de facturas.

En consecuencia, la Gerencia dejó constancia expresa de que no ejecutó pruebas integrales relacionadas con:

- Imputación contable.
- Legalización de pagos.
- Conciliaciones financieras.

Procesos cuya competencia corresponde principalmente a otras dependencias institucionales.

### **Observaciones técnicas formuladas por la Gerencia**

En ejercicio de control preventivo y trazabilidad institucional, la Gerencia presentó observaciones relevantes antes de la salida a producción:

### **Base de datos desactualizada**

Las pruebas fueron realizadas con información no representativa de los saldos oficiales vigentes, lo cual limitó validaciones integrales.

### **Universo restringido de pruebas**

Las pruebas se ejecutaron con una sola entidad creada en ambiente controlado, sin escenarios amplios o aleatorios.

### **Tasa DTF desactualizada**

Se identificó uso de tasa DTF no vigente para cálculo de intereses traídos a valor 2025, observación reportada oportunamente.

### **Reportes pendientes**

Se solicitaron reportes esenciales para conciliación entre:

- Tesorería
- Contabilidad
- Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

### **Desarrollos pendientes**

Se identificó necesidad de una segunda fase para incorporar:

- Liquidación anticipada de intereses.
- Liquidación masiva de intereses de cuentas vencidas.
- Módulo de cobro coactivo.

### **Riesgos advertidos sobre proceso de imputación (OPGET)**

Durante el desarrollo del proyecto, la Gerencia advirtió inconsistencias históricas en el proceso de imputación vía interfaz OPGET, tales como:

- Duplicidad y triplicidad de imputaciones.
- Diferencias entre imputaciones y reportes gerenciales.
- Variaciones de resultados para un mismo período contable.
- Riesgo sobre razonabilidad de saldos y confiabilidad financiera.

Estas observaciones fueron puestas en conocimiento técnico de las áreas correspondientes, solicitando correctivos previos a producción.

### **Estado actual y ruta de implementación 2026**

Durante 2026 continuaron las pruebas funcionales y ajustes requeridos para asegurar una salida a producción técnicamente robusta, con énfasis en:

- Integración institucional.
- Validación de datos reales.

- Seguridad operativa.
- Conciliación financiera.
- Sostenibilidad tecnológica.

El Portal Web de Cuotas Partes representa una de las iniciativas más relevantes de modernización institucional adelantadas por el FONCEP en los últimos años.

No obstante, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes actuó con criterio técnico y prudencia institucional, dejando constancia formal de limitaciones, riesgos y validaciones pendientes antes de su puesta en marcha definitiva.

Esto evidencia una gestión responsable que no solo impulsa innovación tecnológica, sino que protege la razonabilidad de la información financiera, la trazabilidad del recaudo y la seguridad operativa de la Entidad.

5.GESTIÓN GRUPO ESCALAMIENTO

Durante el periodo comprendido entre enero de 2024 a la fecha, la gestión de Escalamiento de Títulos Ejecutivos se ha fortaleció de manera significativa en cuanto a la remisión de títulos ejecutivos al área de Cartera y Jurisdicción Coactiva.

**Este fortalecimiento se consolidó especialmente a partir** de agosto de 2024, cuando fue necesario **utilizar recursos de inversión para la contratación de personal capacitado**, con el fin de robustecer el proceso de escalamiento y garantizar mayor oportunidad, calidad y trazabilidad en la información remitida. Esta decisión tuvo un impacto positivo y directo en los resultados observados desde septiembre de 2024, periodo en el cual se evidencia un incremento significativo en la cantidad de escalamientos realizados.

Adicionalmente, se llevó a cabo la **reestructuración del Grupo de Cuotas Partes por Cobrar**, creando un equipo dedicado exclusivamente a la gestión de escalamiento de títulos ejecutivos. Esta reorganización permitió mejorar la gestión del proceso.

Indicadores consolidados de gestión (2024–2026)

| Vigencia             | Cantidad de escalamientos | Capital        | Intereses     | Total          |
|----------------------|---------------------------|----------------|---------------|----------------|
| 2024                 | 487                       | 12.491.270.116 | 2.040.475.894 | 14.531.746.010 |
| 2025                 | 1051                      | 30.319.575.424 | 3.981.070.026 | 34.300.645.450 |
| 2026 (Corte Febrero) | 46                        | 1.485.711.203  | 231.524.929   | 1.717.236.132  |
|                      | 1.584                     | 44.296.556.743 | 6.253.070.849 | 50.549.627.592 |

Entre 2024 y 2025 se observa un incremento del **116%** en la cantidad de escalamientos, pasando de 487 a 1.051 casos, como también el capital escalado aumentó en más de

17.800 millones, reflejando mayor capacidad operativa y mejor trazabilidad en la información.

El incremento coincide directamente con:

- La contratación de personal (agosto 2024).
- La reorganización del grupo (septiembre 2024).
- La implementación de conciliaciones mensuales con Cartera y Jurisdicción Coactiva.

## DETALLE PORMENORIZADO DE LA GESTIÓN (2024–2026)

### Fortalecimiento operativo y reorganización interna

- En agosto de 2024 se gestionó la contratación de personal capacitado, financiada con recursos de inversión.
- Se realizó la restructuración del Grupo de Cuotas Partes por Cobrar, creando un equipo exclusivo para escalamiento de títulos ejecutivos.
- Estas acciones permitieron duplicar la capacidad operativa y mejorar la calidad y cantidad de los expedientes remitidos.

### Verificación, validación y elaboración de títulos ejecutivos

- Validación de los documentos correspondientes al título ejecutivo.
- Revisión detallada de capital, intereses, periodos a liquidar y soportes asociados.
- Identificación y corrección de errores recurrentes provenientes de áreas generadoras.

### Gestión documental y organización

- Clasificación de expedientes por entidad concurrente y pensionado.
- Revisión y depuración de archivos
- Implementación de un esquema uniforme de carpetas mensuales en OneDrive, facilitando revisión de la información.

### Conciliaciones mensuales con Cartera y Jurisdicción Coactiva

- Desde septiembre de 2024 se implementó una **conciliación mensual obligatoria**, debido a que el proceso se realiza manualmente en Bases de datos (Excel) y puede presentar errores.
- Esta práctica ha permitido:
  - Reducir diferencias entre bases.
  - Mejorar la trazabilidad.
  - Disminuir reprocesos.
  - Alinear la información entre áreas.

### Dificultades asociadas a la disponibilidad documental en los gestores institucionales

Una de las principales dificultades identificadas en el proceso de escalamiento corresponde a la **incompletitud de los expedientes en los gestores documentales institucionales**, particularmente en lo relacionado con los documentos que constituyen el título ejecutivo.

Entre los documentos ausentes con mayor frecuencia se encuentra la **notificación de los actos administrativos**, requisito indispensable para la configuración del título ejecutivo



conforme a la **Circular 069 de 2008**, la cual establece los elementos mínimos para adelantar el procedimiento de cobro de cuotas partes.

La ausencia de estos documentos genera reprocesos, retrasos en la remisión y riesgos asociados a la trazabilidad y validez del título ejecutivo.

### **Seguimiento a hallazgos de auditoría**

El proceso de escalamiento de títulos ejecutivos ha sido objeto de observaciones y hallazgos que han permitido identificar oportunidades de mejora y fortalecer los controles internos.

Durante los últimos años, los ajustes implementados en el proceso han tenido un impacto directo y positivo en la reducción de los hallazgos fiscales asociados al escalamiento.

En efecto, se evidencia una disminución significativa en el valor de los hallazgos emitidos por el ente de control, lo cual refleja el fortalecimiento de la gestión y la mejora en la calidad de la información remitida:

- Hallazgo fiscal año 2021: \$1.401 millones
- Hallazgo fiscal esperado para el año 2022: aproximadamente \$214 millones

Esta reducción representa una disminución superior al 84%, lo que evidencia que las acciones de mejora implementadas han contribuido de manera sustancial a mitigar riesgos, corregir inconsistencias históricas y fortalecer la trazabilidad del proceso.

### **Avances en la sistematización del proceso**

Con el fin de mitigar las inconsistencias derivadas del manejo manual de la información, actualmente diligenciada en Bases de datos (Excel) y susceptible a errores de transcripción, se ha venido trabajando, desde 2026, en la sistematización integral del proceso de escalamiento en articulación con el proveedor tecnológico Cromasoft.

Este trabajo tiene como objetivos:

- Eliminar la dependencia del procesamiento manual, reduciendo errores humanos.
- Integrar la información documental directamente desde los gestores institucionales, garantizando que los expedientes cuenten con todos los soportes requeridos.
- Asegurar la trazabilidad y consistencia de los datos, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante auditorías internas y externas.
- Optimizar los tiempos de elaboración y remisión, permitiendo un flujo más eficiente entre las áreas involucradas.

La sistematización en curso constituye un avance estratégico para el fortalecimiento del proceso de escalamiento y para el cumplimiento de los estándares de calidad documental exigidos a FONCEP

## **6.DEVOLUCIÓN DE APORTES**

**Objetivo:** El objetivo del núcleo de devolución de aportes es realizar el cobro y pago de devolución y traslados de los aportes pensionales que no se tuvieron en cuenta para el reconocimiento de la pensión por parte de las Administradoras del Régimen de Prima Media o las Administradoras de Fondos de Pensiones del RAIS, los cuales deben ser devueltos para financiar el Sistema General de Pensiones.

### **Actividades Principales desarrolladas:**

- Sustanciación: Sustanciar todas las solicitudes de devolución y traslado de aportes que son requeridas por la administradora del RPM y los diferentes fondos del RAIS las cuales son asignadas por Sideaf con un número de radicación. Una vez se ha sustanciado la solicitud y se ha evidenciado que tiene los documentos soporte requeridos (cedula, certificado de tiempos laborados y salario devengado y Resolución de pensión de vejez para el caso de las solicitudes de Colpensiones), se procede a liquidar y seguidamente se proyecta el acto administrativo para gestionar el pago, si luego de realizar las validaciones correspondientes, la solicitud no tiene los documentos soporte requeridos o no cumple con los requisitos legales para realizar el trámite de pago, se objeta a través de oficio.

Liquidación y pago: Liquidación- solicitud CDP- elaboración de resoluciones para revisión, una vez firmadas y numeradas se solicita CRP para realizar pago a través de la tesorería del FONCEP- Envío soportes pago y Resolución a la administradora de pensiones y/o Fondo de pensiones.

- Derechos de Petición y demás solicitudes realizadas por las entidades: Responder los derechos de petición y tutelas y demás solicitudes que sean asignados por Sideaf a través de la bandeja de Devolución de Aportes.
- Atender solicitudes de información que solicita el área de jurisdicción coactiva para atender los mandamientos de pago por cobros coactivos especialmente de Colpensiones.
- Llevar una bitácora donde se registran diariamente las solicitudes radicadas y se detalla la gestión realizada a cada una de las solicitudes
- Generar constancias para pagos y mantener actualizado el Procedimiento de devolución de aportes

### **Breve resumen sobre Devolución de aportes en el FONCEP:**

A partir de **Concepto del Ministerio de Hacienda con Radicado: 2-2021-037904**, el FONCEP normaliza a partir del año 2021 el pago de devolución de aportes hacia las AFPs

y COLPENSIONES, toda vez que la Entidad no tenía una directriz clara para gestionar el proceso.

El proceso de devolución de aportes se fundamenta y normaliza a partir del año 2021, con el concepto de la Dirección General de Regulación Económica de Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público bajo el radicado 2-2021-037904, en el cual orienta sobre la metodología a aplicar respecto de los parámetros y condiciones para la liquidación general de la prestación de devolución y traslado de aportes, en el cual precisó lo siguiente:

*de 1999, que dispone lo siguiente: “Cuando algún tiempo no se incluya para el reconocimiento de la pensión y por ello no se incluya en el cálculo del bono pensional o no proceda la expedición de bono, se entregará a quien reconozca la pensión, por parte de la entidad que recibió las cotizaciones o aquella en la cual prestó servicios sin aportes, el valor equivalente a las cotizaciones para pensión de vejez que efectuó o hubiere efectuado al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte del ISS, actualizados con el DTF pensional. En estos casos, cuando los tiempos laborados con el sector público, sean anteriores a 1967, dicho valor se calculará con el porcentaje de cotización para pensión de vejez que regía para el año 1967, descontándose dicho monto del valor del bono a que haya lugar. En el caso de las pensiones en régimen de transición del sector público reconocidas por el ISS se descontará del valor del bono los aportes realizados al ISS, antes de la fecha de traslado, actualizados en la forma aquí prevista.” Subrayas y negrilla es nuestra.*

Así las cosas, para que el **FONCEP** traslade los recursos a la administradora debe seguir las siguientes reglas:

1. Para los tiempos anteriores a 1967, valor se calculará con el porcentaje de cotización para pensión de vejez que regía para el año 1967, actualizado con el DTF.

2. Para los tiempos posteriores a 1967 se debe trasladar el valor equivalente a las cotizaciones para pensión de vejez que efectuó, actualizados con el DTF pensional.

En todo caso, si no se puede establecer el porcentaje que de esa cotización se destinaba al aporte para pensión, se puede hacer uso de la regla contenida en el **artículo 3 del decreto 1730 de 2001** que indica:

*“En el evento de que, con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993, la Administradora que va a efectuar el reconocimiento no manejara separadamente las cotizaciones de los riesgos de vejez, invalidez o muerte por riesgo común de las correspondientes al riesgo de salud, se... **tomarán como cotizaciones para el riesgo de vejez el equivalente al 45.45% de total de la cotización efectuada...**”*  
(Negrillas y subrayado, fuera del texto original)

**Gestión realizada 2024-marzo 2026:**

Es necesario tener en cuenta que la gestión que se realiza en el área de devolución de aportes es directamente proporcional a las solicitudes que se reciben por parte de la administradora del RPM y de los diferentes fondos RAIS.

**Gestión año 2024:** Tomando como fuente de información la bitácora 2024, tenemos la siguiente gestión.

| Gestión 2024                   |       |             |             |           |             |             |           |           |             |            |             |             |               |
|--------------------------------|-------|-------------|-------------|-----------|-------------|-------------|-----------|-----------|-------------|------------|-------------|-------------|---------------|
| Item                           | enero | febrero     | marzo       | abril     | mayo        | junio       | julio     | agosto    | septiembre  | octubre    | noviembre   | diciembre   | total         |
| Total solicitudes Recibidas    | 26    | 75          | 43          | 33        | 28          | 38          | 37        | 38        | 40          | 23         | 32          | 30          | 443           |
| Total solicitudes gestionadas  | 26    | 75          | 43          | 33        | 28          | 38          | 37        | 38        | 40          | 23         | 32          | 30          | 443           |
| Total resoluciones gestionadas | 0     | 8           | 12          | 3         | 19          | 24          | 1         | 5         | 17          | 5          | 12          | 13          | 119           |
| Total pagos realizados         | 0     | 106.438.617 | 215.170.074 | 6.695.047 | 387.871.136 | 470.469.889 | 5.796.093 | 3.355.160 | 224.560.646 | 54.125.629 | 163.370.055 | 190.637.489 | 1.828.490.035 |

En el año 2024, se recibieron 443 solicitudes de devolución y traslado de aportes y se gestionó el 100% de ellas.

De otra parte, se expidieron 119 resoluciones de reconocimiento y pago para un total ejecutado por valor de**\$1.828 millones**.

**Gestión año 2025:** Tomando como fuente de información la bitácora 2025, tenemos la siguiente gestión.

| Gestión 2025                   |            |             |             |            |            |            |             |            |            |           |           |           |             |
|--------------------------------|------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Item                           | enero      | febrero     | marzo       | abril      | mayo       | junio      | julio       | agosto     | septiembre | octubre   | noviembre | diciembre | total       |
| Total solicitudes Recibidas    | 42         | 30          | 27          | 28         | 39         | 27         | 28          | 23         | 20         | 24        | 26        | 10        | 324         |
| Total solicitudes gestionadas  | 42         | 30          | 27          | 28         | 39         | 27         | 28          | 23         | 20         | 24        | 26        | 10        | 324         |
| Total resoluciones gestionadas | 7          | 7           | 9           | 5          | 5          | 7          | 7           | 10         | 6          | 3         | 4         | 4         | 74          |
| Total pagos realizados         | 95.980.810 | 101.957.595 | 202.392.307 | 41.592.352 | 70.111.680 | 92.151.509 | 130.564.761 | 25.228.849 | 11.185.258 | 2.623.881 | 3.539.399 | 3.602.666 | 780.931.067 |

En el año 2025, se recibieron 324 solicitudes de devolución y traslado de aportes y se gestionó el 100% de ellas.

De otra parte, se expidieron 74 resoluciones de reconocimiento y pago para un total ejecutado por valor de **\$780 millones**.

**Gestión año 2026:** En lo que va corrido del 2026, y tomando como fuente de información la bitácora 2026, tenemos la siguiente gestión con corte a marzo 31.

| Gestión enero-marzo 2026       |       |            |            |                 |
|--------------------------------|-------|------------|------------|-----------------|
| Item                           | enero | febrero    | marzo      | Total trimestre |
| Total solicitudes Recibidas    | 19    | 8          | 23         | 50              |
| Total solicitudes gestionadas  | 19    | 8          | 23         | 50              |
| Total resoluciones gestionadas | 0     | 6          | 3          | 9               |
| Total pagos realizados         | 0     | 20.436.825 | 25.135.011 | 45.571.836      |

| Detalle gestión enero-marzo 2026   |       |           |           |           |
|------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| Resoluciones pagadas a Fondos RAIS |       |           |           |           |
| Item                               | enero | febrero   | marzo     | Total     |
| Proteccion                         | 0     | 1.331.092 | 1.670.337 | 3.001.429 |
| Porvenir                           | 0     | 2.898.278 | 3.185.099 | 6.083.377 |
| Skandia                            | 0     | 0         | 0         | 0         |
| Colfondos                          | 0     | 0         | 0         | 0         |
| Total                              |       |           |           | 9.084.806 |



| Detalle gestión enero-marzo 2026          |       |            |            |            |
|-------------------------------------------|-------|------------|------------|------------|
| Resoluciones pagadas a Administradora RPM |       |            |            |            |
| Item                                      | enero | febrero    | marzo      | Total      |
| Colpensiones                              | 0     | 16.207.455 | 20.279.575 | 36.487.030 |
| Total                                     |       |            |            | 36.487.030 |

Durante el trimestre enero-marzo 2026 se recibieron 50 solicitudes, las cuales fueron gestionadas en su totalidad, se expidieron 9 resoluciones de reconocimiento y pago de devolución de aportes pensionales que representaron pagos por valor de **\$45 millones**, de los cuales \$9 millones corresponden a pagos a fondos Rais y \$36 millones corresponden a pagos a la administradora de RPM, Colpensiones.

#### Resoluciones tramitadas en abril 2026:

| No            | CEDULA   | NOMBRE DEL CAUSANTE          | RADICADO DE ENTRADA | FECHA RADICADO ENTRADA | ADMINISTRADORA / FONDO | VALOR LIQUIDACION \$ | RESOLUCION No. | FECHA RES  |
|---------------|----------|------------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|----------------------|----------------|------------|
| 1             | 51924536 | FRANCIA AZUCENA CORREA BULLA | 1-2026-05868        | 12/03/2026             | PROTECCION             | 335.569              | GBCP 00047     | 14/04/2026 |
| 2             | 19470801 | JUAN CARLOS NIÑO CARRILLO    | 1-2026-05836        | 12/03/2026             | SKANDIA                | 1.572.194            | GBCP 00047     | 14/04/2026 |
| 3             | 41729762 | CLARA VARGAS ROJAS           | 1-2026-07128        | 25/03/2026             | COLPENSION             | 17.470.580           | GBCP 00047     | 14/04/2026 |
| 4             | 41720571 | ALCIRA ESCOBAR CARDENAS      | 1-2026-07559        | 30/03/2026             | COLPENSION             | 9.944.344            | GBCP 00047     | 14/04/2026 |
| Total a pagar |          |                              |                     |                        |                        | 29.322.687           |                |            |

En lo que va corrido de abril se han gestionado 4 resoluciones que suman un total de **\$29 millones**

#### Solicitudes de abril recibidas y gestionadas:

En el mes de abril se han recibido 8 radicados entre los cuales tenemos solicitudes de pago de devolución de aportes, solicitudes internas de información para atender procesos coactivos y solicitudes de información de entidades, todas se han gestionado oportunamente, vale decir que el proceso de devolución de aportes se encuentra al día en su gestión y que no se tienen documentos pendientes de gestionar a la fecha de este informe, abril 24 de 2026.

#### A. Logros.

Durante el periodo de gestión, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes consolidó avances relevantes orientados al fortalecimiento técnico, operativo, financiero y administrativo de los procesos a su cargo, destacándose los siguientes logros:

#### 1. Fortalecimiento de la gestión de recuperación de cartera y saneamiento financiero institucional

Se fortalecieron las estrategias de recuperación de cartera de cuotas partes pensionales mediante acciones de seguimiento, conciliación, mesas técnicas con entidades concurrentes, acuerdos de pago y articulación interinstitucional, permitiendo avanzar en la normalización de obligaciones históricas y mejorar la calidad de la información financiera asociada al pasivo pensional del FONCEP.

Como resultado de estas acciones, durante la vigencia 2025 se alcanzó un recaudo efectivo de \$17.900 millones, superando la meta presupuestal establecida en un 78%, reflejando el fortalecimiento de las estrategias de gestión, negociación y seguimiento con entidades deudoras.

## **2. Depuración y conciliación de información financiera y contable**

Se logró avanzar significativamente en la depuración de partidas históricas asociadas a cuotas partes pensionales, mediante la revisión documental, conciliación de saldos, validación con entidades concurrentes y articulación con las áreas de Contabilidad y Tesorería.

En desarrollo de los planes de mejoramiento derivados de hallazgos de los organismos de control, se logró la conciliación y depuración de partidas identificadas, incluyendo la intervención del 100% de las 518 partidas asociadas a la cuenta 13840899 – Recaudo del FPPB, equivalentes a \$2.126 millones, alcanzando la imputación de \$2.106 millones, correspondiente al 99,06% del valor intervenido.

## **3. Implementación de estrategias para fortalecer el recaudo y la relación con entidades cuotapartistas**

Se fortaleció la estrategia de gestión y relacionamiento con entidades cuotapartistas mediante acciones de seguimiento, conciliación, mesas técnicas y espacios de articulación institucional orientados a la recuperación de cartera y la normalización de obligaciones pendientes.

Como resultado de estas acciones, durante la vigencia 2025 se logró un recaudo efectivo de \$17.900 millones, superando en 78% la meta presupuestal establecida de \$10.100 millones, evidenciando el impacto de las estrategias implementadas para la recuperación de recursos y fortalecimiento de la sostenibilidad financiera del FONCEP.

Adicionalmente, en el marco del Encuentro de Entidades Cuotapartistas “Saldemos Nuestras Cuentas”, se fortaleció la articulación con entidades concurrentes, logrando compromisos y pagos por parte de diferentes entidades por valores destacados como: Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia (\$1.849 millones), Ministerio de Defensa Nacional (\$483 millones), Gobernación de Norte de Santander (\$171 millones) y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (\$74 millones).

#### **4. Fortalecimiento de la gestión de bonos pensionales**

Se garantizó la continuidad y oportunidad en los procesos de reconocimiento, emisión, autorización, pago y legalización de bonos pensionales, manteniendo la atención permanente de solicitudes provenientes de Administradoras de Fondos de Pensiones, COLPENSIONES, entidades públicas y ciudadanía.

Durante la vigencia 2025 se evidenció un incremento significativo en los valores pagados frente a la vigencia anterior, pasando de \$118.011 millones en 2024 a \$157.168 millones en 2025, garantizando el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Entidad.

#### **5. Fortalecimiento institucional mediante cooperación técnica y generación de capacidades**

En el marco del Convenio Específico de Cooperación No. 002 de 2025 suscrito entre el FONCEP y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social – OISS, se desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad técnica, operativa y tecnológica de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

Como resultado del convenio, se logró la transformación del manejo de la información histórica de cuentas por cobrar, pasando de múltiples archivos dispersos a una única base de datos estructurada del Histórico CxC, con información depurada, estandarizada y disponible para consulta institucional. Este proceso permitió mejorar la calidad de los datos mediante la corrección y parametrización de campos, estandarización de entidades y pensionados, ajuste de fechas, depuración de inconsistencias y organización de variables para generación de estadísticas.

Dentro de los principales resultados cuantificables se destacan:

- 1 base de datos consolidada del Histórico CxC, como fuente única de consulta para la Gerencia.
- 1 migración de información a los servidores Oracle del FONCEP, fortaleciendo la seguridad, disponibilidad y control de los datos.
- 1 herramienta de consulta implementada, que permite realizar búsquedas por entidad, pensionado, número de cuenta y número de liquidación.
- Disponibilidad de consultas integradas con información de procesos coactivos y saldos contables, facilitando el análisis y seguimiento de obligaciones.
- Generación inmediata de auxiliares por entidad y pensionado, así como comparaciones entre información histórica y saldos contables.

Adicionalmente, en el marco del convenio se fortaleció la gestión institucional mediante la entrega de productos estratégicos relacionados con diagnóstico de procesos, recomendaciones de modernización y formación del talento humano, incluyendo 100 cupos de capacitación en modalidad diplomado para colaboradores del FONCEP.

Este logro representa un avance significativo en la modernización de la Gerencia, al fortalecer la trazabilidad de la información, reducir reprocesos, mejorar la capacidad de análisis y facilitar la toma de decisiones para la gestión de cartera y procesos misionales.

## **6. Garantía de continuidad operativa y fortalecimiento de la gestión contractual**

Se adelantó una planeación contractual organizada que permitió garantizar la continuidad de los equipos técnicos, jurídicos y administrativos requeridos para el funcionamiento de la Gerencia, asegurando la prestación continua de los servicios asociados a los procesos misionales y de apoyo durante la vigencia 2026.

En conjunto, los resultados alcanzados reflejan una gestión orientada al fortalecimiento institucional, la sostenibilidad financiera del proceso pensional, la mejora de la trazabilidad de la información y la consolidación de mecanismos de control que permiten una operación más eficiente y articulada.

## 1.6.2. Gerencia de Pensiones

### A. Introducción y resumen

La Gerencia de Pensiones del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP constituye una de las dependencias misionales estratégicas de la Entidad, responsable de dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de las operaciones relacionadas con el reconocimiento de prestaciones económicas y obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, garantizando la adecuada aplicación del marco normativo, técnico y jurídico que regula el Sistema General de Pensiones y los regímenes administrados por la Entidad. Su propósito principal es asegurar el reconocimiento oportuno de los derechos pensionales, la correcta administración de la nómina de pensionados y la ejecución eficiente de los procesos asociados al cumplimiento de las obligaciones pensionales a cargo del Fondo.

La actual administración de la Gerencia de Pensiones inició el siete (7) de mayo de 2025, fecha en la cual el suscrito tomó posesión del empleo de Gerente Código 039, Grado 04, mediante Acta de Posesión No. 003, en cumplimiento de la Resolución No. DG-000028 del 6 de mayo de 2025. Desde entonces se asumió la dirección integral de los procesos relacionados con la determinación de derechos pensionales, la administración de la nómina de pensionados, la atención de requerimientos ciudadanos e institucionales, la gestión de riesgos del proceso y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno asociados a la gestión pensional.

De conformidad con las funciones establecidas para el cargo, la Gerencia de Pensiones tiene a su cargo la coordinación, control y seguimiento de los procesos de reconocimiento de prestaciones económicas, la administración de la información pensional, la atención de peticiones y requerimientos de organismos de control, la liquidación y pago de la nómina de pensionados, la formulación de estrategias de fortalecimiento misional y el suministro de información requerida para el cálculo y seguimiento del pasivo pensional del Distrito Capital. Estas responsabilidades convierten a la dependencia en un actor fundamental para la sostenibilidad financiera y operacional del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Durante el período comprendido entre 2024 y 2026, la Gerencia de Pensiones consolidó una gestión orientada al fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo de los procesos, al cumplimiento de los términos legales para la atención de las solicitudes de prestaciones económicas y novedades de nómina, y a la implementación de mecanismos de control encaminados a mitigar riesgos operativos, jurídicos y financieros. Lo anterior permitió mantener la continuidad de la operación misional y fortalecer la capacidad de

respuesta de la dependencia frente a los retos derivados de la administración de las obligaciones pensionales a cargo del FONCEP.

Asimismo, la Gerencia de Pensiones cumple una función estratégica en la administración de la nómina pensional del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB y del Fondo Educativo Regional – FER, garantizando la liquidación, validación y pago oportuno de las mesadas pensionales y demás obligaciones económicas asociadas. Esta responsabilidad delegada por la Resolución No. DG-000069 del 31 de octubre de 2025, mediante la cual el Director General del FONCEP delegó en el Gerente de Pensiones la función de ordenación del gasto de la Unidad Ejecutora 206-02 para el pago de la nómina de pensionados del FPPB y del FER, delegación que se ejerce sin límite de cuantía y que amplió significativamente el alcance de las responsabilidades financieras y presupuestales de la dependencia.

De igual manera, durante el período 2025-2026 se adelantó una estrategia de optimización de los recursos destinados al funcionamiento de la Gerencia de Pensiones, orientada a fortalecer la eficiencia del gasto sin afectar la capacidad operativa de la dependencia. **Al momento de asumir la dirección de la Gerencia, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la actualización de los instrumentos de gestión, los mapas de riesgos, procedimientos, instructivos y mecanismos de control que soportan la operación misional. En paralelo, se promovió una revisión de la estructura de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, logrando una reducción significativa de los recursos destinados a este concepto.** Mientras que en la vigencia 2024 la ejecución por contratación de prestación de servicios correspondió a \$843.334.865 y en 2025 ascendió a \$1.123.173.627, para la vigencia 2026 se programó una apropiación de \$855.000.000. Esta disminución representa una reducción aproximada del 23,9 % frente a la vigencia anterior, manteniendo la continuidad de la operación misional, el cumplimiento de los indicadores de gestión, el fortalecimiento de los controles internos y la actualización de herramientas de gestión institucional. Dicho resultado evidencia una mejor utilización de los recursos públicos asignados a la dependencia, así como una mayor eficiencia administrativa en el cumplimiento de las funciones a cargo de la Gerencia de Pensiones.

De igual forma, la Gerencia de Pensiones desarrolla la gestión operativa relacionada con los compromisos derivados del convenio suscrito entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, apoyando la adecuada administración de las obligaciones pensionales derivadas de dicho instrumento y garantizando la articulación requerida entre las entidades para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Finalmente, la Gerencia de Pensiones administra una de las operaciones misionales, financieras y presupuestales de mayor relevancia para la Entidad. Al primer semestre de 2026 tiene bajo su responsabilidad la gestión de una nómina pensional superior a 9.100 beneficiarios entre los regímenes FPPB y FER, con pagos mensuales que superan los \$31.500 millones. Igualmente, registra una ejecución acumulada de nómina superior a

\$157.057 millones con corte a mayo de 2026, cifra que se incrementa de manera significativa durante la vigencia con ocasión del pago de las mesadas adicionales consagradas en la normatividad pensional, particularmente la mesada 13 y la mesada 14 para los beneficiarios que conservan este derecho, así como por efecto de reajustes, retroactivos y demás obligaciones económicas derivadas de la administración del pasivo pensional.

Como resultado de la gestión desarrollada durante el período objeto del presente informe, la Gerencia de Pensiones presenta una operación estable y sostenible, procesos documentados y actualizados, instrumentos de gestión fortalecidos, controles mejorados, mecanismos de seguimiento implementados, indicadores de gestión con altos niveles de cumplimiento y responsabilidades ampliadas en materia financiera y presupuestal. La dependencia cuenta con capacidad operativa consolidada para garantizar la continuidad en el reconocimiento de prestaciones económicas, la administración y pago oportuno de la nómina pensional, la atención de los compromisos derivados de los convenios a su cargo y el cumplimiento de las obligaciones institucionales asociadas al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá. Los resultados alcanzados demuestran que es posible fortalecer la calidad del servicio, la trazabilidad de los procesos y la gestión del riesgo mediante una administración eficiente de los recursos públicos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad fiscal que orientan la función administrativa. En consecuencia, se deja a disposición el presente informe desde una gestión fortalecida desde el punto de vista técnico, operativo, financiero y de control, preparada para continuar aportando al cumplimiento de la misión institucional del FONCEP bajo los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, responsabilidad fiscal y mejoramiento continuo.

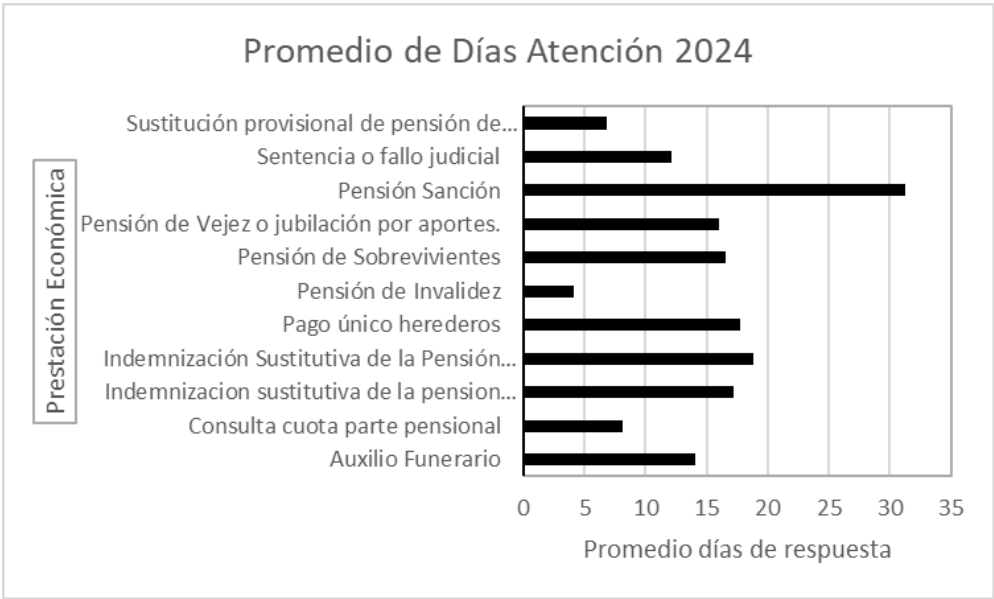
## **B. Gestión 2024.**

### ***I. Logros principales***

#### **Atención de solicitudes de Prestaciones Económicas**

En el año 2024, se logró un destacado avance en la eficiencia de la atención de las solicitudes de prestaciones económicas radicadas en el FONCEP. El promedio de tiempo de respuesta ha sido inferior a los plazos establecidos por la ley, que corresponden a dos y cuatro meses dependiendo del trámite. Este resultado ha permitido ofrecer respuestas oportunas a las solicitudes de nuestros pensionados y solicitantes, fortaleciendo la confiabilidad en la entidad y generando un impacto positivo en la ciudadanía. Este logro refleja el compromiso del FONCEP con la eficiencia y la transparencia en la atención de sus usuarios.

A continuación, se muestra el promedio de atención por tipo de trámite.



Fuente: *Aplicativo Gerencia de Pensiones -SIDEAF*



La siguiente imagen representa la totalidad de actos administrativos de Prestaciones Económicas emitidos en la vigencia 2024.

| N°                                         | Tipo prestación                                        | TOTAL       |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 1                                          | Consulta cuota parte pensional                         | 398         |
| 2                                          | Indemnización sustitutiva pensión de sobrevivientes    | 22          |
| 3                                          | Indemnización sustitutiva pensión vejez                | 235         |
| 4                                          | Pago único a herederos                                 | 30          |
| 5                                          | Pensión de vejez y pensión de jubilación por aportes   | 35          |
| 6                                          | Pensión de invalidez                                   | 2           |
| 7                                          | Sustitución provisional de pensionados a beneficiarios | 47          |
| 8                                          | Pensiones sobrevivientes                               | 332         |
| 9                                          | Pensión sanción- cumplimiento sentencias judiciales    | 159         |
| 10                                         | Auxilio funerario                                      | 340         |
| <b>Total de actos administrativos 2024</b> |                                                        | <b>1600</b> |

*Fuente: Aplicativo Gerencia de Pensiones -SIDEAF*

A 31 de diciembre de 2024, la Gerencia de pensiones cerró su gestión, con 41 trámites de prestaciones económicas y novedades de nómina pendientes de atención, las cuales se encontraban dentro del término legal para su atención y se discriminan de la siguiente manera:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>Pensiones</b>           | <b>40</b> |
| PENDIENTE POR REPARTIR     | 19        |
| TÉRMINO EDICTO             | 16        |
| PROYECCIÓN O SUSTANCIACIÓN | 4         |
| APROBACIÓN                 | 1         |
| REVISIÓN                   | 1         |
| <b>Total general</b>       | <b>41</b> |

Revisión del Estado de Invalidez: Con relación a la revisión del estado de invalidez de los pensionados de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la ley 100 de 1993, el FONCEP a corte 31 de Diciembre de 2024 solicitó ante las Juntas Regionales de Invalidez, la revisión del estado de invalidez de 67 pensionados, cumpliendo así con lo indicado en la normatividad antes relacionada.

Actualización de documentos de gestión: Se realizó la actualización de los elementos de gestión relacionados con los Instructivos de Pensión de sobreviviente provisional a definitiva e Instructivo anual de validación manual de la liquidación de Mesada 14 de los pensionados del FPPB, logrando alinear dichos documentos con la operación actual de cada proceso, así como la actualización e implementación de nuevos controles en el riesgo de Reconocimiento o pago de obligaciones pensionales inadecuado.

Nómina de Pensionados: A corte 31 de diciembre de 2024 el FONCEP tenía un total de 9.606 pensionados activos (causantes y sustitutos) de los cuales 8.442 corresponden al FPPB y 1.164 a la nómina FER, esta última pagada con recursos entregados por parte del Ministerio de Educación al Distrito Capital conforme lo establecido en el convenio Interadministrativo celebrado entre la Nación- Ministerio de Educación Nacional – Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Distrito Capital para el pago de pensiones de personal docente y administrativo nacionalizado, firmado el 12 de agosto de 1996.

| ES  | FPPB           |                   | FER            |                  |
|-----|----------------|-------------------|----------------|------------------|
|     | No Pensionados | Valor             | No Pensionados | Valor            |
| Ene | 8.692          | \$ 25.206.171.801 | 1.217          | \$ 4.196.466.706 |
| Feb | 8.667          | \$ 25.776.204.486 | 1.216          | \$ 4.303.223.397 |
| Mar | 8.660          | \$ 25.603.620.224 | 1.218          | \$ 4.297.144.535 |
| Abr | 8.643          | \$ 25.622.454.467 | 1.210          | \$ 4.335.337.349 |
| May | 8.624          | \$ 26.360.886.437 | 1.204          | \$ 4.151.050.709 |
| Jun | 8.607          | \$ 49.213.127.188 | 1.201          | \$ 8.349.127.313 |
| Jul | 8.572          | \$ 25.632.292.376 | 1.196          | \$ 4.133.088.462 |
| Ago | 8.563          | \$ 25.457.628.953 | 1.190          | \$ 4.129.160.240 |

|            |       |                           |       |                          |
|------------|-------|---------------------------|-------|--------------------------|
| <b>Sep</b> | 8.576 | \$ 25.120.905.459         | 1.196 | \$ 4.147.619.384         |
| <b>Oct</b> | 8.494 | \$ 25.003.229.539         | 1.182 | \$ 4.237.666.090         |
| <b>Nov</b> | 8.466 | \$ 49.124.258.012         | 1.173 | \$ 8.107.929.197         |
| <b>Dic</b> | 8.442 | \$ 24.897.042.106         | 1.164 | \$ 4.053.034.453         |
|            |       | <b>\$ 353.017.821.048</b> |       | <b>\$ 58.440.847.835</b> |

Mesas de Trabajo: En el año 2024 se instalaron mesas de trabajo con la UGPP y COPLENSIONES, con el fin de realizar entre las entidades el cruce de información de las nóminas de pensionados para identificar dobles beneficios pensionales y así poder ejecutar un plan de trabajo conjunto para definir las acciones administrativas o judiciales de regularización.

Radicación Virtual Trámites: En el año 2024 se implementó la radicación virtual de la novedad de nómina relacionada con "**Certificados de estudios**"

## **II. Logros de Plan de acción**

| <b>Actividades Planeadas</b> | <b>Actividades Ejecutadas</b> | <b>Nivel de Cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 12                           | 12                            | 100%                         |

- En relación con la metas de proyecto de inversión 7592, para la meta 13 - Ejecutar el 100% de la estrategia de estabilización de procesos de la gestión misional y la meta 18 - Determinar e implementar el 100% de la hoja de ruta para la articulación pensional, se realizó: (i) la definición de los controles frente a la nómina de pensionados y los informes técnicos que se establezcan en desarrollo de la implementación de hoja de ruta, así como las lecciones aprendidas y retos para dar continuidad a la implementación antes mencionada y transmitir el conocimiento a la próxima administración, (ii) la gestión de apoyo en el proceso de articulación pensional con las entidades a subrogar, (iii) y se implementó una base para monitorear los radicados recibidos y el reparto en la Gerencia de Pensiones.
- En relación con el plan de tratamiento de riesgos y planes de mejoramiento, se realizó: la elaboración de un instructivo relacionado con el reconocimiento de la sustitución pensional provisional contemplada en la ley 1204 de 2008, la elaboración

de un instructivo de validación de liquidación mesada 14, se realizaron campañas de socialización de tramites a los pensionados, para fortalecer los canales de comunicación e información, mesa técnica con la Subdirección Jurídica para la definición del análisis cualitativo de casos previo y posterior al proceso judicial y el análisis de líneas de defensa desde el rol misional, seguimiento a las solicitudes de consulta de cuotas partes, seguimiento al plan de contingencia de personal de la Gerencia de Pensiones y los resultados obtenidos, reporte a la Subdirección Jurídica y al área de Tesorería la relación del estado de cumplimiento de los procesos desfavorables terminados (con erogación económica) sin cumplimiento (del listado remitido por la Subdirección Jurídica), y la validación de la efectividad de los controles asociados a los riesgos de proceso a cargo de la Gerencia de Pensiones.

### III. Logros indicadores

| Nombre del indicador                                              | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Oportunidad de atención se solicitudes de Prestaciones Económicas | 100%          | 100%                             |

Para el mes de julio de 2024, la Gerencia de Pensiones realizó cambio de indicador con el fin de medir la atención oportuna de las solicitudes de Prestaciones económicas dentro de los términos de ley, arrojando desde su implementación el 100% de cumplimiento.

### C. Gestión 2025.

#### I. Logros de Indicadores y Métricas

Al cierre de la vigencia 2025, se atendió el 99,95% de las solicitudes de prestaciones económicas en oportunidad correspondientes a un total de 1.197 solicitudes, quedando pendientes al cierre de la vigencia 65 solicitudes, las cuales se encuentran en término para su trámite, de esta manera se afirma el compromiso de oportunidad en la atención de solicitudes de la entidad.

Con relación a la oportunidad a la atención de novedades de nómina al cierre de la vigencia 2025 se cumplió en un 99.6%. Durante la vigencia se gestionaron en oportunidad 1.962 novedades de nómina quedando pendientes 7 de atender al cierre

de diciembre. Este indicador fue cumplido en un 100% con relación a la meta propuesta que correspondía al 90%, siendo un indicador nuevo para la vigencia 2025.

El valor acumulado anual de la nómina de pensionados pagada por el FPPB correspondió a \$361.027, cerrando la vigencia 2025 con un total de 8.160 pensionados.

En cuanto a la nómina FER, durante la vigencia 2025, se liquidó y pago un valor de \$54.584 para un total de 1.094 pensionados al cierre de diciembre.

## **II. Logros de Plan de acción**

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 4                     | 4                      | 100%                  |

De las cuatro (4) actividades programadas para la vigencia, se han culminado estas actividades, cumpliendo así con los objetivos establecidos para este periodo.

En relación con el plan de tratamiento de riesgos, se han implementado y finalizado las siguientes acciones orientadas a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Documentar e implementar la doble revisión en los actos administrativos de las pensiones de sobrevivientes
- ✓ Hacer el seguimiento y control de los radicados de la gerencia de pensiones.
- ✓ Realizar seguimiento y emitir alertas sobre las solicitudes de prestaciones Económicas.
- ✓ Validar trimestralmente los usuarios de la gerencia de pensiones con permisos otorgados en los aplicativos.

## **III. Otros Logros**

- ✓ La Gerencia de Pensiones garantizó la resolución de las prestaciones económicas dentro de los términos legales vigentes, adelantando su trámite y decisión en plazos

inferiores a los establecidos por la ley, en cumplimiento de los principios de eficiencia, oportunidad y legalidad.

- ✓ Se realizó seguimiento permanente y control efectivo a los derechos de petición radicados en el área, asegurando respuestas oportunas, claras y debidamente fundamentadas, orientadas a la adecuada atención de los solicitantes y al cumplimiento de los términos legales
  
- ✓ Durante toda la vigencia 2025 se realizó la liquidación y el pago oportuno de la nómina de pensionados, cumpliendo con el compromiso institucional de efectuar dicho trámite de manera anticipada, a más tardar el día 25 de cada mes. Asimismo, cada proceso de liquidación y pago se efectuó previa realización de las respectivas revisiones, validaciones y controles, garantizando la exactitud y transparencia en la gestión de los recursos.
  
- ✓ Se implementaron controles al interior del área con el fin de mitigar riesgos de fraude y corrupción
  
- ✓ Durante la vigencia 2025, la Gerencia de Pensiones implementó procesos que permiten la doble revisión de algunos proyectos de actos administrativos dentro del proceso de gestión de determinación del derecho, fortaleciendo los controles internos, mejorando la calidad jurídica de las decisiones y mitigando riesgos de error, en cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad jurídica y eficiencia administrativa.

#### **D. Indicadores y métricas 2026.**

Durante lo corrido de la vigencia, la **cantidad acumulada de solicitudes gestionadas** ascienden a 593 requerimientos de prestaciones económicas mediante la expedición del respectivo acto administrativo.

Al cierre de junio de 2026, la **cantidad de solicitudes pendientes es** de 142, las cuales se encontraban dentro de los términos establecidos para su atención. Este resultado evidencia que, aunque los trámites no fueron finalizados durante el período evaluado, su gestión se

mantiene en oportunidad, permitiendo la continuidad del proceso sin afectar el cumplimiento de los tiempos definidos para la respuesta a los ciudadanos.

En relación con el **cumplimiento a términos de solicitudes**, se ha desarrollado dentro de los términos legales establecidos alcanzando un cumplimiento acumulado del 99,9 %, lo que demuestra un alto nivel de oportunidad y control del proceso.

La **oportunidad a la atención de las novedades de nómina** alcanzó un resultado del 99,5 %, superando ampliamente la meta establecida del 90%. Durante el último período fueron gestionadas oportunamente 396 novedades, evidenciando un proceso eficiente en la actualización de la información que soporta la liquidación y pago de la nómina pensional. El comportamiento acumulado mantiene un nivel de cumplimiento superior al esperado para la vigencia.

El **valor acumulado anual de la nómina de pensionados pagada** asciende a \$218.808.630.694. Durante el último período se pagó una nómina mensual de \$61.751.560.994, observándose un incremento del 95.74% en el costo total de la nómina que obedece principalmente a dos factores extraordinarios: a. Pago de la Mesada 14: El reconocimiento de la mesada adicional a los pensionados que legalmente tienen derecho a ella; b. Fallos judiciales de cuantía mayor: La inclusión en este periodo de dos (2) fallos judiciales cuyos valores superan, por valor de \$1.181.803.181. Estos pagos retroactivos e indemnizatorios impactaron de forma considerable el rubro total, contrarrestando la disminución en el número de pensionados activos.

El **valor de la nómina mensual del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB)** correspondiente al último mes registró un valor de \$53.179.597.044, correspondiente al pago de 8.006 beneficiarios, incluidos 43 pagos únicos, para un total de 8049. Este resultado hace parte de la nómina total pagada durante el mes, la cual se incrementó en \$25.887.062.454, lo que obedece principalmente a pago de mesada 14 y la inclusión en el periodo de 2 fallos judiciales; evidenciando la adecuada ejecución del proceso de liquidación y pago de las obligaciones pensionales a cargo de la Entidad. El valor acumulado al 30 de junio del valor de la nómina liquidada y pagada del FPPB corresponde a \$188.632.231.028.

Con corte al mes de junio, el **valor mensual de la nómina del Fondo Educativo Regional (FER)** registró un valor de \$8.571.963.950, correspondiente a la liquidación y pago de 1.079 pensionados. El resultado refleja la ejecución oportuna de las obligaciones pensionales a cargo del Fondo y la continuidad del proceso de administración de la nómina durante el período evaluado.

A la fecha, la **cantidad de pensionados en nómina del Fondo Educativo Regional (FER)** comprendió 1.079 pensionados, con un valor pagado de \$8.571.963.950. El resultado refleja la correcta liquidación y ejecución del pago de las mesadas pensionales correspondientes, garantizando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Fondo.

La **cantidad de pensionados en nómina del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB)** registra 8.040 beneficiarios, incluyendo 43 pagos únicos efectuados durante el último período. Frente al mes anterior se evidenció una disminución de 24 pensionados, comportamiento asociado al egreso de algunos beneficiarios, reflejando la dinámica normal del proceso de administración de la nómina pensional.

Al cierre de junio de 2026, la nómina pensional registró un total de 9.085 **pensionados activos**, distribuidos entre 8.006 beneficiarios del FPPB y 1.079 pensionados del FER.

#### E. Actividades PAI 2026.

##### *Plan de acción*

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 8                     | 2                      | 100%                  |

De las 8 (ocho) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 2 (dos), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

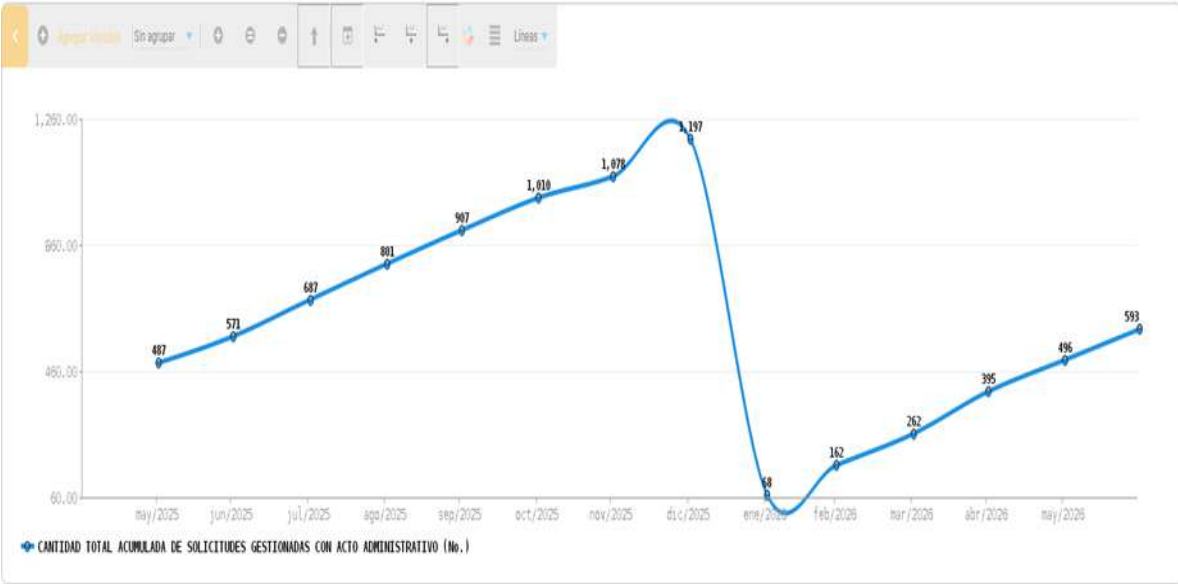
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los radicados de la gerencia de pensiones.
- ✓ Realizar la doble revisión en los proyectos de actos administrativos de las pensiones de sobrevivientes

#### F. Otros datos.



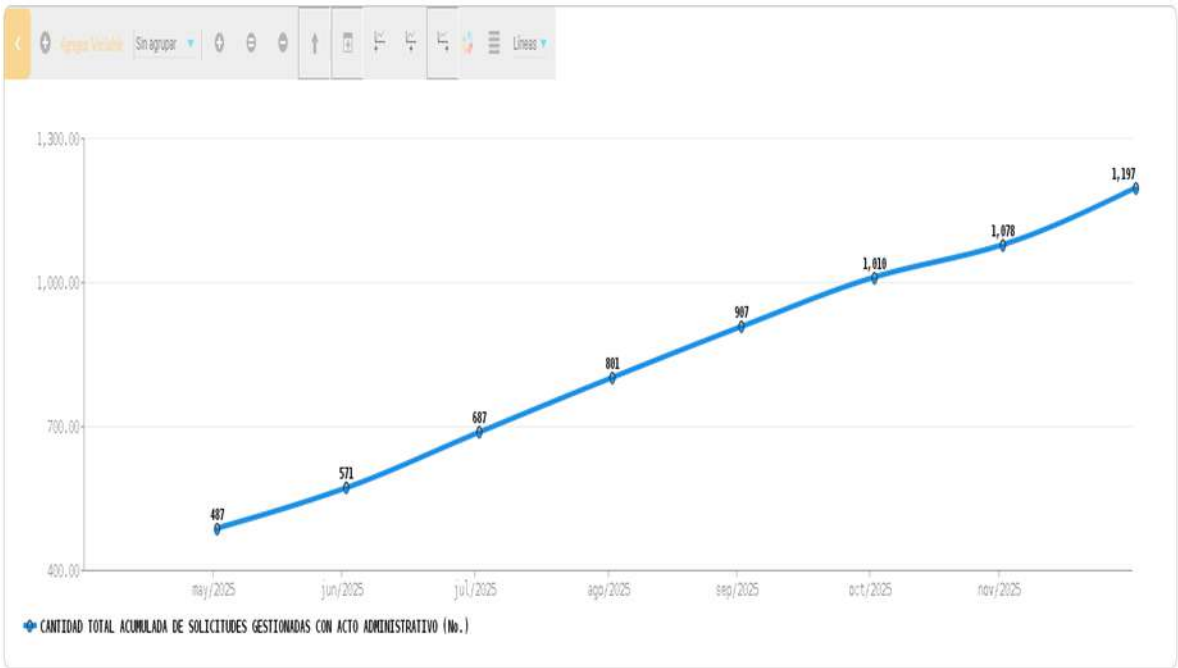
METRICA 1: CANTIDAD TOTAL ACUMULADA DE SOLICITUDES GESTIONADAS CON ACTO ADMINISTRATIVO

Grafica de producción periodo (01/05/2025-30/06/2026)

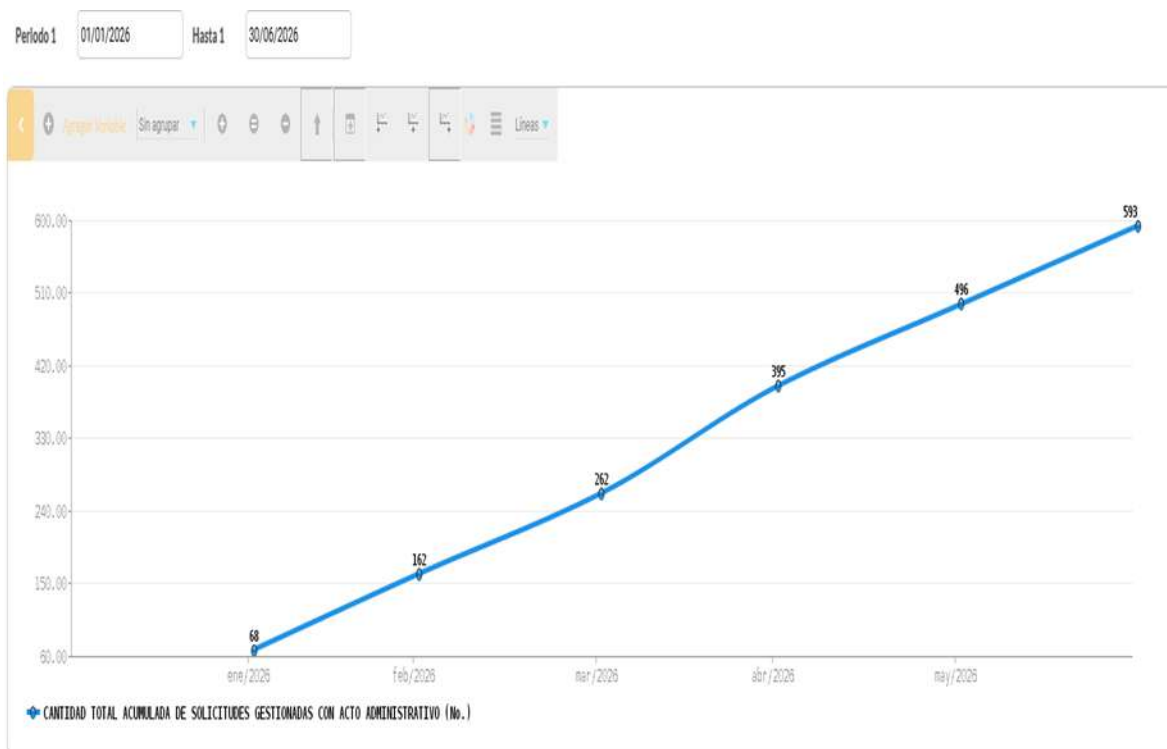


Grafica desagregado (01/05/2025-31/12/2025)

Periodo 1 01/05/2025 Hasta 1 31/12/2025



## Grafica desagregado (01/01/2026-30/06/2026)



**METRICA 1. CANTIDAD TOTAL ACUMULADA DE SOLICITUDES GESTIONADAS CON ACTO ADMINISTRATIVO.** Esta métrica es un indicador que se incorporó el (30 de junio de 2025) durante mi gestión como Gerente de Pensiones, la misma se encuentra ubicada y publicada en el aplicativo SVE FONCEP. Esta métrica permite medir la cantidad total acumulada de solicitudes gestionadas con acto administrativo forma parte de la Tabla de Atención de Solicitudes de Prestaciones Económicas, utilizada para registrar y analizar la gestión de trámites relacionados con el reconocimiento de derechos pensionales. Su propósito es medir el volumen de solicitudes acumuladas a lo largo del año vigente y la cantidad de actos administrativos emitidos en respuesta a estas, permitiendo conocer el desarrollo del proceso y su capacidad operativa.

Esta métrica incluye diversos trámites, como consultas de cuota parte pensional, indemnizaciones sustitutivas, reconocimientos de pensión por vejez, invalidez y sobrevivientes, y la designación de beneficiarios. Al consolidar datos anuales, proporciona información sobre la evolución de las solicitudes y la gestión administrativa de las mismas.

El seguimiento de estos indicadores es fundamental para garantizar el cumplimiento de la función misional de la Gerencia de Pensiones, permitiendo identificar oportunidades de mejora y asegurar la sostenibilidad operativa del sistema. La información recopilada es

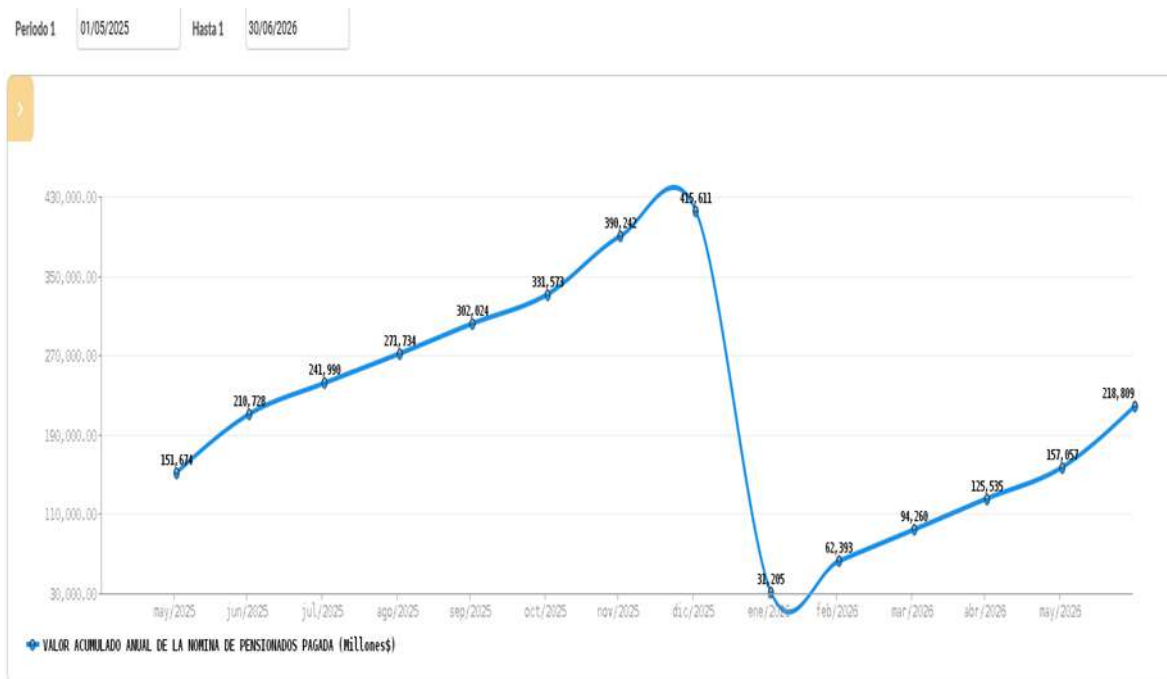
presentada ante la Junta Directiva como parte de la Evaluación Integral del FPPB, contribuyendo a la transparencia y gestión eficiente de los recursos.

La métrica se calcula con base en la información registrada en el Registro de Atención por Tipologías Gerencia de Pensiones (BD Excel), en la cual se registran los reconocimientos pensionales y atención de otras solicitudes generados por la gerencia en atención a los Trámites, Solicitudes de Información y OPAS. Generado a partir del reporte por cada tipología periodo a periodo.

En relación del primer semestre del año 2025 donde se obtuvieron como producción un total de 571 actos administrativos, para este semestre del 2026 ya se tienen 593 actos administrativos demostrando un aumento en el número de casos atendidos en un porcentaje del 5%, optimizando los procesos y recursos en comparación de un año a otro. Toda vez que para este 2026 el valor entregado a la Gerencia de Pensiones para funcionamiento representa una reducción aproximada del 23,9 % frente a la vigencia anterior, manteniendo la continuidad de la operación misional, el cumplimiento de los indicadores de gestión, el fortalecimiento de los controles internos y la actualización de herramientas de gestión institucional.

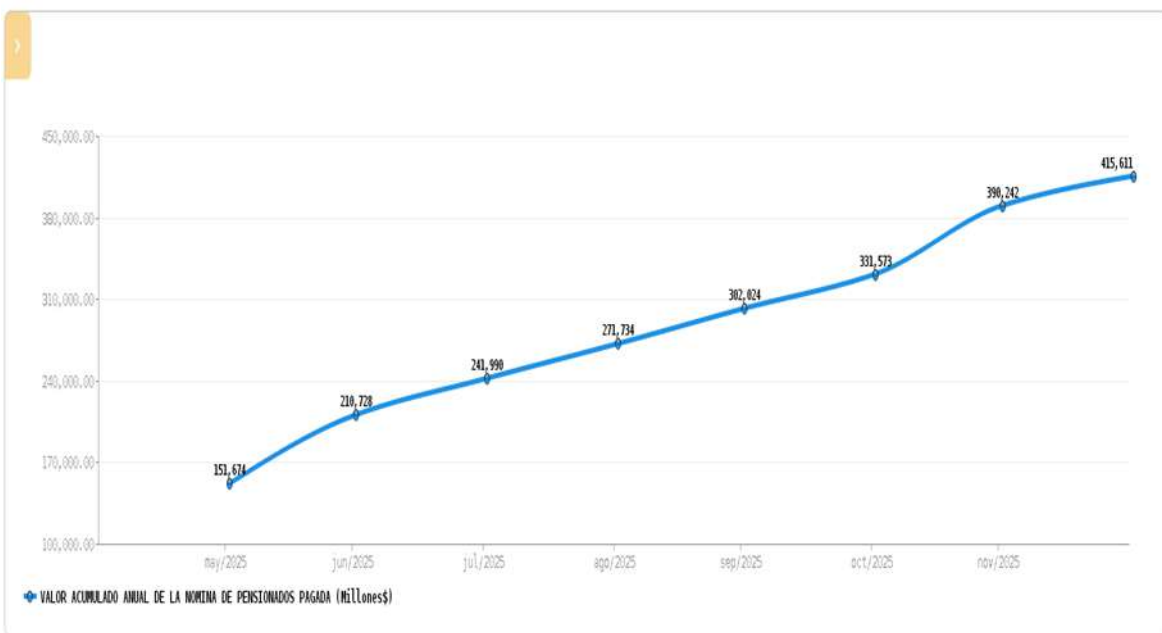
## **METRICA 2. VALOR ACUMULADO ANUAL DE LA NOMINA DE PENSIONADOS PAGADA**

Grafica de Nomina de Pensionados (01/05/2025-30/06/2026) Vlr acumulado nómina.



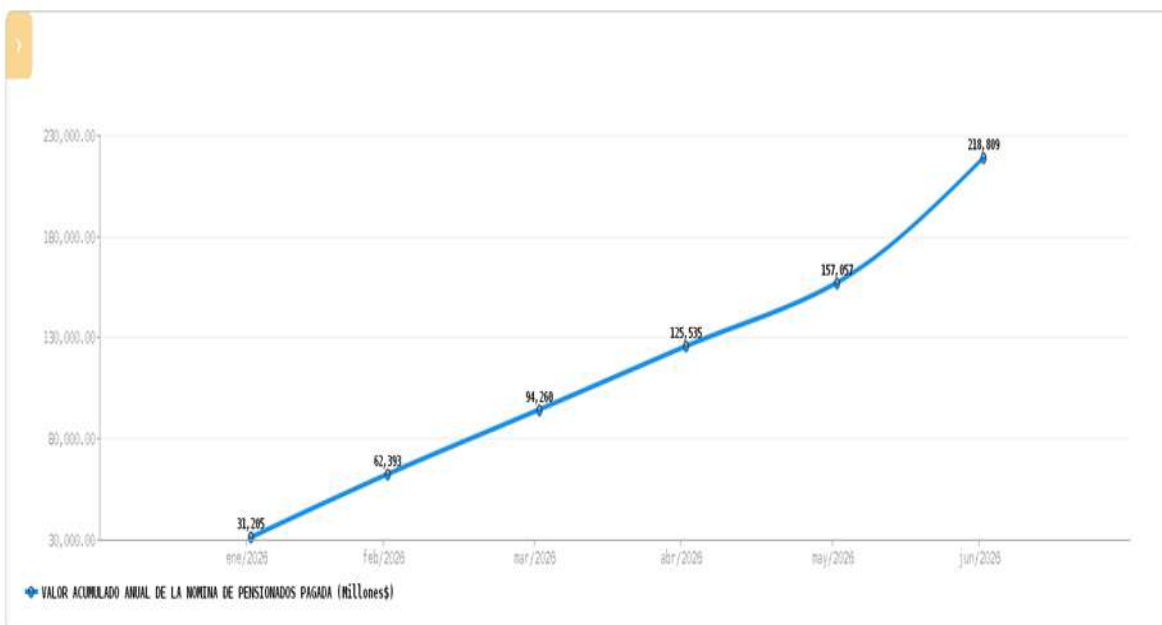
Grafica desagregado (01/05/2025-31/12/2025) Vlr acumulado nómina

Periodo 1 01/05/2025 Hasta 1 31/12/2025

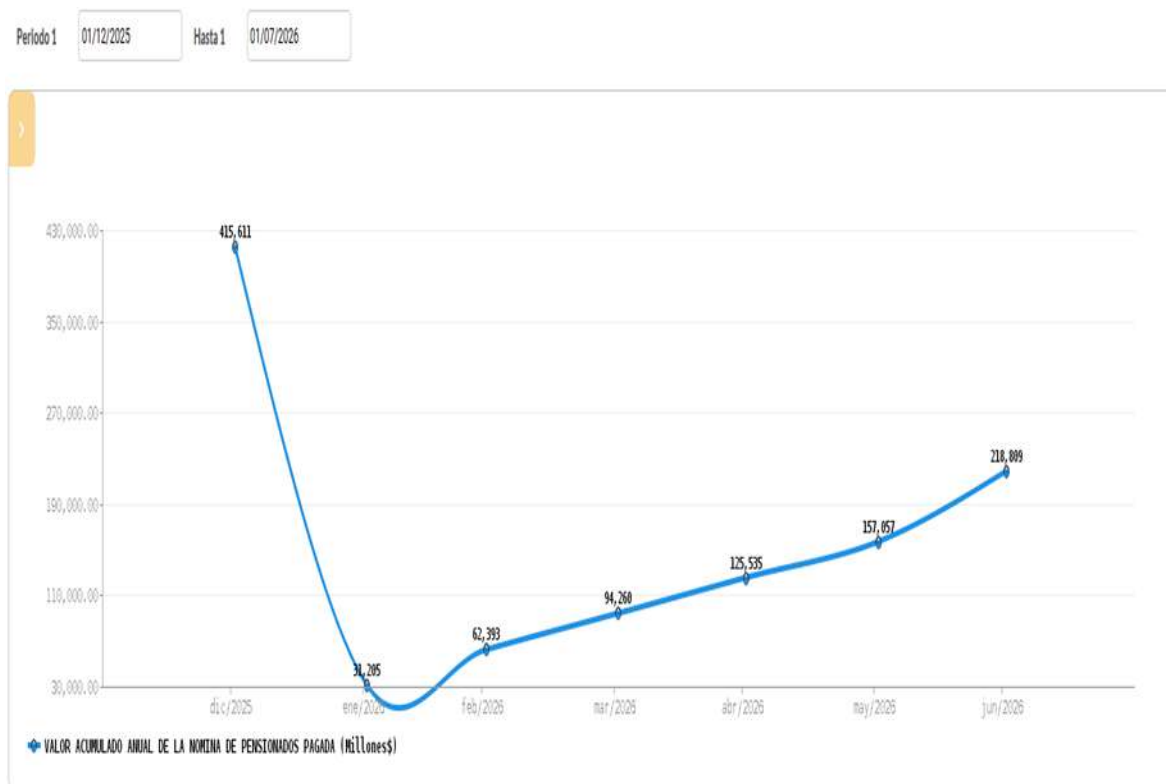


Grafica desagregado (01/01/2026-30/06/2026) Vlr acumulado nómina

Periodo 1 01/01/2026 Hasta 1 01/07/2026



Grafica correspondiente a delegación de Ordenación del Pago GP (01/12/2025 – 30/06/2026) Vlr acumulado nómina.



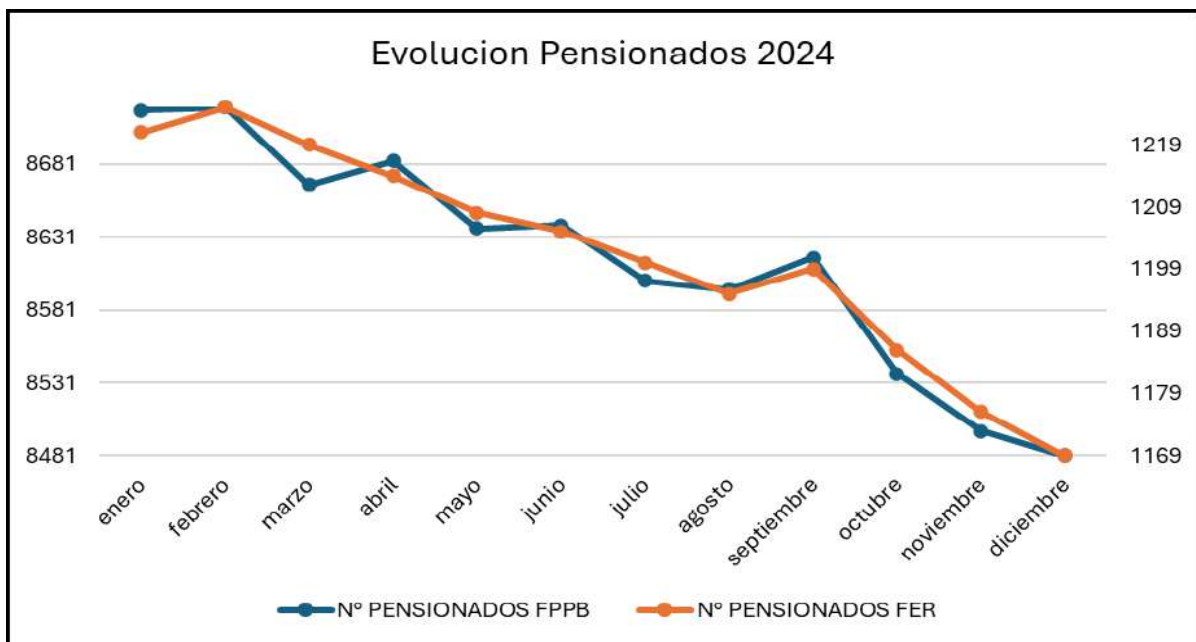
**METRICA 2. VALOR ACUMULADO ANUAL DE LA NOMINA DE PENSIONADOS PAGADA.** Esta métrica es un indicador que se incorporó el (06 de junio de 2025) durante mi gestión como Gerente de Pensiones. la misma se encuentra ubicada y publicada en el aplicativo SVE FONCEP. La métrica Gestión de la Nómina por Fondo mide la cantidad de pensionados y el monto total destinado al pago de pensiones en el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) y el Fondo Educativo Regional (FER), considerando tanto los valores mensuales como el acumulado anual.

Su propósito es garantizar el seguimiento de los pagos, evaluar la ejecución de los recursos y analizar la evolución del gasto en pensiones para una gestión financiera eficiente. Esta medición es clave para la planificación presupuestal, la sostenibilidad de los fondos y la toma de decisiones estratégicas. Además, contribuye a la transparencia en la administración de los recursos públicos, permitiendo proyecciones de pagos y detección de posibles desviaciones.

La fuente de información proviene de los registros administrativos de nómina de pensionados, consolidando datos sobre el número de beneficiarios y los valores pagados mensualmente, los cuales se extraen de los sistemas de administración de nómina y los registros contables.

De igual forma me permito compartir análisis detallado del pago y compartimiento de la nómina según fondo y numero de pensionados. **AÑO 2024:**

| AÑO  | MES        | Nº PENSIONADOS<br>FPPB | Vr NOMINA FPPB   | Nº PENSIONADOS<br>FER | Vr NOMINA FER   |
|------|------------|------------------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| 2024 | enero      | 8718                   | \$25,277,436,352 | 1221                  | \$4,219,666,706 |
|      | febrero    | 8720                   | \$26,003,364,792 | 1225                  | \$4,350,697,319 |
|      | marzo      | 8667                   | \$25,607,812,414 | 1219                  | \$4,297,453,868 |
|      | abril      | 8683                   | \$25,793,887,480 | 1214                  | \$4,352,052,009 |
|      | mayo       | 8637                   | \$26,429,254,607 | 1208                  | \$4,170,273,102 |
|      | junio      | 8639                   | \$49,394,028,300 | 1205                  | \$8,372,227,313 |
|      | julio      | 8601                   | \$25,795,703,305 | 1200                  | \$4,158,388,462 |
|      | agosto     | 8595                   | \$25,618,040,349 | 1195                  | \$4,159,002,870 |
|      | septiembre | 8617                   | \$25,303,576,355 | 1199                  | \$4,167,119,384 |
|      | octubre    | 8537                   | \$25,228,112,512 | 1186                  | \$4,260,308,720 |
|      | noviembre  | 8498                   | \$49,278,286,170 | 1176                  | \$8,127,429,197 |
|      | diciembre  | 8481                   | \$25,090,620,082 | 1169                  | \$4,087,288,739 |

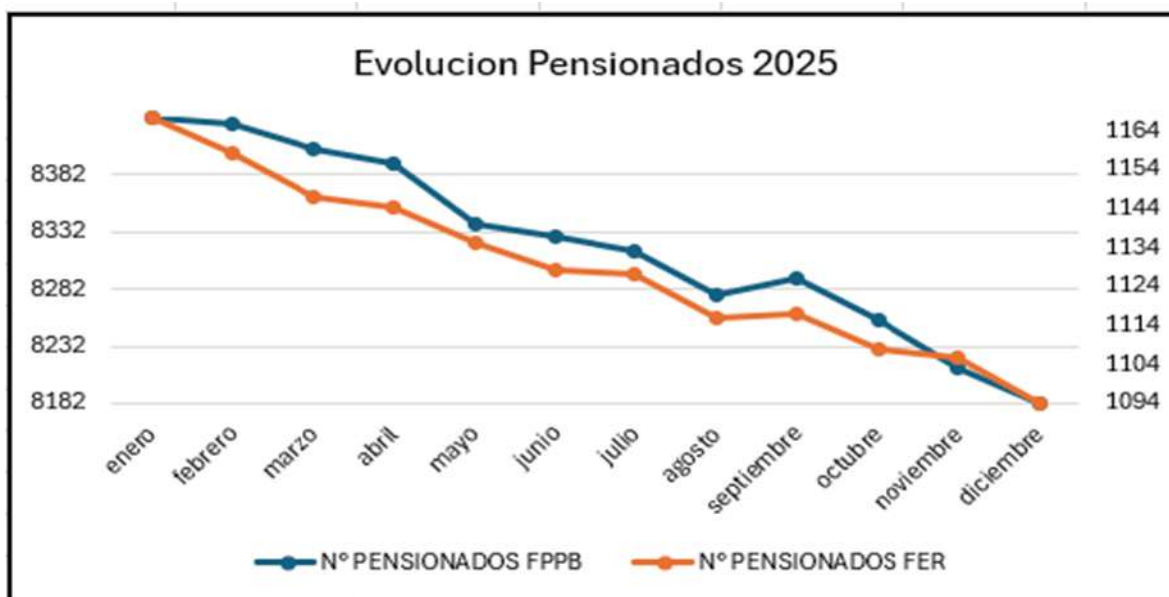


**AÑO 2.024 - Dinámica del Censo de Pensionados:** Ambos fondos muestran una tendencia decreciente constante en el número de beneficiarios a lo largo del año: FPPB: Inició en enero con 8,718 pensionados y cerró en diciembre con 8,481, lo que representa una reducción neta de 237 beneficiarios (-2.72%). FER: Inició con 1,221 y finalizó con 1,169, reflejando una disminución de 52 beneficiarios (-4.26%).

Así mismo, se desarrolló también el análisis estadístico para el año 2.025, siendo:



| AÑO  | MES        | N° PENSIONADOS<br>FPPB | Vr NOMINA FPPB   | N° PENSIONADOS<br>FER | Vr NOMINA FER   |
|------|------------|------------------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| 2025 | enero      | 8431                   | \$26,017,292,689 | 1167                  | \$4,344,986,158 |
|      | febrero    | 8426                   | \$26,356,344,235 | 1158                  | \$4,274,154,553 |
|      | marzo      | 8405                   | \$26,008,283,757 | 1147                  | \$4,233,894,800 |
|      | abril      | 8391                   | \$26,319,393,155 | 1144                  | \$4,235,576,037 |
|      | mayo       | 8338                   | \$25,705,811,592 | 1135                  | \$4,178,609,938 |
|      | junio      | 8327                   | \$50,534,827,540 | 1128                  | \$8,518,472,345 |
|      | julio      | 8315                   | \$27,058,322,756 | 1127                  | \$4,203,726,715 |
|      | agosto     | 8276                   | \$25,602,739,556 | 1116                  | \$4,141,257,748 |
|      | septiembre | 8292                   | \$26,145,271,284 | 1117                  | \$4,144,577,927 |
|      | octubre    | 8255                   | \$25,406,851,221 | 1108                  | \$4,142,642,354 |
|      | noviembre  | 8212                   | \$50,502,873,261 | 1106                  | \$8,166,386,497 |
|      | diciembre  | 8182                   | \$25,369,143,478 | 1094                  | \$4,076,776,756 |



**AÑO 2.025 - Dinámica del Censo de Pensionados:** Como se puede observar con total nitidez en la pendiente del gráfico, ambos fondos mantienen una tendencia decreciente, constante y orgánica en el número de beneficiarios a lo largo de los doce meses:

**FPPB:** Inició el periodo en enero con 8,431 pensionados y cerró el mes de diciembre con 8,182. Esto representa una reducción neta de 249 beneficiarios, lo que equivale a una contracción real del -2.95% en este censo.

**FER:** Muestra un comportamiento idéntico en su trayectoria decreciente, pero con una velocidad porcentual aún más pronunciada. El fondo inició con 1,167 personas en enero y finalizó el año con 1,094, reflejando una disminución neta de 73 beneficiarios o, en términos relativos, una contracción del -6.26%."

**Análisis estadístico para lo corrido del año 2.026:**

| AÑO  | MES     | Nº PENSIONADOS<br>FPPB | Vr NOMINA FPPB   | Nº PENSIONADOS<br>FER | Vr NOMINA FER   |
|------|---------|------------------------|------------------|-----------------------|-----------------|
| 2026 | enero   | 8157                   | \$26,896,252,723 | 1093                  | \$4,308,255,829 |
|      | febrero | 8108                   | \$26,902,818,498 | 1092                  | \$4,285,310,117 |
|      | marzo   | 8089                   | \$27,485,183,984 | 1087                  | \$4,382,000,550 |
|      | abril   | 8065                   | \$26,913,771,348 | 1084                  | \$4,361,538,880 |
|      | mayo    | 8064                   | \$27,254,607,431 | 1078                  | \$4,267,330,340 |
|      | junio   | 8049                   | \$53,179,597,044 | 1079                  | \$8,571,963,950 |



Dinámica del Censo de Pensionados: La gráfica de comportamiento demográfico confirma que mantenemos una contracción orgánica constante, alineada con las proyecciones de largo plazo:

**FPFB:** Iniciamos el año en enero con 8,157 pensionados y cerramos este primer semestre en junio con 8,049. Esto representa una reducción neta de 108 beneficiarios en tan solo seis meses, equivalente a una disminución del -1.32%.

**FER:** Presenta una tendencia similar de estabilidad a la baja, iniciando en enero con 1,093 personas y registrando 1,079 al cierre de junio. Esto significa una reducción de 14 beneficiarios (-1.28%). Conclusión Operativa: En el consolidado global, la organización inició el año atendiendo a 9,250 pensionados y cierra el semestre con 9,128; es decir, 122 pensionados menos en el sistema.

#### **G. Logros**

#### **H. Desviaciones, alerta y recomendaciones**

#### **B. Desviaciones con respecto al último periodo producción interna Gerencia de Pensiones.**

REPORTE RADICADOS PENSIONES **FEBRERO 2026** GERENCIA DE PENSIONES

| <b>Etiquetas de fila</b>                                         | <b>Cuenta de TIPOLOGIA</b> |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Auxilio Funerario                                                | 26                         |
| Comunicaciones internas y externas                               | 67                         |
| Consulta cuota parte pensional                                   | 152                        |
| Derecho de petición                                              | 20                         |
| Designación en vida (Ley 1204 de 2018)                           | 8                          |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Sobreviviente         | 1                          |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez o de invalidez. | 16                         |
| Pago único herederos                                             | 4                          |
| Pensión de Sobrevivientes                                        | 29                         |
| Pensión de Vejez o jubilación por aportes.                       | 2                          |
| Pensión Sanción                                                  | 3                          |
| Reintegro mayores valores                                        | 2                          |
| Revisión de invalidez                                            | 13                         |
| Sentencia o fallo judicial                                       | 6                          |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes             | 7                          |
| <b>Total general</b>                                             | <b>356</b>                 |

RADICADOS ATENDIDOS EN FEBRERO POR TIPOLOGÍA

| <b>Etiquetas de fila</b>                                         | <b>Cuenta de FECHA RADICADO SALIDA</b> |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Auxilio Funerario                                                | 12                                     |
| Comunicaciones internas y externas                               | 21                                     |
| Consulta cuota parte pensional                                   | 67                                     |
| Derecho de petición                                              | 10                                     |
| Designación en vida (Ley 1204 de 2018)                           | 7                                      |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Sobreviviente         |                                        |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez o de invalidez. | 4                                      |
| Pago único herederos                                             | 1                                      |
| Pensión de Sobrevivientes                                        | 5                                      |
| Pensión de Vejez o jubilación por aportes.                       |                                        |
| Pensión Sanción                                                  |                                        |
| Reintegro mayores valores                                        | 1                                      |
| Revisión de invalidez                                            | 9                                      |
| Sentencia o fallo judicial                                       | 1                                      |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes             | 3                                      |
| <b>Total general</b>                                             | <b>141</b>                             |

Trámites pendientes por atender del mes de febrero y en oportunidad:

| <b>Etiquetas de fila</b>                                         | <b>Cuenta de RADICADO DE SALIDA</b> |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Auxilio Funerario                                                | 4                                   |
| Comunicaciones internas y externas                               | 19                                  |
| Consulta cuota parte pensional                                   | 46                                  |
| Derecho de petición                                              | 9                                   |
| Designación en vida (Ley 1204 de 2018)                           | 7                                   |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Sobreviviente         |                                     |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez o de invalidez. | 1                                   |
| Pago único herederos                                             |                                     |
| Pensión de Sobrevivientes                                        | 4                                   |
| Pensión de Vejez o jubilación por aportes.                       |                                     |
| Pensión Sanción                                                  |                                     |
| Reintegro mayores valores                                        |                                     |
| Revisión de invalidez                                            | 9                                   |
| Sentencia o fallo judicial                                       | 1                                   |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes             | 1                                   |
| <b>Total general</b>                                             | <b>101</b>                          |



## RADICADOS ATENTIDOS EN OPORTUNIDAD EN FEBRERO

| Cuenta de FECHA RADICADO SALIDA                                  | Etiquetas de columna |               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| Etiquetas de fila                                                | OPORTUNO             | Total general |
| Auxilio Funerario                                                | 12                   | 12            |
| Comunicaciones internas y externas                               | 21                   | 21            |
| Consulta cuota parte pensional                                   | 67                   | 67            |
| Derecho de petición                                              | 10                   | 10            |
| Designación en vida (Ley 1204 de 2018)                           | 7                    | 7             |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Sobreviviente         |                      |               |
| Indemnización Sustitutiva de la Pensión de Vejez o de invalidez. | 4                    | 4             |
| Pago único herederos                                             | 1                    | 1             |
| Pensión de Sobrevivientes                                        | 5                    | 5             |
| Pensión de Vejez o jubilación por aportes.                       |                      |               |
| Pensión Sanción                                                  |                      |               |
| Reintegro mayores valores                                        | 1                    | 1             |
| Revisión de invalidez                                            | 9                    | 9             |
| Sentencia o fallo judicial                                       | 1                    | 1             |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes             | 3                    | 3             |
| <b>Total general</b>                                             | <b>141</b>           | <b>141</b>    |

La diferencia entre la totalidad de los radicados recibidos en Febrero (356) y los atendidos en Febrero (141) y los pendientes por atender pero que están en oportunidad (101) se debe a que muchos de los radicados pendientes por atender de febrero ya fueron atendidos en lo corrido del mes de marzo y que no entran en el informe del mes de febrero, pero sí se contabilizarán en el informe del mes de marzo.

En la Gerencia de Pensiones se atienden las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas que son competencia del Foncep. Una vez las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas son radicadas y remitidas a la Gerencia de Pensiones a la bandeja Cuenta solicitudes por el aplicativo Sideaf, las mismas se remiten a Normalización. En esta etapa del proceso se hace la individualización del caso de prestación que el ciudadano está solicitando le sea reconocida. De igual forma se hace la verificación de la documentación aportada con la solicitud. Si hay algún documento faltante o ilegible, se requiere al ciudadano a fin de que lo aporte a través de una comunicación de salida. Si los documentos están en orden, de acuerdo con la check list para cada prestación en particular, se remite nuevamente Cuenta solicitudes a fin de repartirse entre las sustanciadoras de la Gerencia de Pensiones quienes son las que proyectan el acto administrativo que resuelve de fondo la petición. Desde la Gerencia de Pensiones se han realizado actividades dirigidas a mitigar los riesgos propios de la operación implementando bitácoras propias con la trazabilidad de cada radicado desde que es asignado a la Gerencia de Pensiones hasta que se profiere el acto administrativo que resuelve de fondo la petición. No obstante, esto, debido a las continuas fallas que se han venido presentado en el internet de la Entidad,

hemos podido evidenciar casos en los cuales los radicados son asignados para trámite bien sea al funcionario o contratista competente, pero estos radicados no llegan a la bandeja de destino y por ende el contrario se queda en la nube del aplicativo Sideaf. Estas situaciones sólo las hemos podido evidenciar cuando se nos alertan, a través de los informes de vencimientos de la Subdirección de Prestaciones Económicas, que un radicado está próximo a vencer y que al realizar la correspondiente verificación y validación evidenciamos que el radicado nunca llegó a la bandeja de destino. Casos puntuales de lo aquí descritos son los radicados 1-2026- 03305 y 1-2026-03317, asignados a la Gerencia de Pensiones el día 13/02/2026, correspondían a nómina. Ese mismo día se realizó el traslado a la bandeja de solicitudes de nómina de la Gerencia de Pensiones, con el fin de gestionar la respectiva novedad en la nómina de pensionados del FPPB. No obstante, dichos radicados nunca ingresaron a la bandeja de solicitudes nómina de la Gerencia de Pensiones para su trámite correspondiente. La inconsistencia fue identificada a través de los controles de seguimiento que realiza la Gerencia sobre los radicados recibidos, evidenciándose que la información se perdió en el sistema durante el traslado de una bandeja a otra. La situación fue escalada al área de Sistemas el día 02/03/2026, solicitando el ajuste correspondiente y la asignación urgente de los radicados a la bandeja de nómina, con el fin de realizar la novedad y emitir la respuesta respectiva. Si bien los radicados finalmente fueron tramitados, es importante resaltar que este tipo de situaciones genera alertas en la Gerencia de Pensiones, toda vez que impacta el cumplimiento de las metas establecidas, especialmente en lo relacionado con la respuesta oportuna al solicitante dentro de los términos legales, así como en el cumplimiento de los indicadores y métricas definidos para la Gerencia.

Desde la Gerencia de Pensiones, atendiendo las novedades que se han presentado con el internet, se han tomado medidas con el fin de prevenir y disminuir el riesgo en la operación de la Entidad. Se han desarrollado acciones de seguimiento a los radicados asignados tanto a funcionarios como a contratistas, se solicitó un reporte diario de los radicados tramitados día a día vía correo electrónico. Así mismo se realizan métricas y demás herramientas de seguimiento con el fin de mantener un alto estándar en la calidad y oportunidad en la respuesta a las solicitudes radicadas por la ciudadanía. Así mismo, la Gerencia de Pensiones solicitó la revisión de la novedad con el internet al área de Tecnología con el fin de que sea aplicaran los correctivos necesarios para evitar que estas situaciones se sigan presentando ya que éstas podrían devenir no sólo en que los indicadores de eficiencia y gestión de la Gerencia de Pensiones bajen por un hecho que no puede ser atribuible a la Gerencia sino más bien a un tercero, sino que también las inoportunidades, derivadas de las fallas del internet, pueden generar acciones de Tutela en contra de la Entidad por casos como este en afectaciones a derechos fundamentales de los peticionarios al igual que procesos disciplinarios frente a los servidores que atendemos la operación.

**Informe de gestión sobre radicados tramitados Gerencia de Pensiones en el mes de marzo de 2026**

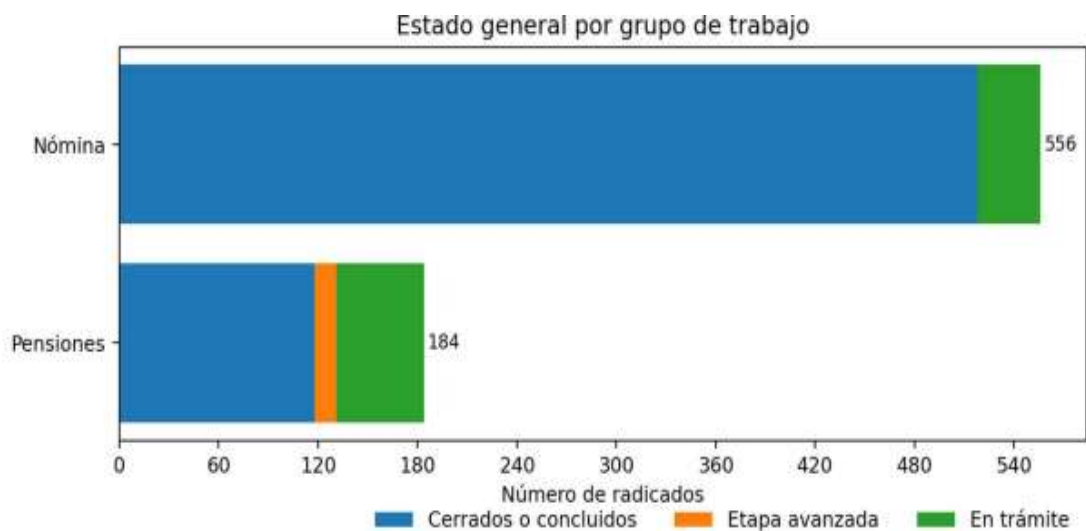
En la base corregida del mes de marzo de 2026 fueron escalados a la Gerencia de Pensiones un total de 740 radicados. De ellos, 184 corresponden al grupo de Pensiones (24,9 %) y 556 al grupo de Nómina (75,1 %). El mayor peso operativo sigue recayendo en Nómina, que concentra cerca de tres cuartas partes del universo analizado.

Si se mira el estado general del trabajo, 636 radicados (85,9 %) ya se encontraban cerrados o concluidos; 13 (1,8 %) estaban en etapa avanzada de gestión interna; y 91 (12,3 %) permanecían en trámite. Para conservar la estructura del informe previo, en esta versión se entiende por etapa avanzada aquellos estados internos distintos del cierre definitivo y de la normalización inicial.

| Grupo     | Total radicados | Participación | Cerrados o concluidos | Etapa avanzada | En trámite  |
|-----------|-----------------|---------------|-----------------------|----------------|-------------|
| Pensiones | 184             | 24,9 %        | 118 (64,1 %)          | 13 (7,1 %)     | 53 (28,8 %) |
| Nómina    | 556             | 75,1 %        | 518 (93,2 %)          | 0 (0,0 %)      | 38 (6,8 %)  |

Gráfica 1. Estado general por grupo de trabajo





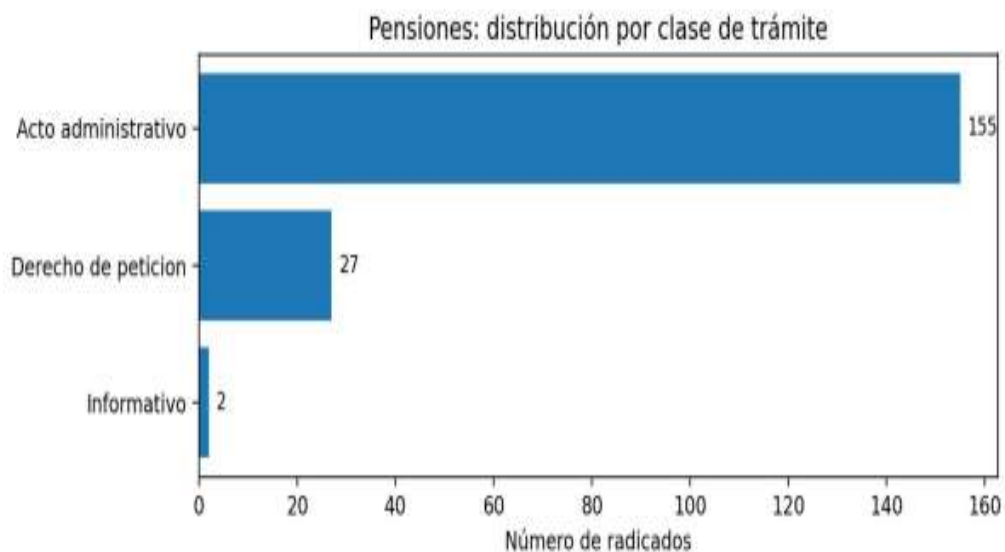
*Fuente: elaboración propia con base en la base general de marzo de 2026, base revisada.*

El grupo de Pensiones registró 184 radicados. La base muestra que todos fueron asignados durante marzo de 2026, pero no todos ingresaron en ese mismo mes: 141 radicados (76,6 %) corresponden a marzo y 43 (23,4 %) venían de meses anteriores, incluso desde noviembre de 2025. Este dato es importante porque indica que, además de atender la demanda corriente, el grupo tuvo que absorber carga acumulada.

Desde el punto de vista de la clase de trámite, la operación de Pensiones estuvo fuertemente concentrada en los actos administrativos, con 155 registros (84,2 %). En segundo lugar, aparecen los derechos de petición, con 27 casos (14,7 %), mientras que los trámites informativos tuvieron una participación marginal.

| Clase de trámite    | Cantidad | Participación |
|---------------------|----------|---------------|
| Acto administrativo | 155      | 84,2 %        |
| Derecho de petición | 27       | 14,7 %        |
| Informativo         | 2        | 1,1 %         |

Gráfica 2. Pensiones: distribución por clase de trámite

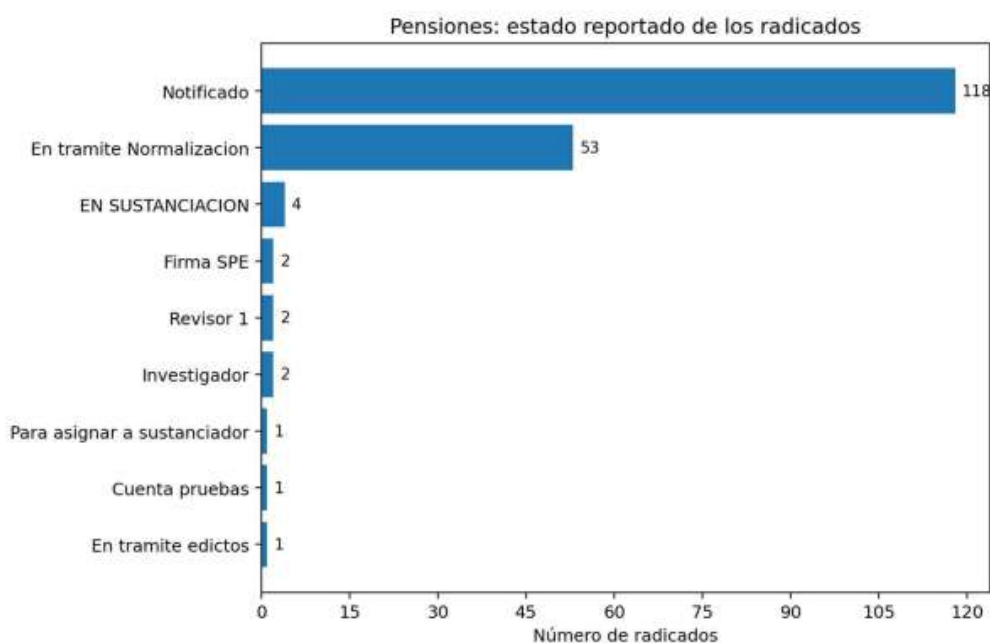


*Fuente: elaboración propia con base en la base general de marzo de 2026, base revisada.*

En cuanto al estado del trámite, 118 radicados (64,1 %) ya estaban notificados. El mayor volumen pendiente seguía ubicado en normalización, con 53 registros (28,8 %). El resto se distribuye en etapas internas de revisión, sustanciación, firma o apoyo complementario, lo que confirma que este grupo maneja procesos menos masivos, pero más escalonados.

| Estado reportado            | Cantidad | Participación |
|-----------------------------|----------|---------------|
| Notificado                  | 118      | 64,1 %        |
| En trámite normalización    | 53       | 28,8 %        |
| En sustanciación            | 4        | 2,2 %         |
| Firma SPE                   | 2        | 1,1 %         |
| Revisor 1                   | 2        | 1,1 %         |
| Investigador                | 2        | 1,1 %         |
| Para asignar a sustanciador | 1        | 0,5 %         |
| Cuenta de pruebas           | 1        | 0,5 %         |
| En tramite edictos          | 1        | 0,5 %         |

Gráfica 3. Pensiones: estado reportado de los radicados



*Fuente: elaboración propia con base en la base general de marzo de 2026, base revisada.*

Sobre el requisito documental, 176 radicados (95,7 %) aparecen con documentación completa y 8 (4,3 %) con incumplimiento documental. Este resultado es favorable, porque sugiere que la mayor parte del trabajo avanza con soportes suficientes; sin embargo, los casos marcados en “No” merecen seguimiento preferente para evitar represamientos.

La base también muestra que el grupo de Pensiones activa con mayor frecuencia rutas complementarias de gestión. Hubo 22 solicitudes internas y 3 solicitudes externas; además, se reportan 4 remisiones a liquidador, 11 a cuenta de edictos, 2 a cuenta de pruebas y 9 a investigador. Esto confirma que la tramitación en Pensiones suele ser más compleja y depende con mayor frecuencia de actuaciones adicionales.

En los hitos de producción, la pestaña registra 116 pre radicados de trámite final, 72 números de acto, 70 radicados de acto administrativo y 73 radicados de salida final. A su

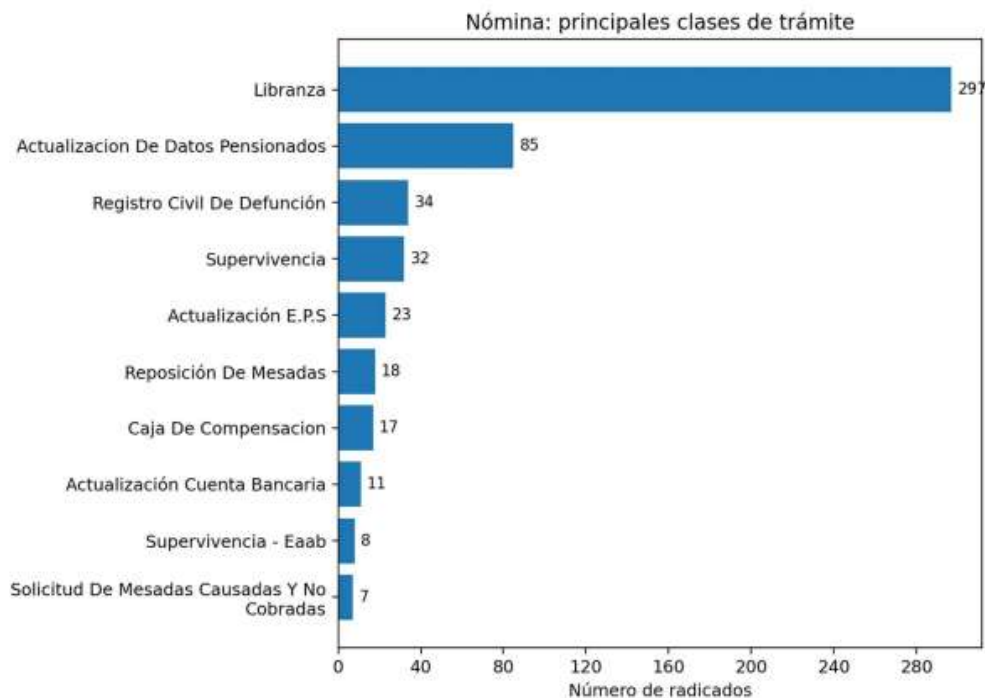
vez, 120 expedientes ya habían llegado a la etapa de firma de gerencia y remisión a la SPE, lo cual evidencia una capacidad material de producción y evacuación de casos.

Frente a los términos, la clasificación de oportunidad reporta 118 radicados como finalizados, 53 ubicados en prioridad A, B o C, y 13 correspondientes a comunicaciones internas que no demandan respuesta externa. En esta base corregida no se observan registros marcados como vencidos en la pestaña de Pensiones. El grupo de Nómina registró 556 radicados, lo que lo convierte en el principal frente operativo de la Gerencia. A diferencia de Pensiones, toda la carga de esta base corresponde a radicados del mismo mes de marzo de 2026, sin rezago visible de meses anteriores. Esto sugiere un flujo más inmediato, continuo y estandarizado.

La operación de Nómina está claramente concentrada en un conjunto reducido de trámites. Predomina la libranza con 297 registros (53,4 %), seguida por la actualización de datos de pensionados con 85 (15,3 %), el registro civil de defunción con 34 (6,1 %) y la supervivencia con 32 (5,8 %).

| Clase de trámite                            | Cantidad | Participación |
|---------------------------------------------|----------|---------------|
| Libranza                                    | 297      | 53,4 %        |
| Actualización de datos pensionados          | 85       | 15,3 %        |
| Registro civil de defunción                 | 34       | 6,1 %         |
| Supervivencia                               | 32       | 5,8 %         |
| Actualización E.P.S.                        | 23       | 4,1 %         |
| Reposición de mesadas                       | 18       | 3,2 %         |
| Caja de compensación                        | 17       | 3,1 %         |
| Actualización cuenta bancaria               | 11       | 2,0 %         |
| Supervivencia - EAAB                        | 8        | 1,4 %         |
| Solicitud de mesadas causadas y no cobradas | 7        | 1,3 %         |

Gráfica 4. Nómina: principales clases de trámite



Fuente: elaboración propia con base en la base general de marzo de 2026, base revisada.

En cuanto al estado de avance, 371 radicados (66,7 %) ya estaban notificados, 147 (26,4 %) figuraban como finalizados y 38 (6,8 %) seguían en trámite de normalización. Este comportamiento refleja una operación de alto volumen, pero con una tasa de salida favorable y un nivel relativamente bajo de pendientes frente al tamaño total de la carga.

| Estado reportado         | Cantidad | Participación |
|--------------------------|----------|---------------|
| Notificado               | 371      | 66,7 %        |
| Finalizado               | 147      | 26,4 %        |
| En trámite normalización | 38       | 6,8 %         |

Gráfica 5. Nómina: estado reportado de los radicados



*Fuente: elaboración propia con base en la base general de marzo de 2026, base revisada.*

En cumplimiento documental, 516 radicados (92,8 %) aparecen con documentación completa. No se observan registros marcados expresamente como documentación incompleta; sin embargo, existen 40 casos (7,2 %) sin dato en esta variable. Por ello, más que un problema documental evidente, lo que se advierte es una necesidad de fortalecer la consistencia del registro en algunos expedientes.

A diferencia de Pensiones, la pestaña de Nómina no muestra solicitudes internas o externas ni remisiones a liquidador, cuenta de edictos, cuenta de pruebas o investigador. Esto sugiere un flujo más estandarizado y menos dependiente de rutas complementarias. En producción, se registran 356 preradicados de trámite final, 349 expedientes con firma y remisión a la SPE y 520 radicados de salida final.

En términos de oportunidad, la clasificación reporta 369 radicados finalizados, 95 que no requieren respuesta, 87 ubicados en prioridad A, B o C y 5 remitidos o trasladados por competencia. Tampoco se observan radicados vencidos en esta pestaña, lo cual constituye un indicador positivo de gestión.

Si se hace un comparativo entre los dos grupos internos de trabajo que conforman la Gerencia de Pensiones, se observan diferencias claras en volumen, composición, rezago y forma de tramitación.

**La primera diferencia está en el volumen.** Nómina tramitó poco más de tres veces la cantidad de radicados de Pensiones (556 frente a 184). Sin embargo, más volumen no significa necesariamente mayor complejidad: la evidencia del archivo sugiere que Pensiones trabaja con menos casos, pero con más etapas, más apoyos complementarios y mayor dependencia de actuaciones adicionales.

**Una segunda diferencia está en la composición de los trámites.** Pensiones se concentra en actos administrativos y derechos de petición, mientras que Nómina concentra su actividad en libranzas y actualizaciones. Esto tiene efectos directos sobre los tiempos, las revisiones y la necesidad de apoyos especializados.

**La tercera diferencia está en la antigüedad de la carga.** En Pensiones, 43 radicados (23,4 %) provenían de meses anteriores a marzo de 2026; en Nómina no se registra rezago en la base corregida. Por eso, los tiempos y la presión operativa no deben leerse de la misma manera en ambos grupos.

**Finalmente,** el tablero de oportunidad muestra un comportamiento favorable en ambos grupos: no aparecen radicados vencidos; sin embargo, siguen existiendo señales que merecen atención, en particular los 53 casos en prioridad **A, B o C** en Pensiones y los 87 en Nómina. En consecuencia, el desafío ya no parece estar en el vencimiento abierto, sino en sostener la trazabilidad y evitar que los casos pendientes migren hacia zonas de mayor riesgo

Así mismo, se evidencian unos puntos que vale la pena tener en cuenta y que son:

La Gerencia de Pensiones gestionó un total de 740 radicados en la base revisada, con un peso operativo concentrado en Nómina (75,1 %) y un peso técnico más alto en Pensiones por la complejidad de sus actuaciones.

**El grupo de Pensiones** presenta una producción importante en actos administrativos y una carga rezagada de 43 casos anteriores a marzo, situación que explica parte de la presión sobre términos y estados intermedios. En Pensiones conviene revisar con mayor detalle los 8 radicados reportados con documentación incompleta y fortalecer el seguimiento de los 53 clasificados en prioridad.

**El grupo de Nómina** muestra una operación masiva, estandarizada y con buena capacidad de salida: 518 radicados cerrados o concluidos sobre 556 registrados. En Nómina es recomendable depurar los 40 registros sin dato en la variable de documentación, para que la trazabilidad del proceso quede completa y homogénea.

La información revisada permite concluir que la Gerencia de Pensiones mantuvo durante el periodo analizado una gestión activa y con capacidad real de producción. Nómina aporta el mayor volumen y exhibe una dinámica de trámite más rápida y homogénea. Pensiones, por su parte, asume una carga comparativamente menor, pero más exigente por su contenido técnico, sus etapas internas y la necesidad de actuaciones adicionales.

En conjunto, la gestión es favorable porque la mayor parte de los radicados ya se encontraba cerrada, concluida o en fase avanzada. No obstante, esta Gerencia fortalecerá la trazabilidad del proceso con el fin de minimizar riesgos y evitar que factores internos de registro o seguimiento afecten la operación del despacho.

#### **Informe de gestión sobre radicados tramitados Gerencia de Pensiones en el mes de abril de 2026.**

Durante abril de 2026 la Gerencia de Pensiones registró 319 radicados en la base BASE RADICADOS ABRIL estos únicamente con relación al grupo de determinaciones pensionales. La carga se concentró en trámites de acto administrativo, con 259 casos, equivalentes al 81,2 % del total. El comportamiento diario muestra actividad en 22 fechas de radicación, con un promedio de 14.5 radicados por fecha activa y un punto máximo de 31 radicados el 21 de abril de 2026. Al corte de la base, 130 radicados aparecen cerrados como Notificado o FINALIZADO, esto es el 40,8 % del total, mientras 189 registros permanecen en alguna etapa de trámite o seguimiento.

La producción formal registrada evidencia 127 preradicados de trámite final, 129 actuaciones con fecha de firma de Gerencia y remisión a la Subdirección de Prestaciones Económicas y 152 comunicaciones de salida final.



**Tabla 1. Indicadores de síntesis gerencial**

| Indicador                      | Cantidad | Participación | Lectura gerencial                                                                   |
|--------------------------------|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Radicados del mes              | 319      | 100,0 %       | Carga total registrada con fecha de radicado de abril de 2026.                      |
| Asignados a sustanciador       | 319      | 100,0 %       | La base registra fecha de asignación a sustanciador para todos los radicados.       |
| Cerrados / notificados         | 130      | 40,8 %        | Suma de estados Notificado y FINALIZADO.                                            |
| En gestión al corte            | 189      | 59,2 %        | Radicados en normalización, sustanciación, respuesta externa, firma o notificación. |
| Actos administrativos          | 56       | 17,6 %        | Registros con número de acto administrativo.                                        |
| Comunicaciones de salida final | 152      | 47,6 %        | Registros con radicado de salida final/comunicación.                                |



*Gráfica 1. Flujo operativo observado en la base: radicación, asignación, producción formal y cierre.*

La lectura gerencial principal es clara: la operación absorbió una carga significativa en abril y alcanzó cierre o notificación en cuatro de cada diez registros. La concentración de casos en tipologías de mayor complejidad especialmente consulta de cuota parte pensional y trámites de acto administrativo, explica que una parte relevante de la producción continúe en fases intermedias al corte. El seguimiento directivo debería enfocarse en tres frentes:

- reducción de vencidos,
- aceleración de respuestas externas y
- depuración de datos para que los tiempos de trámite se conviertan en indicadores confiables y no solo en campos diligenciados.

El informe se elaboró exclusivamente con la información disponible en la pestaña BASE RADICADOS ABRIL GRUPO DETERMINACIONES del archivo de seguimiento suministrado. La unidad de análisis es el radicado inicial y el periodo corresponde a los registros con fecha de radicación comprendida entre el 1 y el 30 de abril de 2026. Como la base incluye actuaciones posteriores al cierre mensual, especialmente asignaciones y

movimientos registrados hasta el 4 de mayo de 2026, el informe diferencia entre carga recibida en abril y avance operativo observado al corte de la información.

Para efectos de cierre gerencial se consideraron como casos cerrados los radicados cuyo ESTADO figura como Notificado o FINALIZADO. Esta decisión permite medir resultados operativos consolidados, aunque no reemplaza la definición jurídica o procedimental que internamente adopte la entidad. Los registros clasificados como PRIORIDAD A, PRIORIDAD B y PRIORIDAD C fueron tratados como bolsa de seguimiento, con énfasis especial en los vencidos.

Tabla 2. Cobertura de campos contenidos en la base

| Bloque de información            | Campos analizados                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radicación y clasificación       | Radicado inicial, fecha de radicado, fecha de asignación, clase de trámite, asignado en normalización y cumplimiento documental.                                                                               |
| Solicitudes externas e internas  | Radicados de solicitud externa o interna, fechas, observaciones, respuestas recibidas y fechas de respuesta.                                                                                                   |
| Reparto y gestión interna        | Sustanciador asignado, fecha de asignación, remisiones a liquidador, edictos, cuenta pruebas, investigador y otros trámites.                                                                                   |
| Producción sustancial y revisión | Preradicado de trámite final, fecha de preradicado, revisores, cantidad de revisiones y tipología real del trámite.                                                                                            |
| Formalización y salida           | Firma de Gerencia y remisión a SPE, número y fecha de acto, radicado de acto administrativo, descripción de resolución o trámite final, salida final, fecha máxima, oportunidad, estado y tiempos de tránsito. |

La base es útil para construir una visión integral del trámite, porque enlaza radicación, normalización, reparto, sustanciación, revisión, firma, acto administrativo, salida y oportunidad. Sin embargo, también presenta campos con vacíos o fórmulas que requieren revisión. Por esa razón, el informe interpreta con mayor fuerza los campos de conteo, estado, oportunidad, fechas efectivamente registradas y radicados finales; y trata las columnas de duración con cautela cuando evidencian inconsistencias.

La carga mensual fue de 319 radicados. La distribución diaria no fue uniforme: el promedio por fecha activa fue de 14.5 radicados, pero se presentaron picos relevantes, especialmente

el 21 de abril de 2026, con 31 registros. Otros días de alta entrada fueron el 29 de abril con 27 radicados y el 7 de abril con 26 radicados. Esta variabilidad es importante porque afecta el reparto operativo: un día de alto ingreso puede generar acumulación si la normalización y asignación no se sincronizan con la capacidad de sustanciación.



Gráfica 2. Volumen de radicados por fecha de radicación durante abril de 2026.

Tabla 3. Fechas con mayor volumen de radicación

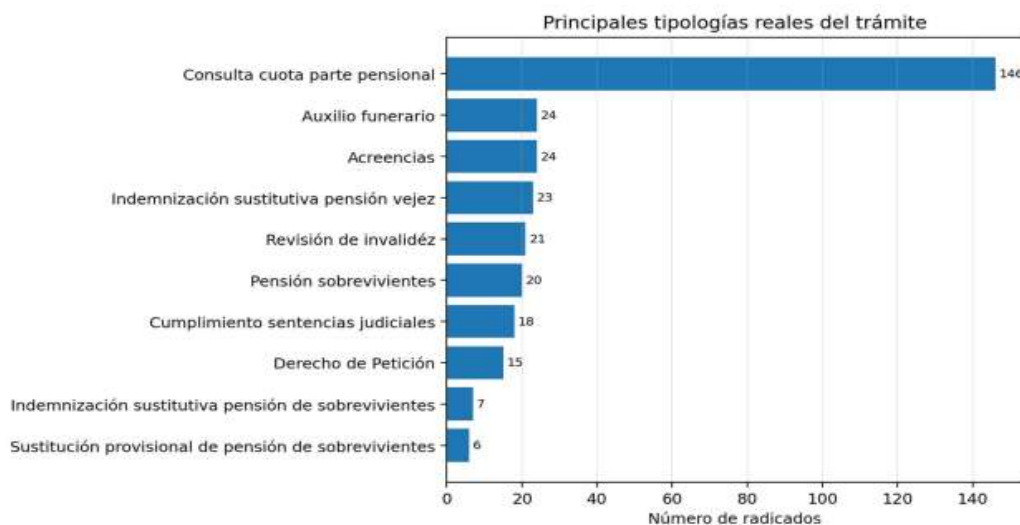
| Fecha               | Radicados | Participación mensual |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| 21 de abril de 2026 | 31        | 9,7 %                 |
| 29 de abril de 2026 | 27        | 8,5 %                 |
| 7 de abril de 2026  | 26        | 8,2 %                 |
| 8 de abril de 2026  | 19        | 6,0 %                 |
| 9 de abril de 2026  | 19        | 6,0 %                 |
| 14 de abril de 2026 | 19        | 6,0 %                 |
| 22 de abril de 2026 | 19        | 6,0 %                 |
| 17 de abril de 2026 | 16        | 5,0 %                 |

Tabla 4. Radicados por clase de trámite

| Clase de trámite         | Cantidad | Participación | Cerrados/notificados | Cierre sobre la clase |
|--------------------------|----------|---------------|----------------------|-----------------------|
| Acto administrativo      | 259      | 81,2 %        | 77                   | 29,7 %                |
| Informativo              | 32       | 10,0 %        | 31                   | 96,9 %                |
| Derecho de peticion      | 15       | 4,7 %         | 11                   | 73,3 %                |
| Solicitud de informacion | 13       | 4,1 %         | 11                   | 84,6 %                |

La composición de la carga muestra una concentración estructural en actos administrativos. Esto exige que la productividad no se mida únicamente por número total de radicados cerrados, sino también por complejidad del trámite. No tiene el mismo peso operativo una respuesta informativa que un acto administrativo que requiere sustanciación, revisión, firma, numeración, comunicación y eventual notificación.

La tipología dominante fue Consulta cuota parte pensional, con 146 radicados, equivalentes al 45,8 % del total. Esta concentración es gerencialmente relevante porque un solo tipo de asunto representa casi la mitad del universo mensual. Le siguen Auxilio funerario y Acreencias, cada una con 24 radicados; Indemnización sustitutiva de pensión vejez con 23; Revisión de invalidez con 21; y Pensión de sobrevivientes con 20.



Gráfica 3. Principales tipologías reales del trámite registradas en la base.

**Tabla 5. Productividad por tipología real del trámite**

| Tipología real                                       | Radicados | Participación | Cerrados/notificados | Cierre tipología sobre |
|------------------------------------------------------|-----------|---------------|----------------------|------------------------|
| Consulta cuota parte pensional                       | 146       | 45,8 %        | 66                   | 45,2 %                 |
| Auxilio funerario                                    | 24        | 7,5 %         | 4                    | 16,7 %                 |
| Acreencias                                           | 24        | 7,5 %         | 8                    | 33,3 %                 |
| Indemnización sustitutiva pensión vejez              | 23        | 7,2 %         | 1                    | 4,3 %                  |
| Revisión de invalidez                                | 21        | 6,6 %         | 18                   | 85,7 %                 |
| Pensión sobrevivientes                               | 20        | 6,3 %         | 4                    | 20,0 %                 |
| Cumplimiento sentencias judiciales                   | 18        | 5,6 %         | 6                    | 33,3 %                 |
| Derecho de Petición                                  | 15        | 4,7 %         | 11                   | 73,3 %                 |
| Indemnización sustitutiva pensión de sobrevivientes  | 7         | 2,2 %         | 3                    | 42,9 %                 |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes | 6         | 1,9 %         | 3                    | 50,0 %                 |
| Pensión por invalidez                                | 4         | 1,3 %         | 4                    | 100,0 %                |
| Pensión de vejez y pensión de jubilación por aportes | 4         | 1,3 %         | 0                    | 0,0 %                  |
| Designación en vida (Ley 1204 de 2018)               | 3         | 0,9 %         | 2                    | 66,7 %                 |
| Pensión sanción                                      | 2         | 0,6 %         | 0                    | 0,0 %                  |
| Derecho de peticion                                  | 1         | 0,3 %         | 0                    | 0,0 %                  |
| Pago único a herederos                               | 1         | 0,3 %         | 0                    | 0,0 %                  |

Las tasas de cierre por tipología deben interpretarse con prudencia. Un porcentaje bajo no implica necesariamente menor productividad del equipo; puede reflejar mayor complejidad jurídica, necesidad de soportes externos, dependencia de terceros o ingreso tardío dentro del mes. Aun así, la tabla permite priorizar seguimiento: los grupos de alto volumen y bajo cierre relativo son los que más inciden en el inventario pendiente.

La columna de cumplimiento documental registra 201 casos con cumplimiento, 36 casos sin cumplimiento y 82 registros sin dato. En términos porcentuales, el cumplimiento documental explícito alcanza el 63,0 %; los registros sin información representan el 25,7 %. Este vacío no debe leerse como incumplimiento, pero sí como una debilidad del tablero, porque limita la trazabilidad de la causa por la cual un radicado avanza, se detiene o requiere gestión adicional.

**Tabla 6. Cumplimiento documental registrado**

| Cumple documentación | Cantidad | Participación |
|----------------------|----------|---------------|
| Sí                   | 201      | 63,0 %        |
| No                   | 36       | 11,3 %        |
| Sin información      | 82       | 25,7 %        |

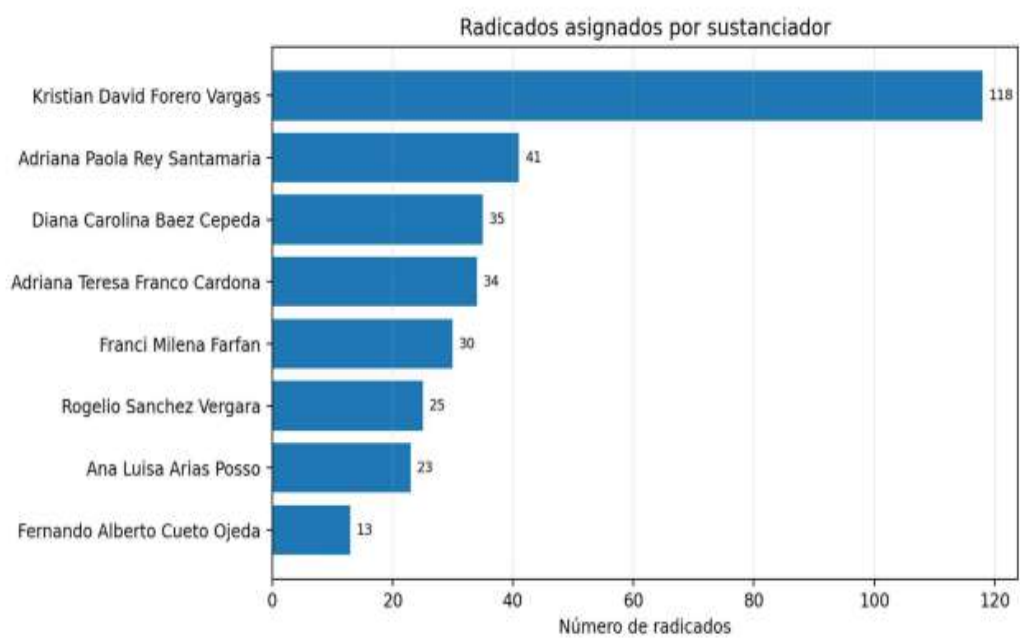
**Tabla 7. Radicados asignados en normalización**

| Asignado a                    | Radicados | Participación | Cerrados/notificados | Cierre sobre asignados |
|-------------------------------|-----------|---------------|----------------------|------------------------|
| Kristian David Forero Vargas  | 277       | 86,8 %        | 97                   | 35,0 %                 |
| Rogelio Sanchez Vergara       | 24        | 7,5 %         | 21                   | 87,5 %                 |
| Adriana Teresa Franco Cardona | 11        | 3,4 %         | 6                    | 54,5 %                 |
| Franci Milena Farfan          | 3         | 0,9 %         | 3                    | 100,0 %                |
| Adriana Paola Rey Santamaria  | 3         | 0,9 %         | 2                    | 66,7 %                 |
| Diana Carolina Baez Cepeda    | 1         | 0,3 %         | 1                    | 100,0 %                |

En la columna de días del radicado en Normalización se obtuvieron 318 valores computables. Excluyendo valores negativos, el promedio fue de 2.8 días; el valor máximo



registrado fue de 34 días. La base registra asignación a sustanciador en todos los radicados. La distribución de carga no es homogénea: un grupo de servidores concentra mayor volumen, lo cual puede obedecer a criterios de especialidad, disponibilidad, rol funcional o naturaleza del trámite. Por tanto, el indicador no debe usarse de manera mecánica para evaluar desempeño individual; su utilidad gerencial está en detectar acumulaciones, orientar redistribuciones cuando sea procedente y cruzar carga con estado, tipología y oportunidad.



Gráfica 4. Distribución de radicados por sustanciador asignado.

Tabla 8. Productividad observada por sustanciador

| Sustanciador                  | Radicados | Participación | Cerrados/notificados | Cierre asignados sobre |
|-------------------------------|-----------|---------------|----------------------|------------------------|
| Kristian David Forero Vargas  | 118       | 37,0 %        | 22                   | 18,6 %                 |
| Adriana Paola Rey Santamaria  | 41        | 12,9 %        | 26                   | 63,4 %                 |
| Diana Carolina Baez Cepeda    | 35        | 11,0 %        | 19                   | 54,3 %                 |
| Adriana Teresa Franco Cardona | 34        | 10,7 %        | 17                   | 50,0 %                 |
| Franci Milena Farfan          | 30        | 9,4 %         | 16                   | 53,3 %                 |
| Rogelio Sanchez Vergara       | 25        | 7,8 %         | 22                   | 88,0 %                 |
| Ana Luisa Arias Posso         | 23        | 7,2 %         | 8                    | 34,8 %                 |
| Fernando Alberto Cueto Ojeda  | 13        | 4,1 %         | 0                    | 0,0 %                  |

El mayor volumen asignado se registra en Kristian David Forero Vargas, con 118 radicados como normalizador. De otra parte, dentro de los sustanciadores se tienen los siguientes

datos: Adriana Paola Rey Santamaría con 41, Diana Carolina Báez Cepeda con 35 y Adriana Teresa Franco Cardona con 34. La comparación de cierre por persona debe cruzarse con la tipología de cada paquete y con la fecha de ingreso del radicado, porque la carga reciente o compleja puede mostrar menor cierre sin que ello signifique menor productividad real.

La base registra 276 revisiones acumuladas y un promedio de 0.87 revisiones por radicado. 127 radicados tienen al menos una revisión, cifra que coincide con el volumen de asuntos que han llegado a etapas de producción final o control de calidad. La mayoría de los registros con revisión presenta dos revisiones, lo que sugiere un flujo estándar de control previo a la consolidación del acto o comunicación final.

**Tabla 10. Participación de revisores según campos diligenciados**

| Campo     | Revisor                          | Registros |
|-----------|----------------------------------|-----------|
| Revisor 1 | Pilar Rosario Ruiz Castaño       | 100       |
| Revisor 1 | Adriana Teresa Franco Cardona    | 20        |
| Revisor 1 | Sandra Patricia Rodriguez Suarez | 6         |
| Revisor 2 | Hugo Alberto Poveda Castañeda    | 126       |
| Revisor 2 | Pilar Rosario Ruiz Castaño       | 3         |
| Revisor 3 | Nidia Milena Salvador            | 17        |
| Revisor 3 | Sandra Patricia Rodriguez Suarez | 2         |
| Revisor 4 | Nidia Milena Salvador            | 2         |

**Tabla 11. Producción formal registrada**

| Hito                                        | Cantidad | Participación | Lectura                                                                         |
|---------------------------------------------|----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Preradicado de trámite final                | 127      | 39,8 %        | Expedientes con preradicado registrado.                                         |
| Fecha de firma de Gerencia y remisión a SPE | 129      | 40,4 %        | Actuaciones remitidas formalmente a la Subdirección de Prestaciones Económicas. |
| Número de acto administrativo               | 56       | 17,6 %        | Actos administrativos numerados en la base.                                     |
| Radicado de acto administrativo             | 56       | 17,6 %        | Soporte de radicación del acto.                                                 |
| Radicado de salida final/comunicación       | 152      | 47,6 %        | Comunicaciones finales generadas.                                               |

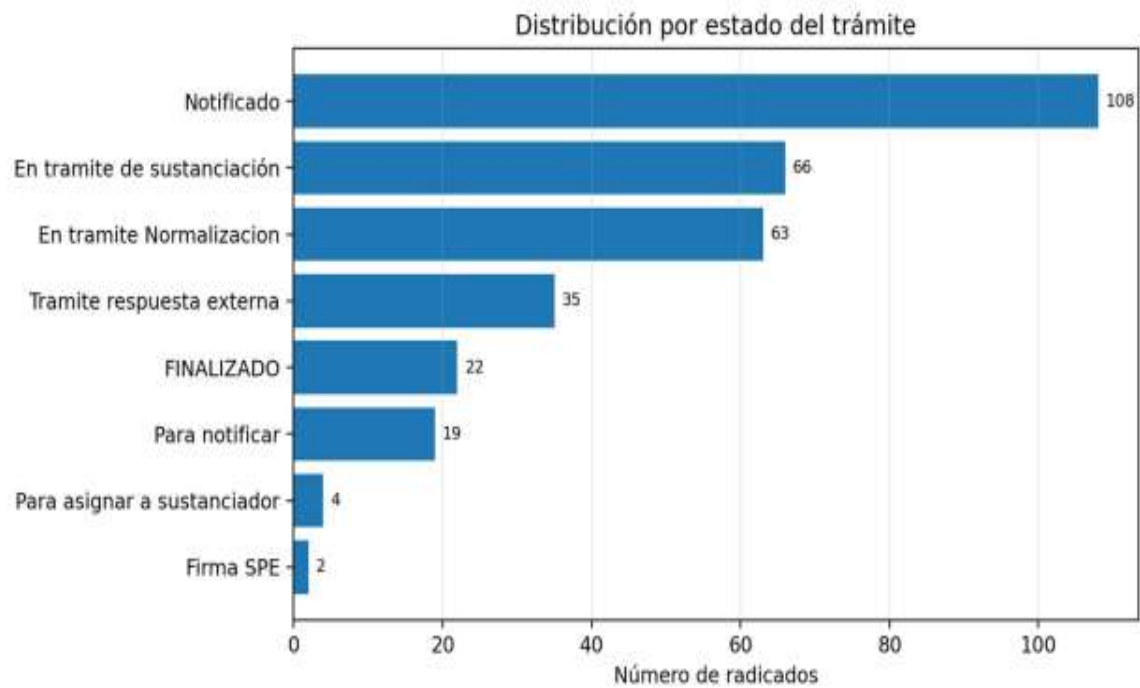
**Tabla 12. Tiempos promedio observados entre hitos con fecha registrada**

| Tramo                                    | Casos con fechas | Promedio días | Mínimo | Máximo |
|------------------------------------------|------------------|---------------|--------|--------|
| Radicación a preradicado final           | 127              | 6,3           | -8     | 23     |
| Radicación a firma/remisión SPE          | 129              | 7,2           | 0      | 24     |
| Radicación a acto administrativo         | 56               | 8,3           | 0      | 23     |
| Radicación a salida final/comunicación   | 149              | 5,8           | -48    | 24     |
| Preradicado final a firma/remisión SPE   | 127              | 0,9           | 0      | 8      |
| Firma/remisión SPE a acto administrativo | 56               | 1,1           | -6     | 5      |

Los tiempos entre hitos se presentan como referencia de gestión, no como indicador oficial de cumplimiento de términos. La razón es que varias fechas dependen del momento de diligenciamiento de la base y existen registros con diferencias negativas o fechas fuera del mes. La información, aun así, permite identificar que los asuntos que llegan a preradicado y firma tienden a moverse con rapidez relativa, mientras el inventario pendiente se concentra antes de esas etapas o en espera de insumos externos. El estado del trámite muestra dos bloques: el primero corresponde a la producción ya cerrada o notificada; el



segundo, al inventario que continúa en normalización, sustanciación, respuesta externa, firma o notificación. Esta separación es clave para el seguimiento de la Subdirección, porque permite diferenciar productividad consolidada de carga pendiente y riesgo operativo.



Gráfica 5. Distribución de radicados por estado del trámite al corte de la base.

**Tabla 13. Estado del trámite**

| Estado                      | Cantidad | Participación |
|-----------------------------|----------|---------------|
| Notificado                  | 108      | 33,9 %        |
| En tramite de sustanciación | 66       | 20,7 %        |
| En tramite Normalizacion    | 63       | 19,7 %        |
| Tramite respuesta externa   | 35       | 11,0 %        |
| FINALIZADO                  | 22       | 6,9 %         |
| Para notificar              | 19       | 6,0 %         |
| Para asignar a sustanciador | 4        | 1,3 %         |
| Firma SPE                   | 2        | 0,6 %         |

Gráfica 6. Clasificación de oportunidad/prioridad registrada en la base.

**Tabla 14. Oportunidad y prioridad**

| Clasificación | Cantidad | Participación total | Participación sobre no cerrados |
|---------------|----------|---------------------|---------------------------------|
| FINALIZADO    | 130      | 40,8 %              | No aplica                       |
| PRIORIDAD A   | 46       | 14,4 %              | 24,3 %                          |
| PRIORIDAD B   | 40       | 12,5 %              | 21,2 %                          |
| PRIORIDAD C   | 90       | 28,2 %              | 47,6 %                          |

**Tabla 15. Solicitudes y remisiones especiales**

| Concepto                     | Cantidad | Participación | Observación                                                                                                |
|------------------------------|----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud externa registrada | 46       | 14,4 %        | Registros con radicado de solicitud externa.                                                               |
| Respuesta externa registrada | 0        | 0,0 %         | No se observan radicados de respuesta externa diligenciados en la columna correspondiente.                 |
| Solicitud interna registrada | 1        | 0,3 %         | Registros con radicado de solicitud interna.                                                               |
| Respuesta interna registrada | 9        | 2,8 %         | Se observan respuestas internas, aunque superan el número de solicitudes internas con radicado registrado. |
| Remisión a liquidador        | 0        | 0,0 %         | No se registran remisiones positivas.                                                                      |
| Remisión a cuenta edictos    | 0        | 0,0 %         | No se registran remisiones positivas.                                                                      |
| Remisión a cuenta pruebas    | 1        | 0,3 %         | Un registro aparece remitido a cuenta pruebas.                                                             |
| Remisión a investigador      | 0        | 0,0 %         | No se registran remisiones positivas.                                                                      |

Las solicitudes externas representan el 14,4 % de los radicados y explican buena parte del estado Tramite respuesta externa, que agrupa 35 registros. Sin embargo, la ausencia de respuestas externas diligenciadas impide medir el tiempo real de espera y la oportunidad de reactivación del expediente. Este punto es crítico: si la base se usa como tablero gerencial, la respuesta externa debe registrarse con radicado y fecha tan pronto sea recibida.

#### Conclusiones GESTION CASOS ABRIL 2026:

- La Gerencia de Pensiones recibió una carga relevante de 319 radicados únicamente en el grupo de determinaciones en abril de 2026 y logró cierre o notificación en 130 casos al corte observado, equivalente al 40,8 % del universo mensual.
- La operación está fuertemente concentrada en actos administrativos y en la tipología Consulta cuota parte pensional. Esta concentración debe orientar la planeación de capacidad, revisión y priorización.

- El inventario pendiente se concentra principalmente en normalización, sustanciación y respuesta externa. Estos tres estados reúnen 164 radicados, equivalentes al 51,4 % del total.

- La base contiene una estructura suficientemente completa para convertirse en tablero gerencial mensual, pero requiere depuración de campos vacíos, fechas atípicas y fórmulas de duración para sostener decisiones de productividad con mayor rigor.

### **Informe de gestión sobre radicados tramitados Gerencia de Pensiones en el mes de MAYO de 2026.**

Durante el mes de mayo de 2026 la Gerencia de Pensiones gestionó un total de:

- **Determinación de Pensiones 367 Radicados**
- **Nómina de Pensionados 405**
- **TOTAL, RADICADOS TRAMITADOS 772**

Lo anterior evidencia un importante volumen operativo que demandó actividades de revisión documental, análisis jurídico, sustanciación, elaboración de actos administrativos, comunicaciones y atención de requerimientos internos y externos.

## **GESTIÓN DEL ÁREA DE DETERMINACIÓN DE PENSIONES**

### **3.1 Volumen de trámites gestionados**

Durante mayo de 2026 se tramitaron 367 solicitudes correspondientes a procesos de determinación de derechos pensionales.

**Tabla 1. Principales tipologías atendidas**

| Tipología                                            | Cantidad |
|------------------------------------------------------|----------|
| Consulta cuota parte pensional                       | 148      |
| Pensión de sobrevivientes                            | 33       |
| Auxilio funerario                                    | 29       |
| Derecho de petición                                  | 27       |
| Comunicación interna y externa                       | 22       |
| Indemnización sustitutiva de pensión de vejez        | 20       |
| Acreencias                                           | 18       |
| Revisión de invalidez                                | 17       |
| Cumplimiento de sentencias judiciales                | 15       |
| Sustitución provisional de pensión de sobrevivientes | 11       |

Las solicitudes relacionadas con consultas de cuota parte pensional representaron el mayor volumen de gestión, seguidas de los trámites de pensión de sobrevivientes y auxilio funerario, los cuales requieren análisis jurídico y documental especializado.

**Estado de los trámites**

Al cierre del mes, los expedientes presentaban la siguiente situación:

| Estado                      | Cantidad |
|-----------------------------|----------|
| En trámite de normalización | 281      |
| Notificados                 | 54       |
| Firma SPE                   | 25       |
| Para notificar              | 6        |
| Para asignar a sustanciador | 1        |

La información evidencia que la mayoría de los expedientes se encuentran dentro del flujo normal de gestión administrativa, avanzando en las distintas etapas del proceso de reconocimiento y determinación de derechos.

## **GESTIÓN DEL ÁREA DE NÓMINA DE PENSIONADOS**

Volumen de trámites gestionados

Durante mayo de 2026 se gestionaron 405 solicitudes relacionadas con la administración de la nómina de pensionados.

**Tabla 2. Principales tipologías atendidas**

| <b>Tipología</b>                           | <b>Cantidad</b> |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Libranzas                                  | 168             |
| Actualización de datos de pensionados      | 80              |
| Actualización EPS                          | 33              |
| Supervivencia                              | 30              |
| Registro civil de defunción                | 25              |
| Comunicación interna                       | 14              |
| Derechos de petición de interés particular | 13              |
| Supervivencia EAAB                         | 9               |
| Certificación bancaria                     | 6               |
| Reposición de mesadas                      | 6               |

Se destaca el alto número de trámites asociados a libranzas y actualización de información de pensionados, actividades fundamentales para la correcta administración y pago de las prestaciones económicas.

Estado de los trámites Al finalizar el periodo se registró el siguiente comportamiento:

- En trámite de normalización 299
- Notificados 100
- Firma SPE 5
- Revisor 1

Los resultados muestran un adecuado avance de los trámites radicados y una gestión constante orientada al cierre oportuno de solicitudes.

## **RESULTADOS OPERATIVOS DEL MES**

Durante mayo de 2026 la Gerencia de Pensiones desarrolló las siguientes actividades estratégicas:

1. Recepción, clasificación y asignación de solicitudes radicadas.
2. Revisión jurídica y técnica de expedientes pensionales.
3. Elaboración de actos administrativos relacionados con reconocimiento y modificación de prestaciones económicas.
4. Atención de derechos de petición y requerimientos ciudadanos.
5. Gestión de auxilios funerarios.
6. Trámite de sustituciones pensionales y pensiones de sobrevivientes.
7. Gestión de cuotas partes pensionales.
8. Actualización de información de pensionados.
9. Administración de novedades de nómina.
10. Trámite de libranzas y descuentos autorizados.
11. Gestión de registros de defunción y supervivencia.
12. Cumplimiento de órdenes judiciales y requerimientos institucionales.

**ANÁLISIS DE GESTIÓN** La operación desarrollada durante mayo de 2026 permitió atender un total de 772 solicitudes, evidenciando una alta capacidad operativa de la Gerencia de



Pensiones. Los resultados reflejan el compromiso institucional con la prestación eficiente del servicio, el fortalecimiento de los procesos internos y la garantía de los derechos de los pensionados y beneficiarios administrados por el FONCEP. Asimismo, se mantuvo el seguimiento permanente a los trámites en curso, priorizando aquellos próximos al vencimiento de términos y aquellos relacionados con el reconocimiento de prestaciones económicas que impactan directamente los derechos fundamentales de los ciudadanos

**CONCLUSIONES** Durante mayo de 2026 se gestionaron 772 trámites entre las áreas de Determinación de Pensiones y Nómina de Pensionados. La Gerencia mantuvo la continuidad operativa y la atención permanente de los usuarios internos y externos. Se dio trámite a solicitudes de alta complejidad jurídica y administrativa relacionadas con pensiones de sobrevivientes, cuotas partes pensionales, auxilios funerarios y cumplimiento de decisiones judiciales. Se garantizó la gestión de novedades de nómina, actualización de datos y administración de libranzas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema de pagos. Los resultados obtenidos evidencian el compromiso de la Gerencia de Pensiones con la eficiencia, oportunidad y calidad en la prestación del servicio.

Durante junio de 2026 la Gerencia de Pensiones registró 695 radicados en las hojas PENSIONES y NOMINA. La carga se distribuyó en 299 registros de pensiones, equivalentes al 43,0 %, y 396 registros de nómina, equivalentes al 57,0 %. El cierre operativo observado es alto en términos agregados: 477 radicados aparecen como Notificado, lo que representa el 68,6 % del universo mensual. Permanecen en gestión 218 registros, principalmente en normalización, firma, notificación o respuesta externa.

La producción formal evidencia 500 pre-radicados de trámite final, 503 actuaciones con fecha de firma de Gerencia y remisión a la SPE, 477 comunicaciones de salida final y 48 actos administrativos asociados. El promedio de tiempo entre radicación y salida final, calculado solo sobre registros con fecha de salida, fue de 4,6 días, con mediana de 5 días. La lectura directiva central es que la operación absorbió un volumen considerable, con cierre mayoritario, pero requiere control focalizado sobre 173 registros en normalización, 95 en prioridad A y 77 registros cuya oportunidad no clasifica por error de fórmula.

### **Informe de gestión sobre radicados tramitados Gerencia de Pensiones en el mes de junio de 2026.**

Durante junio de 2026 la Gerencia de Pensiones registró 695 radicados en las hojas PENSIONES y NOMINA. La carga se distribuyó en 299 registros de pensiones, equivalentes al 43,0 %, y 396 registros de nómina, equivalentes al 57,0 %. El cierre operativo observado es alto en términos agregados: 477 radicados aparecen como Notificado, lo que representa el 68,6 % del universo mensual.

Permanecen en gestión 218 registros, principalmente en normalización, firma, notificación o respuesta externa. La producción formal evidencia 500 preradicados de trámite final, 503 actuaciones con fecha de firma de Gerencia y remisión a la SPE, 477 comunicaciones de salida final y 48 actos administrativos asociados, El promedio de tiempo entre radicación y salida final, calculado solo sobre registros con fecha de salida, fue de 4,6 días, con mediana de 5 días. La lectura directiva central es que la operación absorbió un volumen considerable, con cierre mayoritario, pero requiere control focalizado sobre 173 registros en normalización, 95 en prioridad A y 77 registros cuya oportunidad no clasifica por error de fórmula.

Tabla 1. Indicadores de síntesis gerencial

| Indicador                      | Cantidad | Participación | Lectura gerencial                                                             |
|--------------------------------|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Radicados del mes              | 695      | 100,0 %       | Carga total registrada con fecha de radicado de junio.                        |
| Asignados a sustanciador       | 695      | 100,0 %       | La base registra fecha de asignación a sustanciador para todos los registros. |
| Preradicados de trámite final  | 500      | 71,9 %        | Producción intermedia previa a cierre o comunicación final.                   |
| Firma Gerencia / remisión SPE  | 503      | 72,4 %        | Actuaciones con fecha de revisión, firma o remisión superior.                 |
| Comunicaciones de salida final | 477      | 68,6 %        | Salida formal asociada al cierre o comunicación al ciudadano/tercero.         |
| Notificados / cerrados         | 477      | 68,6 %        | Registros cuyo estado operativo aparece como Notificado.                      |
| En gestión al corte            | 218      | 31,4 %        | Inventario pendiente de cierre, firma, notificación o normalización.          |
| Actos administrativos          | 48       | 6,9 %         | Registros con número de acto o radicado de acto administrativo.               |

Gráfica 1. Flujo operativo observado en la base



### Alcance, fuente y metodología:

El informe se elaboró exclusivamente con la información disponible en el archivo de seguimiento suministrado. Se tomó como unidad de análisis cada registro con Radicado Inicial y fecha de radicado entre el 1 y el 30 de junio de 2026. No se recalcularon términos jurídicos ni se reemplazaron los resultados de fórmulas de la base; cuando la columna de oportunidad aparece con error, el informe la reporta como hallazgo de calidad de información.

La lectura diferencia cuatro niveles: carga recibida, producción intermedia, producción formal y cierre efectivo. Esta separación permite evitar una lectura plana del rendimiento: un radicado puede estar trabajado, revisado o firmado, aunque todavía no aparezca como notificado.

Carga, cierre y comportamiento diario

Tabla 2. Distribución de carga y cierre por frente operativo

| Frente    | Radicados | Participación | Notificados | Cierre |
|-----------|-----------|---------------|-------------|--------|
| PENSIONES | 299       | 43,0 %        | 155         | 51,8 % |
| NOMINA    | 396       | 57,0 %        | 322         | 81,3 % |
| TOTAL     | 695       | 100,0 %       | 477         | 68,6 % |

La operación tuvo actividad en 23 días de junio, con promedio de 30,2 radicados por día activo. Los mayores volúmenes se observaron el 5 de junio (61 registros), 4 de junio (51) y 30 de junio (46). Esta concentración sugiere la necesidad de mantener capacidad flexible en los picos de radicación y revisión.

Gráfica 2. Radicados diarios registrados en junio



Estado operativo e inventario pendiente

**Tabla 3. Estado de los radicados al corte**

| ESTADO            | CANTIAD | PARTICIPACION | LECTURA GENERAL                                                            |
|-------------------|---------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Notificado        | 477     | 68,6 %        | Cierre operativo efectivo registrado en la base.                           |
| Normalización     | 173     | 24,9 %        | Principal bolsa pendiente; requiere control de causas y fechas compromiso. |
| Para notificar    | 26      | 3,7 %         | Trámite avanzado que debe cerrarse con gestión de notificación.            |
| Firma SPE         | 16      | 2,3 %         | Expedientes en fase final de revisión o firma.                             |
| Respuesta externa | 2       | 0,3 %         | Dependencia de tercero; debe tener trazabilidad de solicitud y respuesta.  |
| Sin dato          | 1       | 0,1 %         | Registro pendiente de depuración.                                          |

*Gráfica 3. Distribución del estado operativo*



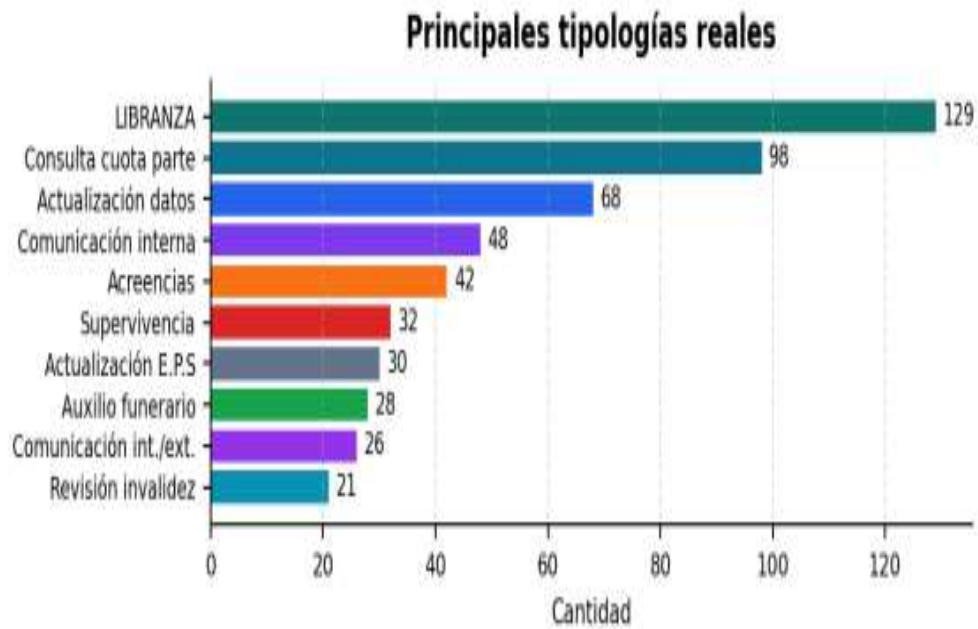
**Concentración de tipologías**

Las diez principales tipologías reales agrupan 522 registros, equivalentes al 75,1 % del total. El mayor peso corresponde a LIBRANZA (129), Consulta cuota parte pensional (98) y Actualización de datos pensionados (68). La concentración permite focalizar capacidad, revisar cuellos de botella y estandarizar rutas de respuesta.

*Tabla 4. Principales tipologías reales del trámite*

| Tipología real                     | Cantidad | Participación |
|------------------------------------|----------|---------------|
| LIBRANZA                           | 129      | 18,6 %        |
| Consulta cuota parte pensional     | 98       | 14,1 %        |
| ACTUALIZACION DE DATOS PENSIONADOS | 68       | 9,8 %         |
| COMUNICACIÓN INTERNA               | 48       | 6,9 %         |
| Acreencias                         | 42       | 6,0 %         |
| SUPERVIVENCIA                      | 32       | 4,6 %         |
| ACTUALIZACIÓN E.P.S                | 30       | 4,3 %         |
| Auxilio funerario                  | 28       | 4,0 %         |
| Comunicación Interna y externa     | 26       | 3,7 %         |
| Revisión de invalidéz              | 21       | 3,0 %         |

*Gráfica 4. Principales tipologías reales*



### **Oportunidad, alertas y calidad de información**

Tabla 5. Lectura de oportunidad y prioridades



*Tabla 5. Lectura de oportunidad y prioridades*

| Clasificación | Cantidad | Participación | Lectura gerencial                                                |
|---------------|----------|---------------|------------------------------------------------------------------|
| FINALIZADO    | 477      | 68,6 %        | Coincide con la bolsa cerrada/notificada.                        |
| PRIORIDAD A   | 95       | 13,7 %        | Bolsa crítica de seguimiento directivo.                          |
| PRIORIDAD B   | 15       | 2,2 %         | Seguimiento preventivo.                                          |
| PRIORIDAD C   | 30       | 4,3 %         | Seguimiento ordinario.                                           |
| #VALUE!       | 77       | 11,1 %        | La fórmula no clasifica; debe corregirse para medir oportunidad. |
| Sin dato      | 1        | 0,1 %         | Registro por depurar.                                            |

*Tabla 6. Hallazgos de calidad de información*

| Hallazgo                           | Cantidad | Participación | Impacto gerencial                                                 |
|------------------------------------|----------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento documental positivo   | 624      | 89,8 %        | Buen nivel de completitud declarada.                              |
| Cumplimiento documental sin dato   | 68       | 9,8 %         | Afecta trazabilidad de causas de avance o detención.              |
| Cumplimiento documental NO         | 3        | 0,4 %         | Casos que requieren subsanación o constancia de requerimiento.    |
| Oportunidad con #VALUE!            | 77       | 11,1 %        | Impide lectura confiable de prioridad en esos registros.          |
| Radicados repetidos                | 10       | 1,4 %         | Revisar si son duplicidades reales o actuaciones complementarias. |
| Solicitudes externas sin respuesta | 3        | 0,4 %         | Riesgo de estancamiento por dependencia de terceros.              |



1.6.3. Área de Cesantías

A. Introducción y resumen

Dentro de los objetivos asignados al FONCEP en el Acuerdo de creación No 257 de 2006 se encuentra el pago de las Cesantías de servidores del Distrito Capital que pertenecen al régimen de retroactividad de afiliados al FONCEP como Fondo de Administración de Cesantías.

En la actual vigencia la entidad continúa atendiendo de manera oportuna el proceso de retiro de cesantías alcanzando en lo corrido de este primer semestre pagos por la suma de \$23.246.070.960, en un tiempo promedio de 6 horas y 24 minutos. Atención muy por debajo de los tiempos establecidos por la entidad que oscila en las 18 horas, esto debido a las constantes interacciones que se tiene con las entidades afiliadas.

B. Gestión 2024.

I. Logros principales

Atención Oportuna de Solicitudes de Cesantías: Durante el año 2024 el FONCEP atendió 717 solicitudes para pago de cesantías retroactivas, por valor de \$43.482.384.695,00, en un tiempo promedio de radicación por solicitud de 9 horas, alcanzando con esto el 100 % de atención a las solicitudes requeridas dentro del término establecido por la entidad y por los diferentes conceptos como se observa en el cuadro que se observa a continuación:

| DESTINO                | CANT. TOTAL | VALOR TOTAL | CANT. TOTAL | VALOR TOTAL |
|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| concepto               | CANT. /23   | VALOR /23   | CANT. /24   | VALOR /24   |
| Compra de Vivienda     | 88          | 7.113       | 82          | 6.814       |
| Definitiva             | 160         | 17.831      | 152         | 24.962      |
| Estudio                | 254         | 2.060       | 207         | 1.907       |
| Liberación de Gravamen | 31          | 940         | 30          | 1.437       |
| Mejoras y Ampliación   | 319         | 9.359       | 246         | 8.363       |

|              |     |        |     |        |
|--------------|-----|--------|-----|--------|
| <b>Total</b> | 852 | 37.304 | 717 | 43.482 |
|--------------|-----|--------|-----|--------|

Incremento en el Recaudo del Aporte e incremento en la cobertura del Pasivo de Cesantías:  
Dentro del propósito de la entidad, se planteó la posibilidad de gestionar ante las entidades el incremento del recaudo con el fin de que cada entidad afiliada pudiera contar con los recursos suficientes para atender las obligaciones de los empleados afiliados al régimen de cesantías retroactivas, de manera oportuna, por lo que fue necesario socializar con las entidades la importancia de presupuestar adecuadamente las obligaciones que tiene la entidad con sus servidores, y la manera de su oportuna atención en el evento de su solicitud de pago. Es así como para la vigencia de 2024 se logró un recaudo en aportes del 195% y comisiones del 187%, pasando por el concepto de aportes en el 2023 de \$29.121.652.629 a \$56.732.774.080 y para comisiones de \$631.765.644.62 en el 2003, frente a \$ 1.812.307.090 para el 2024.

Lo anterior genera una mejora considerable de la cobertura del pasivo como se muestra en el cuadro detallado a continuación:

| MES               | dic-23  | dic-24  |
|-------------------|---------|---------|
| <b>Patrimonio</b> | 39.370  | 57.922  |
| <b>Pasivo</b>     | 108.853 | 102.682 |
| <b>Cobertura</b>  | 36%     | 56%     |

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 3                     | 3                      | 100%                  |

En relación con el plan de tratamiento de riesgos, se realizó, mediante los mecanismos de control diarios y mensuales que se realizan en el área se ha monitoreado el adecuado resultado de los pagos y tiempos de respuesta a solicitudes de cesantías radicadas en el mes inmediatamente anterior y se realizó la actualización de los elementos de gestión, logrando alinear dichos documentos con la operación actual de cada proceso.

### III. Logros indicadores

| Nombre del indicador                                             | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Oportunidad de Atención de Solicitudes para el Pago de Cesantías | 100%          | 100%                             |

El indicador ante relacionado permite medir la oportunidad en el pago de las solicitudes de cesantías, dentro de los tiempos establecidos por el proceso en su procedimiento "PDT-MIS-ACE-002 Gestión solicitudes pago de cesantías" para verificar que las solicitudes sean atendidas dentro de los tiempos pactados, el cual se cumplió en un 100%.

#### C. Gestión 2025.

##### I. Logros de Indicadores y Métricas

100% de oportunidad de atención de solicitudes para el pago de cesantías. Durante la vigencia, se gestionaron un total de 659 solicitudes de pago de cesantías que cumplieron con el lleno de requisitos, de las cuales el 100% han sido pagadas en un promedio de 5 horas superando el tiempo definido institucionalmente de 18 horas.

En la vigencia 2025, se pagó un total de \$45.796 millones de pesos por concepto de cesantías. Este monto corresponde al pago de las solicitudes de cesantías que cumplieron con los requisitos establecidos y que fueron gestionadas y tramitadas conforme a los procedimientos definidos por la entidad.

En la vigencia 2025, se devolvieron 66 solicitudes de cesantías sin tramitar. Estas devoluciones se realizan tras identificar inconsistencias no subsanables entre la información registrada en los formularios de autorización de pago y la que reposa en el aplicativo que administra el proceso de cesantías. En estos casos, las solicitudes son devueltas para su corrección y posterior radicación, a fin de reiniciar el trámite conforme a los requisitos establecidos.

##### II. Logros de Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 2                     | 2                      | 100%                  |

De las dos (2) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

En relación con plan de tratamiento de riesgos, se ha implementado y finalizado la siguiente actividad orientada a mitigar los riesgos identificados:

- ✓ Revisión de la consistencia de la información de radicación y la información de ejecución y pago.
- ✓ Revisión mensual de los tiempos de Gestión y Pago de cesantías.

### **III. Otros Logros**

- ✓ El 15 de mayo de 2025, se realizó en las instalaciones del FONCEP, un encuentro con 30 entidades distritales adscritas al régimen de retroactividad en cesantías con el fin de actualizar y recordar el procedimiento que se debe ejecutar para la radicación de estas solicitudes. Lo anterior, permite fortalecer lazos de cooperación y vínculos de comunicación con estas entidades, para que este trámite surta en un máximo de 18 horas. Igualmente se realizaron 4 reuniones con algunas entidades afiliadas tomadas como una muestra para hacer un seguimiento y apoyo si se requería.
- ✓ El promedio de atención en las solicitudes de pago de cesantías a corte 31 de diciembre de 2025 fue de 5 horas dando cumplimiento a la meta propuesta por la entidad de 18 horas hábiles.

### **D. Indicadores y métricas 2026.**

En cuanto a la **oportunidad de atención de solicitudes para el pago de cesantías**, se han atendido un total de 273 solicitudes de cesantías, por un valor total de \$23.246.070.960, correspondientes a las diferentes modalidades de retiro parcial y definitivo. La gestión permitió dar respuesta a las solicitudes recibidas dentro del período, garantizando la atención de los trámites relacionados con vivienda, educación, liberación de gravamen, mejoras locativas y cesantías definitivas, conforme a la normatividad aplicable.

En cuanto a las **solicitudes de cesantías devueltas sin tramitar**, se registra un acumulado de 21, debido principalmente a inconsistencias en la información suministrada por los solicitantes, errores en la liquidación de anticipos, inconsistencias en la identificación de los beneficiarios y, en un caso, por disponibilidad de recursos. La devolución de los formularios permite garantizar que los trámites se adelanten con el cumplimiento de los requisitos establecidos, minimizando riesgos durante el reconocimiento y pago de las cesantías.

En junio de 2026, el **valor total mensual pagado de cesantías** fue de \$3.472.017.396, correspondientes a 67 trámites radicados por las entidades afiliadas, distribuidos entre solicitudes para compra de vivienda, cesantías definitivas, educación, liberación de gravamen hipotecario y mejoras locativas.

**E. Actividades PAI 2026.**

| Actividades planeadas | Actividades en desarrollo |
|-----------------------|---------------------------|
| 2                     | 2                         |

De las 2 (dos) actividades programadas para la vigencia 2026, 2 (dos) se encuentra en desarrollo.

**F. Otros datos.**

Como se puede observar en los indicadores de gestión que se denotan en el punto anterior podemos comentar lo Siguiente:

**Pago de Cesantías**

El comportamiento de los pagos depende de la radicación que hagan los afiliados, la estadística nos viene mostrando un comportamiento en el pago predomina las cesantías definitivas cuyo limite se encuentra entre el 56 y 59% aproximadamente de las solicitudes radicadas, teniendo en cuenta que los afiliados se están acercando a la edad pensional normal y en cualquier momento pueden llegar a solicitar retiro. Como segundo concepto tenemos la compra de vivienda, generalmente hay pensionados que están buscando adquirir una segunda vivienda como casa de descanso.

## **Frente al tema de Recaudo de Aporte 9% y comisión 2% vigencia 2024, 2025 y corrido del 2026**

[08]

[08]

Como se puede observar en las gráficas, los mayores puntos de recaudo se encuentran en los meses de Enero, Febrero y Diciembre, de las vigencias, debido a que algunas entidades afiliadas al cierre presupuestal realizan aportes extraordinarios para abonar a la deuda del pasivo de cesantías, gestión que se ha venido realizando desde el área de cesantías de manera trimestral con cada entidad, en donde se les comenta el estado actual de la obligación y los recursos con que cuenta, en donde se les invita a verificar la proyección de pagos inicialmente para la vigencia correspondiente frente a los recursos que tienen para atender dichos compromisos e igualmente se propone realizar el ejercicio para la revisión general del estado de la Deuda de Cesantías con los afiliados que tienen en Foncep, y su posible atención de dicha obligación.

En la vigencia 2026 observamos una tendencia parecida con las vigencias anteriores observándose aportes altos en los primeros dos meses del año y el mes de junio, debido a los aportes extraordinarios abonados por algunas entidades afiliadas.

Igualmente ocurre para el recaudo por concepto de cesantías por cuanto las entidades aportan el 2% del valor del aporte.

Para mantener equidad en las entidades de estas cifras se desarrollan constantes conversaciones con las entidades logrando no tener cifras pendientes de recaudo, solo las generadas en el periodo las cuales se recaudan en el mes siguiente.

## **Cobertura del Pasivo de Cesantías vigencia 2024,2025 y corrido del 2026**

[08]

La cobertura del pasivo de Cesantías únicamente se alimenta de los recursos que las entidades colocan como aportes ordinarios y extraordinarios más los rendimientos generados de estos en el Patrimonio creado para tal fin, igualmente se disminuye con los pagos de cesantías que se realizan por solicitud de los afiliados.

En la vigencia 2024, se realizó un ejercicio con las entidades afiliadas buscando como fin el acrecentamiento de este indicador el cual pasamos de 56.41% en el mes diciembre al 71% en el mes de enero de 2025. Cifra esta que ya desde hace bastante tiempo no se había podido conseguir. Sin embargo, este indicador es un poco complejo mantenerlo en niveles altos debido a que la intensión de las entidades no es tener al día las obligaciones de los afiliados a este régimen, se ha notado que este indicador mantenerlo en un porcentaje alto, por lo indicado anteriormente es complicado, pues una vez se requiere

pagar las cesantías se utiliza este recurso teniendo en cuenta que el aporte mensual no cubre la obligación solicitada.

La cobertura del Pasivo con corte al mes de junio de 2026 es del 50.39%

### **Tiempo de Respuesta a Solicitudes de pago de Cesantías vigencia 2024,2025 y corrido del 2026**

Si bien es cierto la entidad en el proceso de trámite para el pago de cesantías viene haciendo gestiones conjuntas con las entidades afiliadas, para que el tema del trámite sea mucho más expedito, y que se vea reflejado en bienestar de nuestros afiliados, el promedio para el pago de cesantías ha venido presentando algunos inconvenientes no han permitido mantener el promedio ideal en la vigencia 2024, (como fueron agentes externos el fluido eléctrico que interrumpió el proceso normal y cambios en la plataforma de los aplicativos de la entidad.)

En la vigencia 2025 mejoramos el promedio de la atención pasando de 9.05 horas a 5.38 horas, buscamos con esto para el 2026, mantener como mínimo este tiempo que en condiciones normales es el ideal para la atención.

Con corte al mes de junio de 2026 el promedio de tiempo en el pago de las cesantías a 6.24 horas.

### **Número de Afiliados vigencia 2024,2025 y corrido del 2026**

[OBJ]

Si bien es cierto, el sistema del régimen de retroactividad en el pago de cesantías tiene unas condiciones especiales, entre ellas se encuentra la temporalidad en la liquidación de esta prestación en un número definido para servidores que venían gozando de dicha prestación, observamos que el número de afiliados se viene mermado para los periodos de enero de 2024 donde se contaba con 1320 afiliados y al mes junio de 2026 llega a la suma de 924 afiliados.

Dentro de las estimaciones realizadas y teniendo en cuenta la edad forzosa de retiro se estima que el último afiliado estaría retirándose en el año 2045.

### **Actualización de procesos y procedimientos::**

El área cuenta con 6 procedimientos actualizados 31 de diciembre del 2025,

Mensualmente se reporta 6 indicadores para junta directiva, donde se informa número de cesantías pagas por destino.

Se cuenta con dos manuales de ayuda a las entidades afiliadas, dos métricas de reporte mensual y un indicador de oportunidad con reporte trimestral.

dos riesgos uno corrupción y uno de proceso actualizado a octubre del 2025.

El Pai cuanta con dos actividades de reporte mensual.

### **Puesta en Marcha Cero Papel Puesta en Marcha Cero Papel**

En el Plan Estratégico Institucional de FONCEP 2020 -2024 se estableció la línea de acción “Robustecer servicios de tecnología de la información” la cual contaba con acciones de fortalecimiento a la gestión documental para optimizar los procesos y procedimientos de la entidad.

Es así, que dentro de los citados proyectos se puso en producción un nuevo gestor documental (SIDEAF) el cual se puso en desarrollo a partir del mes de septiembre de 2023, el cual ha sido la base para el área de cesantías en la utilización del cero papel, toda vez que a partir de este mes se puso en marcha el manejo virtual del procedimiento para el trámite de cesantías con las entidades a partir de la radicación y hasta el pago de la solicitud de la cesantía. Igualmente, las operaciones propias de la dependencia que se desarrollan para dar cumplimiento a este fin se acogieron a este procedimiento, situación está que nos permitió la utilización del sistema SIDEAF como el archivo virtual del expediente el cual se puede consultar su trámite de cesantía desde la radicación hasta el pago.

Como beneficio tanto institucional como a nivel de entidades afiliadas se solicitó a las entidades canalizar sus requerimientos a través de medios electrónicos. A la fecha, este mecanismo se mantiene en operación, logrando una reducción significativa en el uso de papel, así como una mejora en los tiempos de respuesta y trazabilidad de los trámites.

### **Organización Sistema físico de inventarios Organización Sistema físico de inventarios**

En el marco de la presente administración distrital de Bogotá, el área de Cesantías, en su componente de gestión documental, ha adelantado acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos archivísticos, la modernización administrativa y la optimización en la atención de solicitudes.

En una primera fase, se realizó la depuración y organización de documentos físicos acumulados durante el periodo de pandemia, procediendo a su entrega formal al archivo de gestión para su respectiva incorporación en los expedientes de los afiliados a FONCEP. Esta actividad permitió normalizar el flujo documental y garantizar la integridad de la información institucional.



- En total son 1976 soportes de pago los cuales deben incluir: *Formulario, Extracto, Confirmación de pago y organizado de acuerdo con los memorandos de ruta.*
- Los pagos antes mencionados pertenecen a 1178 expedientes.

#### *Ilustración 2 05\_ActaComite\_2022-05-10*

Posteriormente, se llevó a cabo la revisión física de 336 expedientes que habían cumplido su ciclo en el archivo de gestión, adelantando así el proceso de transferencia documental al archivo central “Álamos”, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.

Se fortaleció el compromiso del área con la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, asegurando la correcta clasificación, organización y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística. En este contexto, se destaca la gestión de la serie documental “Historiales”, correspondiente a los expedientes de funcionarios activos e inactivos.

Como resultado de esta labor, se cumplió la meta de creación de más de 1.000 expedientes, garantizando el adecuado almacenamiento, consulta y preservación de la información, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa y transparencia en la gestión pública.

#### **Actualización Sistema CesantíasActualización Sistema Cesantías**

En lo corrido de las vigencias 2024 a 2026, el proceso del sistema misional, aplicativo diseñado por la entidad desde el año 2002, debido a los cambios de actualización de redes en la entidad, presento un sin número de inconvenientes teniendo en cuenta que la plataforma a la cual se debería subir, no permitía hacer el paso directamente, motivo este que generó mantener el aplicativo en unas condiciones independientes a las de los demás aplicativos de la entidad, sumado esto a los constantes cambios de pérdida del servicio de luz, los tiempos de respuesta para la atención de las solicitudes de cesantías y demás actividades propias que alimentan el aplicativo y hace posible la realización de la actividad, se vieron grandemente afectadas, como se puede evidenciar en el tema tratado en el tiempo de atención al usuario.

Así las cosas, se vio la necesidad de actualizar el aplicativo de cesantías buscando con ello que partiendo de las condiciones existentes en el aplicativo misionales se hicieran mejoras en lo referente a tiempos de atención, interactividad con los usuarios e integridad de la información.

Es así, que, durante el mes de marzo 2026, se realizaron reuniones semanales con la firma Cromasoft, encargada de la realización y puesta en marcha del aplicativo que cumpla con los requerimientos, con el fin de explicar las políticas, procedimientos y normatividad relacionada al pago de las cesantías retroactivas. Con este nuevo aplicativo, se busca solucionar o minimizar, los inconvenientes que han presentado a nivel de sistemas y/o red, propendiendo a mejorar la calidad de la atención y a la disminución de riesgos.

Se vienen realizando en la actualidad reuniones de acercamiento con dicha entidad para revisar el avance del estado de ejecución del proyecto, el cual a la fecha del presente informe esta tramitándose dentro del cronograma establecido.

[08]

Durante la vigencia 2024 la entidad realizó un plan choque de actividades que habían quedado pendientes dentro de operaciones diarias, pero que eran necesarias retomarlas, por tal motivo, teniendo como base la experiencia realizada en conjunto con las diferentes entidades afiliadas en la tramitación de solicitudes de Cesantías se vio la necesidad de actualizar la Resolución 0606 de 2016 (Reglamento para el trámite de pago cesantías), con el fin de formalizar algunos procedimientos que, con ocasión a la emergencia sanitaria, fueron implementados de manera transitoria y mostraron resultados satisfactorios frente a la disminución de tiempo en el trámite.

Esta propuesta contempla ajustes a algunos temas tales como : requerimientos para la radicación de formulario de cesantías Virtual para el trámite pago cesantías (Política cero papel), se reitera la responsabilidad de las entidades frente al pago de aportes y comisiones, la verificación de saldo para el pago de las cesantías de sus funcionarios y el correcto diligenciamiento del formulario, así como el cargue oportuno de la información correspondiente a la nómina (pasivo) y la causación (aportes y comisiones a pagar), a través de la oficina virtual. En la actualidad dicha propuesta está en trámite de legalización, debido a que se busca se complemente el proceso con la puesta en marcha del nuevo aplicativo.

## **Interacción con grupos de valor**

Nuestro compromiso con la atención oportuna al afiliado no solamente se hace a la atención en el tema de la radicación de las cesantías, sino adicionalmente a temas adicionales que hacen parte del proceso normal que lleve a feliz término el proceso general de radiación de cesantías. En este sentido se realizan semestralmente reuniones con las entidades en donde se exponen temas como el trámite de cesantías (Documentos básicos, procedimiento general, causales de devolución de solicitudes), cargue de información a la página web (Cargue mensual de nómina).

Cuando se presentan inconvenientes puntuales con una o varias entidades, se citan de manera individual para tratar el caso específico y obtener la solución respectiva (pagos aportes y comisiones, saldos a favor, tiempo de respuesta en las confirmaciones para el pago de cesantías, entre otras).

Cabe resaltar que, los funcionarios del área de Cesantías tienen comunicación directa con la mayoría de los liquidadores de las entidades, atendiendo así de manera oportuna sus inquietudes y/o solicitudes.

Adicionalmente, con el acompañamiento a las entidades se minimizan los tiempos de respuesta y se facilita la aclaración de dudas, lo que permite una gestión más ágil, clara y eficiente en los trámites de cesantías.

## **1.7. Subdirección Jurídica**

### **Introducción**

La Subdirección Jurídica del FONCEP, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva 02 de 2022, tiene como propósito orientar, dirigir y garantizar la adecuada gestión jurídica de la entidad, mediante la coordinación de los procesos contractuales, la emisión de conceptos jurídicos, el control de legalidad de los actos administrativos y la representación judicial y extrajudicial. Asimismo, busca proteger los intereses institucionales a través de la defensa judicial, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la prevención del daño antijurídico.

Actualmente, la Subdirección Jurídica está conformada por dos procesos: gestión contractual y gestión jurídica.

La gestión contractual está enfocada en la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente, alineando el proceso con el Plan Anual de Adquisiciones y las diferentes modalidades de selección pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. El proceso inicia con la recepción de las solicitudes de contratación, continúa con la validación y ajuste de los documentos precontractuales, la gestión del proceso de selección según la modalidad aplicable, la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de pólizas, la supervisión del contrato y finaliza con el acta de cierre del expediente contractual o la liquidación del contrato.

Durante la vigencia 2025 se actualizó el proceso de gestión contractual, enfocando las actividades relacionadas con la planificación de la gestión integral del proceso, la recepción de solicitudes o necesidades de contratación, la revisión, ajuste y aprobación de los documentos precontractuales, la presentación de los procesos al Comité de Contratación, la gestión de las diferentes modalidades de contratación, la creación de los documentos contractuales, la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de pólizas, la designación de la supervisión, la revisión de los informes de ejecución contractual, la liquidación y cierre de los contratos, así como el monitoreo, reporte, implementación de acciones de mejora y actualización de los elementos de gestión del proceso.

El proceso de gestión jurídica unifica la representación judicial y extrajudicial con la asesoría jurídica, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, la defensa de los intereses de la entidad, la prevención del daño antijurídico y la recuperación del patrimonio público. El proceso inicia con la planificación de la gestión jurídica y la recepción de las solicitudes de asesoría o representación, continúa con la emisión de conceptos jurídicos, la revisión de actos administrativos, la representación judicial y extrajudicial, la formulación e implementación de estrategias de defensa jurídica y la administración de la información procesal en SIPROJ.

Durante la vigencia 2025 se actualizó el proceso de gestión jurídica, enfocando las actividades en la planificación de la gestión integral del proceso, la planeación y contratación de los servicios jurídicos, la actualización normativa, la atención de solicitudes de asesoría jurídica, la revisión de actos administrativos, la revisión y aprobación de respuestas a entes de control y PQRS, la emisión de conceptos jurídicos, la formulación de políticas y lineamientos para la defensa jurídica, el análisis de la viabilidad de iniciar acciones judiciales, la gestión de la defensa de los procesos de cobro coactivo, la atención de requerimientos judiciales, la recuperación del patrimonio, el registro y actualización de la información procesal, el desarrollo de las actividades del Comité de Conciliación, la formulación y ejecución del Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público, así como el monitoreo, la implementación de acciones de mejora y la actualización de los elementos de gestión del proceso.

La Subdirección Jurídica desarrolló una gestión orientada al fortalecimiento de la defensa judicial, la contratación pública y la asesoría jurídica, contribuyendo a la protección de los intereses del FONCEP y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre 2024 y mayo de 2026 se consolidaron acciones dirigidas a garantizar la representación judicial de la entidad, fortalecer la prevención del daño antijurídico, optimizar los procesos contractuales y mejorar los instrumentos de gestión, mediante el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción Institucional y el seguimiento a los indicadores de desempeño.

Como resultado, se alcanzaron avances en la modernización de la gestión jurídica, la implementación de lineamientos y herramientas de control, la suscripción de convenios estratégicos, el fortalecimiento de la capacidad institucional y la obtención de resultados favorables en materia de defensa judicial, contratación y asesoría jurídica, generando ahorros para la entidad y mayor eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Al cierre de la vigencia 2023, la Subdirección Jurídica presenta una gestión enfocada en la defensa judicial, contratación y asesoría jurídica. En materia de defensa judicial, registraba 601 procesos activos, de los cuales 439 correspondían a procesos en contra, con pretensiones por \$66.080 millones, y 162 procesos iniciados por la entidad, por un valor de \$155.559 millones. Asimismo, alcanzó un 83 % de éxito procesal y fortaleció la política de prevención del daño antijurídico mediante acciones de revisión, conciliaciones y la adopción de la política de indexación de la primera mesada pensional.

En gestión contractual, la Subdirección entregó la ejecución de 168 contratos por \$11.383 millones. Adicionalmente, se implementó el repositorio institucional de actos administrativos como herramienta para fortalecer la gestión del conocimiento y la memoria institucional.

Durante el período comprendido entre 2024 y mayo de 2026, la Subdirección Jurídica fortaleció la defensa judicial, la contratación pública, la asesoría jurídica y la prevención del daño antijurídico, obteniendo los siguientes resultados:

#### Vigencia 2024

- Contestación de 129 demandas y ahorro para la entidad y el Distrito por \$8.203.914.102 derivado de decisiones judiciales favorables.
- Gestión de 299 contratos y 6 órdenes de compra, por un valor de \$26.059.818.934.
- Emisión de 17 conceptos jurídicos para apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción, mediante la expedición de la Resolución DG 00068 del 19 de septiembre de 2024, en cumplimiento de los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Este modelo constituye un instrumento de gestión orientado a fortalecer la cultura de cumplimiento normativo, prevenir y mitigar los riesgos de corrupción, promover la transparencia y la integridad institucional, y consolidar mecanismos para la detección, investigación y atención de posibles actos de corrupción.
- Cumplimiento del 100 % de las 27 actividades programadas en el Plan de Acción Institucional.

#### Vigencia 2025

- Contestación de 68 demandas, gestión de 230 contratos y 7 órdenes de compra, y atención de 36 solicitudes de asesoría jurídica.
- Ahorro de \$1.961.517.065 por fallos favorables y un 73,45 % de éxito procesal en eficiencia fiscal.
- Suscripción de convenios con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) y Colpensiones, orientados a fortalecer la gestión pensional y la modernización institucional.
- Cumplimiento del 100 % de las 30 actividades del Plan de Acción Institucional.

#### Vigencia 2026 (corte a mayo)

- Presentación de 63 demandas, gestión de 175 contratos y contestación de 119 requerimientos judiciales.
- Ahorro de \$3.444.477.199 por decisiones judiciales favorables.
- Gestión de 105 procesos judiciales activos y ejecución del 100 % de las 11 actividades programadas con corte a mayo en el Plan de Acción Institucional.
- Actualización del Manual de Contratación, fortalecimiento de las estrategias de prevención del daño antijurídico y desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a servidores y contratistas.
- En la vigencia del 2024 se desarrolló la defensa judicial de la entidad por parte de 4 abogados externos que fueron contratados para ello. Ahora bien, en la vigencia del 2025 teniendo en cuenta el aumento de procesos y en aras de fortalecer la defensa técnica de la entidad se contrató una firma de abogados, situación que se presentó

nuevamente para la vigencia 2026, en la cual de acuerdo con el cúmulo de procesos que se vienen presentando se realizó la contratación de dos firmas con el fin de fortalecer la capacidad profesional técnica y operativa para la atención de los procesos judiciales

## Resumen

| Tema                    | Enero 2024                                                                                                                                                                                                                              | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestión jurídica</b> | <p>Se recibieron <b>601 procesos judiciales activos</b>, de los cuales 439 eran en contra de la entidad y 162 iniciados por el FONCEP. <b>El éxito procesal era del 83%.</b></p> <p>La gestión la realizaban 4 OPS persona natural.</p> | <p>La defensa judicial se fortaleció mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contestación de 129 demandas</b></li> <li>• La <b>implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción</b> (Resolución DG 068 de 2024), orientado a fortalecer la transparencia, la gestión del riesgo de corrupción y el cumplimiento normativo.</li> <li>• Se fortaleció la <b>política de prevención del daño antijurídico</b>, mediante la inclusión del Acuerdo 01 de 2023 en el Manual de funciones, la actualización de lineamientos, el seguimiento a los procesos judiciales y la adopción de</li> </ul> | <p>Durante la vigencia 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contestaron <b>68 demandas</b></li> <li>• Se creó <b>un riesgo asociado a las actuaciones procesales en SIPROJWEB</b> para fortalecer el seguimiento de los procesos judiciales.</li> <li>• Se creó un <b>indicador para la medición del Plan Anual del Comité de Conciliación</b>, mediante la gestión de las 12 actividades programadas durante la vigencia.</li> <li>• Se alcanzó un <b>éxito procesal del 47,16 %</b>, representado en <b>108 fallos favorables.</b></li> </ul> | <p>A corte a 30 de junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestionan <b>105 procesos judiciales activos.</b></li> <li>• Se presentaron <b>63 demandas</b> y se atendieron <b>119 requerimientos judiciales</b></li> <li>• Se generó un <b>ahorro de \$3.444.477.199</b> por decisiones judiciales favorables.</li> <li>• Se ejecutaron <b>54 actividades del Plan de Acción del Comité de Conciliación</b>,</li> <li>• Se realizó una <b>capacitación de estrategias de prevención del daño antijurídico</b></li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>estrategias de defensa jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se obtuvo un <b>ahorro de \$8.203 millones</b> para el FONCEP y el Distrito.</li> <li>Se rindieron <b>17 conceptos</b>.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>En términos de eficiencia fiscal, las pretensiones resueltas a favor de la entidad ascendieron a \$13.409.808.534.</li> <li>Se rindieron <b>15 conceptos</b>.</li> </ul> | <p>a servidores y contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el pago oportuno de las costas procesales derivadas de ocho procesos judiciales</li> <li>Se participó en el tercer diálogo ciudadano con charla de emprendimiento.</li> <li>Se rindió 1 concepto.</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Tema                       | Enero 2024                                                                             | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestión Contractual</b> | Se recibió la <b>ejecución 168</b> contratos ejecutados <b>por \$11.383 millones</b> . | <p>Durante la vigencia se gestionaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>299 contratos y 6 órdenes de compra por un valor de \$26.059.818.934.</b></li> <li>Se <b>fortalecieron los controles en la revisión de estudios previos</b>, las validaciones mensuales y el seguimiento a los supervisores</li> </ul> | <p>Durante la vigencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se <b>actualizó el Instructivo de Estudios Previos y el formato para la contratación</b> por prestación de servicios.</li> <li>Se fortaleció el seguimiento a la ejecución contractual y se <b>implementaron métricas para el cierre de expedientes</b>.</li> <li>Durante la vigencia se gestionaron <b>230 contratos, 7 órdenes</b></li> </ul> | <p>A corte a 30 de junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionaron <b>175 contratos con un cumplimiento del 100 %</b> en la elaboración, publicación y liquidación de contratos.</li> <li>Se <b>actualizó el Manual de Contratación</b> incorporando mejoras a los procedimientos y</li> </ul> |



|  |  |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | contractuales, contribuyendo a una gestión contractual más eficiente y transparente. | <b>de compra y 229 solicitudes radicadas de procesos de contratación,</b><br>correspondientes a 283 líneas programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>En cuanto a la contratación por modalidad, <b>se ejecutaron recursos por \$16.743.708.233 mediante contratación directa, \$3.378.023.515 a través de Colombia Compra Eficiente y \$8.332.525.201 mediante convocatoria pública.</b></li> </ul> | su armonización con la normatividad vigente.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Se fortalecieron las competencias de funcionarios, asesores y contratistas mediante <b>capacitaciones en SECOP II.</b></li> <li>En obligaciones contractuales, y se consolidó el seguimiento a la ejecución contractual con la <b>publicación de 95 actas de cierre de expedientes.</b></li> </ul> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Gestión 2024.

### I. Logros principales

En el proceso de defensa judicial la Subdirección Jurídica tuvo entre sus principales logros: una oportuna, proactiva y eficiente en la defensa de los intereses de la entidad mediante la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que fue requerido el FONCEP a través de la contestación de 129 demandas. De igual forma, con el fin de garantizar la debida representación de los intereses de la entidad fue gestionada de manera oportuna la presentación de las demandas; como resultado de esta gestión en la vigencia 2024 se ahorró a la entidad y al distrito \$8.203.914.102 pesos.

Se implementó el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción mediante la Resolución No. DG 00068 de 19 de septiembre de 2024, consolidando el compromiso de la entidad con la transparencia y la integridad en sus procesos.

Dentro del proceso de gestión contractual se apoyó a la entidad desde la Subdirección Jurídica con la suscripción de 299 contratos y 6 órdenes de compra para la ejecución de los recursos públicos en atención a la normatividad y los procedimientos establecidos. Lo anterior significó para el FONCEP realizar compromisos por \$26.059.818.934 pesos de la siguiente manera:

| Modalidad Contratación    | Número de Contratos | Valor de la Contratación |
|---------------------------|---------------------|--------------------------|
| Contratación Directa      | 273                 | \$13.751.809.777         |
| Mínima cuantía            | 15                  | \$267.255.296            |
| Selección abreviada       | 9                   | \$3.977.012.826          |
| Licitación pública        | 2                   | \$5.815.055.553          |
| Colombia Compra Eficiente | 6                   | \$2.248.685.482          |

Por otra parte, se brindó asesoría jurídica a la entidad mediante la emisión de 17 conceptos jurídicos relacionados con temas críticos como el cobro de incapacidades, el cumplimiento de sentencias judiciales en relación con el pago de pensiones, conceptos de depuración contable, y el ajuste pensional conforme al artículo 143 de la Ley 100 de 1993, entre otros.

La Subdirección Jurídica ha establecido lineamientos claros para la toma de decisiones informadas, sustentadas técnica y jurídicamente, contribuyendo a resolver situaciones que previamente generaban controversias, fortaleciendo la seguridad jurídica dentro de la entidad y la aplicación coherente de la normativa, mejorando la transparencia y efectividad en la gestión del FONCEP.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades Planeadas | Actividades Ejecutadas | Nivel de Cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 27                    | 27                     | 100%                  |

De las 27 actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación a la política de defensa jurídica se logró: Actualización del documento Conformación y Reglamentación Comités Funcionales, anexo a la Resolución 084 de 2023 del FONCEP, y el Acuerdo del Comité de Conciliación No. 01 de 2023. Presentación de informes de seguimiento y evaluación de la gestión de desempeño. Fortalecimiento de la política de defensa jurídica a través de estrategias de prevención del daño antijurídico, la cuales incluyen plan de acción anual del comité de conciliación, seguimiento al ejercicio de defensa jurídica entre otras actividades.
- ✓ Con relación al plan de administración del riesgo: Se creó un riesgo relacionado con la presentación de casos para determinar la procedencia de acciones de repetición, incluyendo controles para la presentación de información ante el Comité de Conciliación.
- ✓ Con relación a la política de compras y contratación pública se realizó el fortalecimiento de la gestión contractual, a través de validaciones mensuales de cumplimiento de requisitos entre otras actividades incluidas revisiones aleatorias.

**III. Logros indicadores**

| Nombre del indicador                                        | Meta planeada | Resultado de meta en la vigencia |
|-------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Oportunidad en la contestación de las demandas              | 100%          | 100%                             |
| Oportunidad en la presentación de las demandas              | 100%          | 100%                             |
| Gestión de solicitud de contratos                           | 100%          | 100%                             |
| Eficacia en la liquidación de contratos y órdenes de compra | 96%           | 96%                              |
| Atención de solicitudes de asesoría jurídica                | 100%          | 89%.                             |

Los indicadores del proceso de defensa judicial establecen, por medio de la presentación y contestación de las demandas, el ejercicio constante de salvaguarda y defensa de los intereses de la entidad.

El indicador de asesoría jurídica, por medio de la emisión de conceptos jurídicos o revisión de actos administrativos evidencia el trámite oportuno de las solicitudes de manera técnica

El indicador del proceso de gestión contractual con las solicitudes de contratación realizadas por las diferentes áreas. No obstante, el indicador de eficacia en la liquidación de contratos y órdenes de compra no cumplió con la meta establecida debido a que no se liquidó una orden de compra porque el área técnica no realizó la gestión respectiva, sin embargo, por medio del seguimiento a las liquidaciones que hace la Subdirección Jurídica, se ha solicitado por escrito al área que realice lo indicado.

## **Gestión 2025.**

### ***I. Logros de Indicadores y Métricas***

100% de cumplimiento del indicador atención de solicitudes de asesoría jurídica. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 15 solicitudes de emisión de conceptos y 21 solicitudes de revisión de actos administrativos dentro de los plazos establecidos, garantizando la calidad técnica y la pertinencia de las respuestas emitidas. Esto representa un cumplimiento del 100% frente a la meta programada.

130% de cumplimiento del indicador oportunidad en la contestación de las demandas. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 68 demandas contestadas por la entidad en los términos de ley. Esto representa un cumplimiento del 130% frente a la meta programada.

100% de cumplimiento del indicador cumplimiento plan de acción del comité de conciliación. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 12 actividades programadas en el plan de acción del Comité de Conciliación. Esto representa un cumplimiento del 100% frente a la meta programada.

100% de cumplimiento del indicador gestión de solicitud de contratos. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 230 contratos y 7 órdenes de compra. Esto representa un cumplimiento del 100% frente a la meta programada.

100% de cumplimiento del indicador eficacia en la liquidación de contratos y órdenes de compra. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 20 contratos liquidados y 6 órdenes de compra liquidadas. Esto representa un cumplimiento del 100% frente a la meta programada.

73,45% éxito procesal eficiencia fiscal. Corresponde al acumulado desde la entrada en vigor del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura". El valor de las pretensiones de los fallos notificados a la entidad fue de \$18.257.602.690, de los cuales \$13.409.808.534 fueron de fallos a favor. Por lo tanto, el éxito procesal cualitativo es del 73,45%.

47,16% éxito procesal. Corresponde al acumulado desde la entrada en vigor del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura". Se notificaron a la entidad 229 fallos, de los cuales 108 fueron a favor.

\$1,961,517,065 es el monto de ahorro (no pagado) en demandas favorables. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Por lo tanto, en términos monetarios esta cuantía es el valor de que se dejó de pagar por fallos notificados a favor de la entidad, lo cual representa un ahorro para el Distrito.

260 requerimientos judiciales notificados. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. De estos, 191 son tutelas, 65 demandas y 4 incidentes, las cuales fueron objeto de seguimiento y gestión.

262 requerimientos judiciales contestados. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Este total incluyó 191 tutelas, 68 demandas y 3 incidencias.

100% contratación líneas plan anual de adquisiciones. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Se gestionó 229 solicitudes radicadas de procesos de contratación, de las 283 líneas programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

58,84% participación por modalidad de contratación directa. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Se realizó en total contrataciones por valor de \$ 16.743.708.233, el cual el 58,84% fueron ejecutados por la modalidad de contratación directa.

11% participación por modalidad de contratación Colombia Compra Eficiente. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Se realizó en total contrataciones por valor de \$ 3.378.023.515. El 11% correspondiente fueron ejecutados por la modalidad de contratación Colombia Compra Eficiente.

29% participación por modalidad de contratación de convocatoria pública. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Se realizó en total contrataciones por valor de \$ 8.332.525.201. El 29% correspondiente fueron ejecutados por la modalidad de contratación de convocatoria pública.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 30                    | 30                     | 100%                  |

De las treinta (30) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a las políticas de defensa judicial y Compras y contratación pública, se ha contribuido al fortalecimiento, mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar el Instructivo Elaboración de Estudios Previos y el Formato Estudios Previos para la Contratación Por Prestación de Servicios Profesionales.
- ✓ Analizar los procesos jurídicos presentados ante el Comité de Conciliación.
- ✓ Convocar reunión mensual con los miembros del Comité de Conciliación para proceder con la lectura y firma del acta de la última sesión celebrada.
- ✓ Diseñar un indicador para la medición del plan anual del Comité de Conciliación
- ✓ Documentar los requisitos furag y de autodiagnóstico de la política de Defensa jurídica.

- ✓ Elaborar estrategias de defensa para el FONCEP.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Decreto 332 de 2020.
- ✓ Revisar la ejecución de la totalidad de los contratos suscritos por el FONCEP, y hacer seguimiento a los ajustes solicitados a los supervisores de los contratos.

Sobre planes de mejoramiento y plan de tratamiento de riesgos, se han implementado las siguientes acciones orientas a la mejora continua:

- ✓ Crear un riesgo para el adecuado seguimiento a las actuaciones procesales en el sistema SIPROJWEB.
- ✓ Diseñar una métrica para la medición de la gestión de las actas de cierre.
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica (trimestre I).
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica (trimestre II).
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica (trimestre III).
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica (trimestre IV).
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP (trimestre I).
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP (trimestre II).
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP (trimestre III).
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP (trimestre IV).
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico (trimestre I).
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico (trimestre II).
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico (trimestre III).
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico (trimestre IV).
- ✓ Promover la gestión del conocimiento para la mejora de los procesos de la Subdirección Jurídica (semestre I).
- ✓ Promover la gestión del conocimiento para la mejora de los procesos de la Subdirección Jurídica (semestre II).
- ✓ Realizar la actualización de la ficha del indicador atención de solicitudes de asesoría jurídica.

- ✓ Realizar la individualización de los procesos a revisar en SIPROJ.
- ✓ Realizar proceso administrativo sancionatorio.
- ✓ Realizar reunión mensual de seguimiento con la firma que ejerce la representación judicial de la entidad.
- ✓ Realizar y entregar informe de las revelaciones.
- ✓ Recopilar las evidencias de la participación de los servidores del nivel directivo en la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico.

### ***III. Otros Logros***

- ✓ Se suscribió un Convenio Marco de Cooperación con la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS) y dos convenios específicos, orientados a fortalecer la gestión pensional, modernizar las capacidades institucionales y avanzar en la gestión electrónica de los expedientes, mediante cooperación y asistencia técnica.
- ✓ Se suscribió un Convenio Interadministrativo con Colpensiones que permite al FONCEP aprovechar el software RECPEN, fortaleciendo la gestión, seguimiento y modernización de los procesos misionales.
- ✓ Se adelantaron dos procesos de licitación pública con recursos de vigencias futuras para asegurar el programa de seguros de la entidad y fortalecer la gestión documental del FONCEP, garantizando una mayor intervención del archivo institucional.

### **Indicadores y métricas 2026.**

- ✓ Se han publicado 95 actas de cierre de expedientes contractuales.
- ✓ Se registra un cumplimiento acumulado del 100 %, equivalente a la emisión de 1 concepto y 7 actos administrativos.
- ✓ El cumplimiento en la admisión de decisiones judiciales es del 75 %, teniendo en cuenta que 12 de las 16 decisiones presentadas fueron admitidas por los juzgados.
- ✓ En la vigencia se han contestado un total acumulado de 119 requerimientos judiciales correspondientes a tutelas, demandas e incidentes reportados.



- ✓ El cumplimiento acumulado de las líneas de contratación del Plan Anual de Adquisiciones es del 96,06 %, dado que de 179 procesos programados se han radicado 172.
- ✓ La ejecución de las 54 actividades del Plan de Acción del Comité de Conciliación registra un cumplimiento acumulado del 100 %.
- ✓ Se alcanza un cumplimiento del 100 % en la eficacia de la liquidación de contratos y órdenes de compra.
- ✓ Durante la vigencia se cuenta con un cumplimiento acumulado del 100%, correspondiente a la gestión de 175 contratos elaborados y publicados.
- ✓ De acuerdo con los fallos notificados a favor se generó un ahorro por parte de la entidad al Distrito de \$3.444.477.199.
- ✓ Se han gestionado por parte de la entidad 136 requerimientos judiciales, correspondientes a tutelas, demandas e incidentes reportados.
- ✓ Se dio respuesta oportuna a 41 en los términos establecidos.
- ✓ Se alcanzó un cumplimiento del 100 % en la presentación oportuna de 63 demandas, al efectuarse la totalidad de las actuaciones dentro de los términos establecidos.
- ✓ Se realizaron 2 contratos bajo la modalidad de contratación a través de Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Se suscribieron 9 contratos mediante la modalidad de convocatoria pública.
- ✓ Se celebraron 166 contratos bajo la modalidad de contratación directa.
- ✓ La métrica de Éxito Procesal registra un acumulado de 49,66 %, correspondiente a 144 fallos notificados a favor de la entidad frente a un total de 290 fallos notificados en el período de reporte. Esta métrica mide la efectividad de la defensa judicial con base en la cantidad de fallos favorables obtenidos frente al total de fallos notificados. La meta del Plan Distrital de Desarrollo es alcanzar un 84 % de éxito procesal al 31 de diciembre de 2027.
- ✓ La métrica de Éxito Procesal – Eficiencia Fiscal presenta un acumulado de 68,83 %, equivalente a \$16.854.285.733 en pretensiones a favor frente a un total de \$24.486.166.122 en pretensiones de fallos notificados. Esta métrica mide el porcentaje del valor de las pretensiones a favor frente al total de las pretensiones de los procesos con fallo. Su objetivo es evaluar la efectividad de la defensa judicial, fortalecer la toma de decisiones, prevenir el daño antijurídico y proteger el patrimonio público. La meta establecida para el cuatrienio 2024-2027 es alcanzar un 84 % de éxito procesal al 31 de diciembre de 2027.

## Actividades PAI 2026.

### Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 21                    | 11                     | 100%                  |

De las 21 (veintiún) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 11 (once), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica Trimestre I
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de la Subdirección Jurídica Trimestre II
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP Trimestre I
- ✓ Fortalecer la gestión contractual del FONCEP Trimestre II
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico Trimestre I
- ✓ Fortalecer las estrategias de prevención del daño antijurídico Trimestre II
- ✓ Interponer demandas de nulidad y restablecimiento de derecho
- ✓ Mejorar la estructura de la base Estadística de Jurisdicción Coactiva.
- ✓ Promover la gestión del conocimiento para la mejora de los procesos de la Subdirección Jurídica Semestre I
- ✓ Realizar capacitación sobre el cumplimiento de la obligación específica contractual que guarda relación con el reporte de cumplimiento de las medidas afirmativas.
- ✓ Realizar y entregar informe de las revelaciones.

## Otros datos.

### Tipos de pretensión de tutelas

Se presentan los tipos de pretensión de las acciones de tutela entre enero a mayo de 2026 registrando 49 tutelas, distribuidas en diferentes tipos de pretensiones relacionadas principalmente con temas pensionales y administrativos.

La mayor cantidad de solicitudes corresponde a Bono Pensional, con 18 casos, seguido de Derecho de Petición, con 10 casos. En menor proporción se encuentran las pretensiones relacionadas con Pensión de Sobreviviente (4 casos), Traslado de Aportes (3 casos), Vías de Hecho (3 casos) y Reliquidación pensional (3 casos). Los demás conceptos presentan

una participación baja, entre ellos Cumplimiento de Fallo, Compatibilidad Pensional, Consulta Cuota Parte, Indemnización Sustitutiva y Pensión Sanción, cada uno con 1 caso.

| Tipo de pretensión de tutelas                                            | Resultado |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Derecho de Petición                                                      | 10        |
| Bono Pensional                                                           | 18        |
| Cumplimiento Fallo                                                       | 1         |
| Traslado de Aportes                                                      | 3         |
| Vías de Hecho                                                            | 3         |
| Compatibilidad Pensional                                                 | 1         |
| Consulta Cuota Parte                                                     | 1         |
| Solicitud de Examen de Pérdida de Capacidad Laboral o Pago de Honorarios | 3         |
| Indemnización Sustitutiva                                                | 1         |
| Pensión de Sobreviviente                                                 | 4         |
| Pensión Sanción                                                          | 1         |
| Reliquidación pensional                                                  | 3         |

Fuente: Subdirección Jurídica - Corte mayo de 2026

### ***Procesos judiciales activos***

Durante la vigencia 2026, se registran 105 procesos judiciales activos, de los cuales 66 corresponden a procesos en contra de la entidad y 39 a procesos iniciados, por una cuantía aproximada de \$4.512 millones.

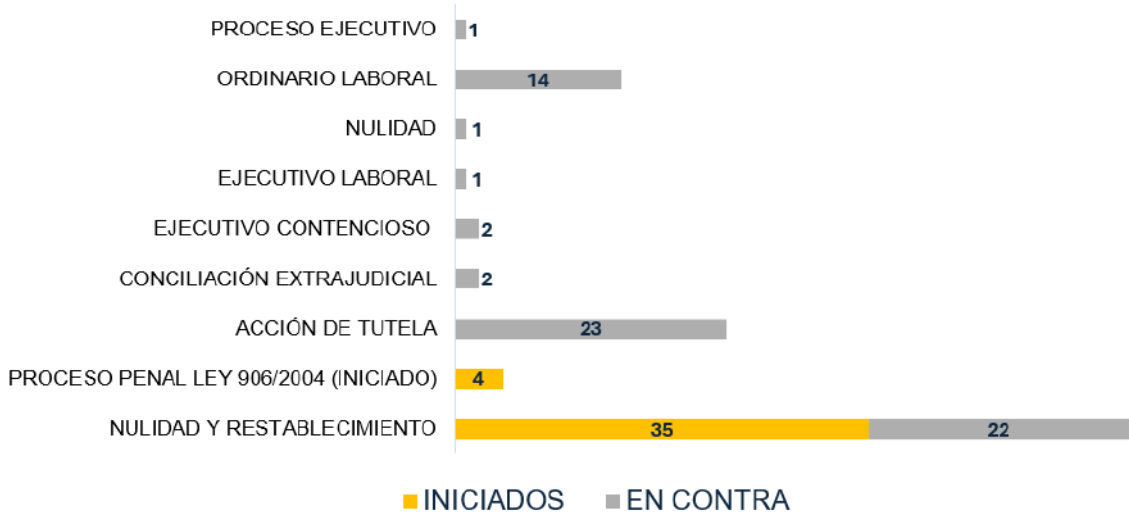
| Proceso              | Cantidad   | Cuantía                 |
|----------------------|------------|-------------------------|
| <b>EN CONTRA</b>     | 66         | \$ 3.755.006.319        |
| <b>INICIADOS</b>     | 39         | \$ 757.171.644          |
| <b>Total general</b> | <b>105</b> | <b>\$ 4.512.177.963</b> |

Fuente: Subdirección Jurídica - Corte mayo de 2026

### ***Tipo de Procesos Judiciales Activos***

Durante el 2026 los procesos judiciales activos que registra la entidad la mayor concentración se presentan en los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, con 57 expedientes (35 iniciados y 22 en contra), equivalentes al 54 % del total de procesos activos.

En menor proporción se encuentran las acciones de tutela, con 23 procesos, y los procesos ordinarios laborales, con 14. Las demás tipologías procesales comprenden 4 procesos penales (Ley 906 de 2004), 2 procesos de ejecutivo contencioso, 2 conciliaciones extrajudiciales, 1 proceso de nulidad, 1 proceso ejecutivo laboral y 1 proceso ejecutivo, lo que evidencia que la carga litigiosa de la entidad se concentra principalmente en asuntos de la jurisdicción contencioso-administrativa.



Fuente: Subdirección Jurídica - 01 de enero de 2026 al 31 de mayo de 2026

**Logros.**

- ✓ El 24 de junio de 2026, la Subdirección Jurídica participó en el Tercer Diálogo Ciudadano, desarrollando una jornada de orientación dirigida a los pensionados de la entidad. Durante este espacio se impartió una charla sobre los tipos de sociedades empresariales y los derechos de marca, con el propósito de brindar herramientas básicas que fortalecieran el conocimiento de los asistentes en materia jurídica y empresarial.
- ✓ En el primer semestre de 2026 se realizaron dos jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios, asesores y contratistas de la entidad, orientadas al fortalecimiento de conocimientos sobre la publicación de documentos en la plataforma SECOP II.

Estas actividades tuvieron como propósito promover la correcta aplicación de los lineamientos de contratación pública, fortalecer las competencias de los servidores y colaboradores, y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y eficiencia en los procesos contractuales.

- ✓ Durante el segundo trimestre de 2026 se actualizó el Manual de Contratación de la entidad, incorporando ajustes orientados al fortalecimiento de los procedimientos contractuales, la armonización con la normatividad vigente y la adopción de mejores prácticas en materia de contratación pública.
- ✓ En el primer trimestre de 2026 se implementó el Plan de Acción del Comité de Conciliación, mediante la programación de 108 de las actividades programadas para la vigencia y fortalecer la prevención del daño antijurídico y el seguimiento a los procesos judiciales.
- ✓ El 21 de mayo de 2026 se realizó una capacitación sobre prevención del daño antijurídico, dirigida a los servidores de la entidad, con el propósito de fortalecer el conocimiento sobre las acciones preventivas que contribuyen a minimizar los riesgos jurídicos, promover el cumplimiento del marco normativo y consolidar una cultura institucional orientada a la prevención y la protección del patrimonio público.
- ✓ Durante la vigencia se presentaron 13 demandas relacionadas con la escala salarial, las cuales fueron atendidas por la Subdirección Jurídica mediante el ejercicio de la defensa judicial de la entidad.
- ✓ Como resultado de la gestión realizada durante el primer semestre de 2026, se efectuó el pago de las costas procesales correspondientes a ocho procesos judiciales en los que la entidad fue condenada, dando cumplimiento oportuno a las decisiones judiciales y a las obligaciones derivadas de estas.

#### **1.7.1. Área de Cobro Coactivo y Cartera Hipotecaria**

##### **Introducción**

El Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva fue creada mediante la Resolución No. DG-0275 del 11 de agosto de 2016, con el propósito de fortalecer el manejo del cobro coactivo y la administración de la cartera a cargo del FONCEP.

Esta creación respondió a la necesidad de mejorar la eficiencia en el seguimiento, control y recuperación de las obligaciones económicas, integrando en un solo proceso la gestión de la cartera y su cobro por vía administrativa y coactiva.

De manera complementaria, la Junta Directiva expidió el Acuerdo 014 de 2016, orientado a la depuración de la información de la cartera hipotecaria proveniente de FAVIDI, con el fin de garantizar una adecuada administración, fortalecer los mecanismos de control y optimizar los procesos de recuperación de la cartera.

Actualmente, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva está conformada por los procesos: gestión de cobro de cartera hipotecaria y gestión de jurisdicción coactiva. El proceso de cartera hipotecaria se orienta a una recuperación estructurada de los créditos del FAVIDI, mediante cobro, acuerdos de pago y acciones judiciales en caso de incumplimiento, con el fin de garantizar el recaudo de las obligaciones.

Asimismo, en el 2025 se reorganizaron las actividades para mejorar el control y la trazabilidad, incorporando acciones como el seguimiento a acuerdos de pago, conciliación de cartera, cálculo del deterioro y gestión de levantamiento de hipotecas y paz y salvos. Estos cambios fortalecen el control del proceso, mejoran la eficiencia en la recuperación de cartera y promueven la normalización de créditos bajo criterios de calidad y oportunidad.

Por otro lado, el proceso de gestión de jurisdicción coactiva se orienta a la recuperación de acreencias a favor del FONCEP mediante la ejecución de medidas coercitivas, incluyendo la expedición de mandamientos de pago, aplicación de medidas cautelares, resolución de excepciones y liquidación de créditos, garantizando el cumplimiento normativo. Su alcance comprende desde la recepción y validación de las solicitudes de cobro coactivo hasta la terminación y archivo del expediente por pago, incobrabilidad u otra causal legal.

Durante la vigencia 2025, el proceso fue reorganizado integrando actividades como la gestión de acuerdos de pago, la liquidación de créditos, la aplicación de títulos, así como la ejecución de embargos, secuestros y remates, junto con acciones de monitoreo, reporte y control, lo que permite una mayor efectividad en la recuperación de cartera y el fortalecimiento de la gestión.

Con corte a la vigencia 2023, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva fue recibida en 2024 con el siguiente estado en materia de recaudo de cartera, procesos adelantados, cartera administrada y actuaciones realizadas:

- ✓ En dicho periodo, se administró una cartera por \$133.625 millones, luego de una depuración de aproximadamente \$29.805 millones. Asimismo, se obtuvo un recaudo de \$5.833 millones.
- ✓ En materia operativa, el área finalizó 741 procesos coactivos, correspondientes a 203 cuotas partes, por un valor de \$11.574 millones, y expidió 368 mandamientos de pago sobre 1.324 cotas partes pertenecientes a 60 entidades, por un valor de \$30.322 millones. De igual forma durante la vigencia se realizaron 925 actuaciones procesales.
- ✓ En cuanto a la cartera hipotecaria, el área cerró con 28 créditos activos, cuyo saldo asciende a \$1.057 millones, y logró un recaudo de \$ 90 millones, superando la meta anual de \$20 millones.

Entre 2024 y el 30 de mayo de 2026, el Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva desarrolló acciones orientadas a la gestión de recaudo, la administración de los procesos de cobro coactivo y el fortalecimiento de los mecanismos de control. Los principales resultados alcanzados se presentan a continuación.

- ✓ La gestión se consolidó mediante la recuperación de recursos a través del recaudo de \$1.374.236.092 millones por concepto de cuotas partes pensionales, \$51.919.488 millones por otros cobros y \$198.034.424 millones correspondientes a cartera hipotecaria.
- ✓ Se gestionaron 1.212 procesos activos de cobro coactivo, fortaleciendo las actuaciones procesales, la expedición de mandamientos de pago, el seguimiento a las diferentes etapas del proceso y la recuperación efectiva de la cartera, contribuyendo a una gestión más oportuna y eficiente.
- ✓ La adecuada defensa de los procesos de cobro coactivo permitió generar un ahorro estimado de \$257.944.354.910 millones, resultado de la defensa institucional.
- ✓ La actualización de lineamientos permitió fortalecer las bases estadísticas, consolidar el repositorio de información, mejorar la coordinación con las áreas misionales para el escalamiento de títulos y reforzar el seguimiento a los acuerdos de pago, favoreciendo la trazabilidad de la información.

- ✓ En cumplimiento del Plan de Acción Institucional, se ejecutaron 24 actividades durante la vigencia 2024, 12 actividades en la vigencia 2025 y 2 actividades con corte a mayo de 2026. De igual forma, se fortalecieron los controles asociados a la gestión del riesgo y al mejoramiento continuo.

Resumen

| Tema                       | Enero 2024                                                                                                                                | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cartera Hipotecaria</b> | Al cierre del período, existían <b>28 créditos activos</b> , con un saldo total de <b>\$1.057 millones y un recaudo de \$90 millones.</b> | Durante la vigencia: <ul style="list-style-type: none"><li>Se gestionaron <b>28 créditos activos</b>.</li><li>El <b>indicador de Recaudo de las obligaciones de cartera hipotecaria alcanzó un cumplimiento del 100 %</b>, reflejando el logro de la meta establecida para la vigencia.</li></ul> | Durante la vigencia: <ul style="list-style-type: none"><li>Se administraron <b>26 créditos vigentes</b>, distribuidos en 6 con acuerdo de pago, 16 judicializados, 1 en estudio jurídico y 3 inactivos, todos objeto de seguimiento mediante actuaciones administrativas y judiciales.</li><li>Asimismo, <b>el recaudo de las obligaciones hipotecarias alcanzó los \$113.447.322</b>, superando la meta programada de \$100.000.000 y logrando un <b>cumplimiento del 113 %</b> del</li></ul> | Durante la vigencia: <ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó seguimiento a <b>25 créditos</b> hipotecarios vigentes, distribuidos en 6 acuerdos de pago, 16 judicializados, 1 en estudio jurídico y 2 procesos inactivos de difícil cobro.</li><li>Esta gestión permitió un <b>recaudo de \$191.234.424</b>, superando la meta de \$100.000.000 en el primer trimestre; con corte a mayo, <b>el recaudo acumulado ascendió a \$198.034.424</b>.</li><li>Adicionalmente, se fortaleció la gestión con la <b>incorporación de la política de indexación de las obligaciones en el Manual de Cartera Hipotecaria</b>.</li></ul> |



|  |  |  |                                                                  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | indicador de recaudo de las obligaciones de cartera hipotecaria. |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------|--|

| Tema                         | Enero 2024                                                                                                                                                                    | Gestión 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestión 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Junio 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jurisdicción Coactiva</b> | Se recibió una <b>cartera administrada por \$133.625 millones</b> , con <b>741 procesos</b> coactivos, <b>368 mandamientos</b> de pago y <b>recaudo de \$5.833 millones</b> . | Se fortaleció la gestión de cobro coactivo, alcanzando un <b>recaudo de \$2.010.620.887</b> por cuotas partes y \$100.588.657 por otros cobros.<br><br>Asimismo, la defensa de cobro coactivo generó un <b>ahorro de \$266.134.399.012</b> para la entidad.<br><br>Adicionalmente, <b>se depuró cartera por \$2.584.486.544</b> y <b>se suscribieron dos acuerdos de compensación</b> con la Gobernación de Cundinamarca por un valor de | <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante la vigencia se gestionaron: <b>1.196 procesos activos de cobro coactivo</b> de cuotas partes pensionales, adelantando actuaciones en todas las etapas procesales.</li> <li>Como resultado, <b>se recaudaron \$2.654.695.351 por cuotas partes y \$125.959.277 por otros cobros.</b></li> <li>Asimismo, la defensa jurídica generó un <b>ahorro de \$235.197.636.930</b>.</li> <li>Se atendió el <b>100% de los</b></li> </ul> | <p>A corte a 30 de junio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se consolidó la gestión de recuperación de cartera mediante la <b>administración de 1.204 procesos activos</b> de cobro de cuotas partes, logrando un <b>recaudo de \$2.642.555.113 por este concepto y \$53.824.488 por otros cobros.</b></li> <li>Asimismo, la adecuada defensa jurídica generó un <b>ahorro estimado de \$207.955.294.935</b>.</li> <li>En la gestión de títulos</li> </ul> |

|  |  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |
|--|--|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>\$1.881.503.211, y el segundo, por \$2.332.613.992.</b> | <b>299 radicados trasladados</b> por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se alcanzó un <b>90% de escalamiento de títulos</b>, con la clasificación de 319 de 355 títulos remitidos.</li> </ul> | se alcanzó el <b>100% de cumplimiento en los traslados</b> , con la expedición de 100 mandamientos de pago, y un 88,91% de escalamiento, equivalente a 577 títulos. |
|--|--|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Gestión 2024.

### I. Logros principales

Desde el Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva se llevó a cabo el recaudo por medio de procesos coactivos de \$2.010.620.887 pesos de cuotas partes, y \$100.588.657 de otros cobros. Además, el ahorro por la defensa de cobro coactivo fue de \$266.134.399.012.

Depuración de la cartera de la entidad por un valor total de \$2.584.486.544 pesos a partir de diversas actividades, entre ellas se destaca la identificación de duplicidades en procesos de cobro coactivo atendidas a través de exclusiones, y los fallos judiciales con decisiones a favor de las pretensiones del FONCEP en contra del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), Colpensiones y la Fiduprevisora, entre otros.

Realización de dos acuerdos de compensación con la Gobernación de Cundinamarca, producto de mesas de trabajo con esa entidad, el primer acuerdo fue suscrito el 29 de febrero de 2024 por valor de \$1.881.503.211, y el segundo, el 25 de septiembre de 2024 por valor de \$2.332.613.992.

En el proceso misional de Gestión de Cobro Cartera Hipotecaria el Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva se realizó el seguimiento de 28 créditos hipotecarios, por medio de diferentes actuaciones de gestión administrativa y judicial durante la vigencia 2024.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| <b>Actividades Planeadas</b> | <b>Actividades Ejecutadas</b> | <b>Nivel de Cumplimiento</b> |
|------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 24                           | 24                            | 100%                         |

De las 24 actividades ejecutadas en el 2024, los principales resultados fueron:

- ✓ Con relación al plan de tratamiento de riesgos: Durante la vigencia 2024 se actualizaron y socializaron los elementos de control de gestión en los aplicativos dispuestos por la Entidad Indicadores, se realizaron sensibilizaciones a los responsables del área frente al manejo de los aplicativos dispuestos para ejecutar las funciones del área, se realizó el seguimiento a la Gestión Coactiva del FONCEP, se gestionó la depuración de cartera de la gestión de jurisdicción coactiva y se creó documento de lecciones aprendidas de la intervención al proceso de gestión de jurisdicción coactiva

## ***III. Logros indicadores***

| <b>Nombre del indicador</b>                                     | <b>Meta planeada</b> | <b>Resultado de meta en la vigencia</b> |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
| Gestión de traslado de títulos <sup>1</sup>                     | 100%                 | 100%                                    |
| Recaudo de las obligaciones de cartera hipotecaria <sup>2</sup> | 100%                 | 100%                                    |

<sup>1</sup> El indicador del proceso gestión de jurisdicción coactiva revela la gestión que se desarrolla para el cobro de obligaciones a favor de la entidad

<sup>2</sup> El indicador del proceso de Gestión de Cobro Cartera Hipotecaria el recaudo de las obligaciones de cartera.

## Gestión 2025.

### *I. Logros de Indicadores y Métricas*

113% de cumplimiento del indicador recaudo de las obligaciones de cartera hipotecaria. Durante la vigencia se gestionó un total de \$113.447.322 de recaudo de créditos hipotecarios. Esto representa un cumplimiento del 113% frente al total programado de \$100.000.000.

26 créditos hipotecarios vigentes. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Este incluyó 6 créditos en acuerdo de pago, 16 créditos judicializados, 1 crédito en estudio jurídico y 3 crédito inactivo. Todos ellos fueron objeto de seguimiento mediante las diferentes actuaciones de gestión administrativa y judicial, conforme a la normativa aplicable.

100% de cumplimiento del indicador gestión de traslado de títulos. Durante la vigencia 2025 se gestionó un total de 299 radicados, trasladados por la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales, los cuales fueron tramitados en su totalidad. Esto representa un cumplimiento del 100% frente a la meta programada.

90% en el escalamiento de títulos. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. La Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales se enviaron para clasificación 355 títulos al Área de Cartera y Jurisdicción Coactiva, de los cuales 319 se encontraban escalados al cumplir los requisitos para la conformación del título.

1196 procesos gestionados en cobro coactivo de cuotas partes pensionales. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. Se adelantaron diferentes etapas procesales en cada uno de los 1196 procesos activos en el Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva: 54 resoluciones de terminación, 136 resoluciones que resuelve excepciones, 155 resoluciones que ordena seguir adelante, 17 resoluciones que resuelve las objeciones presentadas a la liquidación de crédito, 454 resoluciones que libra mandamiento de pago, 11 procesos se encuentran suspendidos, 92 resolución que resuelve recursos de reposición, 59 resolución que practica la liquidación de crédito, 118 resolución de aprobación de la liquidación de crédito y 54 resolución de terminación.

\$235,197,636,930 es el ahorro de la defensa de cobro coactivo. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. El valor ahorrado se determinó a partir de la diferencia de mandamientos de pago depurados, dado que se les dio trámite oportuno en cuanto a la

presentación de excepciones, previa verificación de la información con la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

\$2,654,695,351 es el monto de cuotas partes recaudado en coactivo. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. El recaudo acumulado en cuotas partes cobradas, es el resultado de las diferentes actuaciones en las etapas procesales de cada uno de los procesos.

\$125,959,277 es el monto de otros cobros recaudado en coactivo. Corresponde al acumulado de la vigencia 2025. El recaudo acumulado de otros cobros corresponde al reintegro de mesadas, mesada pensional, costas judiciales y EPS'S, como resultado de la gestión de las etapas de cobro.

## ***II. Logros de Plan de acción***

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 12                    | 12                     | 100%                  |

De las doce (12) actividades programadas para la vigencia, se ha culminado la totalidad, cumpliendo así con los objetivos establecidos.

Con relación a los planes de tratamiento y planes de mejoramiento, se ha contribuido al fortalecimiento, mediante la ejecución y cierre de las siguientes actividades:

- ✓ Elevar solicitud de intervención a la Comisión Intersectorial del Régimen de Prima Media.
- ✓ Gestionar el conocimiento de la cartera hipotecaria (Requiere Incluir actividades de avance parcial - Plan de Trabajo).
- ✓ Iniciar acción de cumplimiento en contra de la UGPP.
- ✓ Mejorar la estructura de la base Estadística de Jurisdicción Coactiva.
- ✓ Realizar el seguimiento a la gestión coactiva del FONCEP (investigación y requerimientos de pago) (semestre I).

- ✓ Realizar el seguimiento a la gestión coactiva del FONCEP (investigación y requerimientos de pago) (semestre II).
- ✓ Realizar el seguimiento mensual al proceso de defensa y cobro coactivo de cuotas partes (coordinación GBCP - SPE, proceso de defensa, acciones pendientes con entes externo y mandamiento de pago) (trimestre I).
- ✓ Realizar el seguimiento mensual al proceso de defensa y cobro coactivo de cuotas partes (coordinación GBCP - SPE, proceso de defensa, acciones pendientes con entes externo y mandamiento de pago) (trimestre II).
- ✓ Realizar el seguimiento mensual al proceso de defensa y cobro coactivo de cuotas partes (coordinación GBCP - SPE, proceso de defensa, acciones pendientes con entes externo y mandamiento de pago) (trimestre III).
- ✓ Realizar el seguimiento mensual al proceso de defensa y cobro coactivo de cuotas partes (coordinación GBCP - SPE, proceso de defensa, acciones pendientes con entes externo y mandamiento de pago) (trimestre IV).
- ✓ Realizar seguimiento mensual a los acuerdos de pago de los créditos de cartera hipotecaria (semestre I).
- ✓ Realizar seguimiento mensual a los acuerdos de pago de los créditos de cartera hipotecaria (semestre II).

### **Indicadores y métricas 2026.**

- ✓ Como resultado de la adecuada defensa de las cuotas partes en los procesos de cobro coactivo, se obtuvo un impacto financiero favorable representado en un ahorro estimado de \$207.955.294.935,84.
- ✓ A la fecha, se ha realizado el seguimiento a la gestión de recuperación de cartera hipotecaria de 25 créditos hipotecarios.
- ✓ El porcentaje acumulado de escalamiento de títulos alcanza el 88,91 %, equivalente a 577 títulos escalados.
- ✓ Se han gestionado 1.204 procesos activos de cobro de cuotas partes, fortaleciendo las acciones de recuperación de cartera.
- ✓ La gestión de títulos registra un cumplimiento acumulado del 100 %, correspondiente a 100 mandamientos de pago librados y 100 títulos radicados.
- ✓ Como resultado de las actuaciones adelantadas en las diferentes etapas procesales, se logró un recaudo acumulado por concepto de cuotas partes de \$2.642.555.113.

- ✓ Gracias a la gestión desarrollada en las diferentes etapas de cobro, se obtuvo un recaudo acumulado por concepto de otros cobros (reintegro de mesadas, mesada pensional, costas judiciales y EPS) por \$53.824.488.
- ✓ Se alcanzó un recaudo de cartera por \$191.234.424, superando la meta establecida para el período de \$100.000.000.

### Actividades PAI 2026.

#### Plan de acción

| Actividades planeadas | Actividades ejecutadas | Nivel de cumplimiento |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 7                     | 2                      | 100%                  |

De las 7 (siete) actividades programadas para la vigencia 2026, se han finalizado 2 (dos), cumpliendo así con los objetivos establecidos para el periodo.

- ✓ Realizar el seguimiento a la gestión coactiva del FONCEP investigación y requerimientos de pago Semestre I
- ✓ Realizar seguimiento mensual a los acuerdos de pago de los créditos de cartera hipotecaria Semestre I

### Otros datos.

#### 2026

Con corte al mes de marzo, se gestionó la totalidad de los 27 traslados de títulos radicados, lo que permitió la expedición de 27 mandamientos de pago.

Asimismo, la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes Pensionales remitió 191 títulos al Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva para su clasificación. Como resultado de la revisión efectuada, 24 títulos presentaron inconsistencias que impidieron su viabilidad para el proceso de escalamiento, por lo que fueron devueltos para su revisión y ajuste. Los 167 títulos restantes cumplieron con los requisitos establecidos y fueron escalados para continuar con el trámite correspondiente.

Con corte al primer cuatrimestre de 2026, la gestión de la cartera hipotecaria evidencia un seguimiento permanente a 25 créditos hipotecarios vigentes mediante actuaciones administrativas y judiciales. De estos, 6 corresponden a acuerdos de pago vigentes que son objeto de seguimiento mensual a través de llamadas y circularización; 16 obligaciones hipotecarias se encuentran judicializadas; 1 crédito está en estudio jurídico por incumplimiento de la obligación o por encontrarse pendiente de admisión de la demanda, con seguimiento continuo por parte del abogado asignado; y 2 procesos permanecen inactivos, conforme a la decisión adoptada por el Comité de Cartera debido a su condición de difícil cobro.

### ***Defensa de cobro coactivo***

Entre 2024 y 2025 se evidencia una variación en el valor de la defensa de cobro coactivo. En 2024 se registró el valor más alto, con \$386.495.896.030,44, mientras que en 2025 este valor fue de \$235.197.636.930.

Para 2026, con corte a mayo, se observa un incremento frente a 2025, alcanzando un valor de \$257.944.354.910. Esto representa un aumento de \$22.746.717.980, equivalente al 9,67% respecto al periodo anterior.

### ***Recaudo de la cartera hipotecaria***

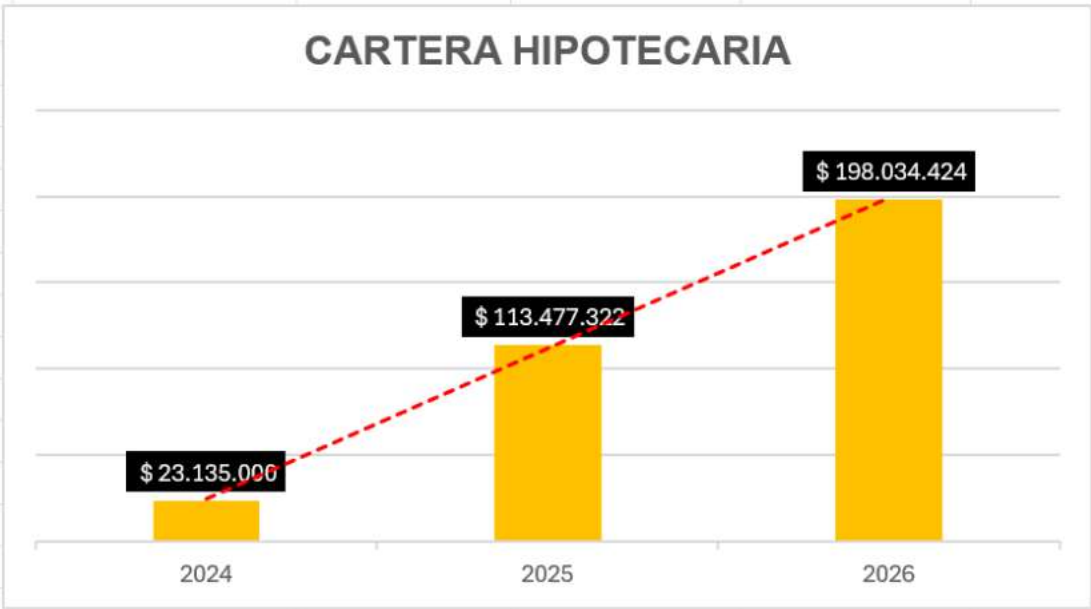
Entre 2024 y 2026, la cartera hipotecaria presenta un crecimiento sostenido. En 2024 se registró un recaudo de \$23.135.000, mientras que en 2025 ascendió a \$113.477.322, lo que representa un incremento de \$90.342.322, equivalente al 390% frente al año anterior. Para 2026, con corte a mayo, el recaudo alcanzó \$198.034.424, con un aumento de \$84.557.102 respecto a 2025, correspondiente a un 74%.

En términos acumulados, entre 2024 y 2026 se presenta un crecimiento de \$174.899.424, equivalente al 756%, evidenciando una mejora significativa y progresiva en la gestión de recuperación de la cartera hipotecaria.



Como resultado de la gestión realizada, se evidenció un impacto positivo a través de las llamadas de seguimiento, la suscripción de nuevos acuerdos de pago y los pagos de créditos hipotecarios que se encontraban inactivos. Estos ingresos no estaban contemplados dentro del presupuesto inicial, dado que su recaudo depende de la necesidad particular del adjudicatario de obtener el paz y salvo correspondiente.

Es importante señalar que, aun cuando un crédito hipotecario se encuentre inactivo, no es posible expedir el paz y salvo hasta que se encuentren canceladas las obligaciones pendientes. En atención a esta situación y con el fin de fortalecer la gestión de la cartera hipotecaria, se incorporó al Manual de Cartera Hipotecaria la política de indexación, estableciendo lineamientos claros para la actualización de las obligaciones y su adecuado recaudo.



Fuente: Área de Cartera y Cobro Coactivo- Corte mayo de 2026

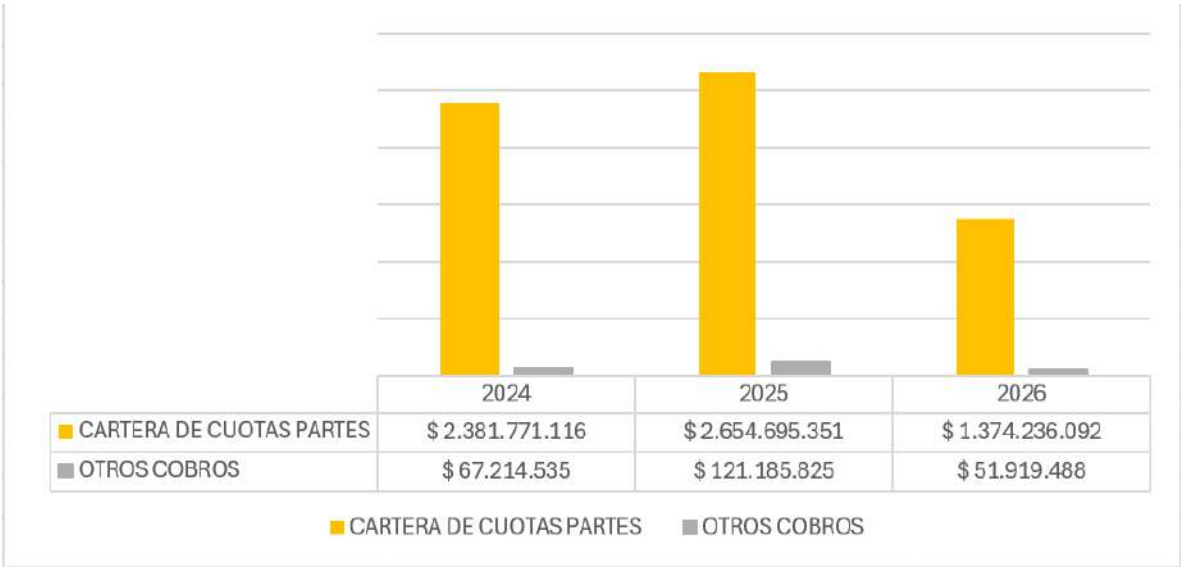
***Recaudo de la cartera de cuotas partes y otros cobros***

El recaudo de la entidad se encuentra compuesto por dos conceptos principales: la cartera cuotas partes pensionales y otros cobros (mesada pensional, reintegro de mesadas, costas judiciales, cobros EPS'S).

Durante el periodo analizado, la cartera de cuotas partes se mantiene como la principal fuente de ingresos, con una participación superior al 95% del recaudo total, evidenciando su relevancia dentro de la gestión de recuperación de recursos.

En 2024, el recaudo por cartera de cuotas partes ascendió a \$2.381.771.116, mientras que los otros cobros alcanzaron \$67.214.535. Para 2025, ambos conceptos presentaron incrementos: la cartera de cuotas partes llegó a \$2.654.695.351, con un crecimiento del 11,5%, y los otros cobros alcanzaron \$121.185.825, registrando un aumento del 80,2%.

En 2026 con corte a mayo, se evidencia ingresos por cartera de cuotas partes de \$1.374.236.092, y otros cobros por \$51.919.488.



Fuente: Área de Cartera y Cobro Coactivo- Corte mayo de 2026

**Procesos escalados del Área de Cartera y Cobro Coactivo**

El comportamiento de los procesos de jurisdicción coactiva entre 2024 y 2026, evidencian un incremento. En 2024 se registraron 751 procesos por un valor de \$134.169.266.346,82; en 2025 aumentaron a 1.145 procesos con un valor de \$161.242.920.560, incremento del 20,2%, y en 2026 alcanzan 1.212 procesos por \$167.907.808.714, aumento del 4,1% frente a 2025.

En cuanto a las etapas del proceso de jurisdicción coactiva, la expedición de mandamientos de pago presenta el mayor crecimiento, pasando de 214 procesos por \$15.552.310.788 en 2024 a 454 procesos por \$42.219.684.471 en 2025, y luego a 433 procesos por \$35.180.841.637 en 2026. La etapa de seguir adelante con la ejecución también muestra aumento, pasando de 65 procesos por \$3.460.399.827 en 2024 a 155 procesos por \$9.796.044.096 en 2025 y 179 procesos por \$12.164.171.722 en 2026, evidenciando avance efectivo de los procesos.

Asimismo, la etapa de resolver recurso cambia de 160 procesos por \$47.551.981.700 en 2024, 192 por \$49.070.979.761 en 2025 y 232 por \$56.206.438.420 en 2026, siendo uno de los conceptos con mayor impacto económico. Por su parte, la etapa resuelve excepciones también crece, pasando de 91 procesos por \$11.985.875.610 en 2024 a 157 procesos por \$20.349.000.320 en 2026.

En contraste, el estado de suspensión del proceso de cobro coactivo Ley 550 de 1999 se mantiene estable, con 13 procesos por \$2.470.033.785 en 2024 y 11 procesos por \$2.011.880.238 tanto en 2025 como en 2026, mientras que el estado de revocatoria permanece constante con 3 procesos por \$1.272.938.483 en los tres años.

En general, se expone un fortalecimiento en la gestión del cobro coactivo, reflejado en el aumento de procesos y en el crecimiento de los valores gestionados, especialmente en etapas clave como la expedición de mandamientos de pago, la resolución de recursos.

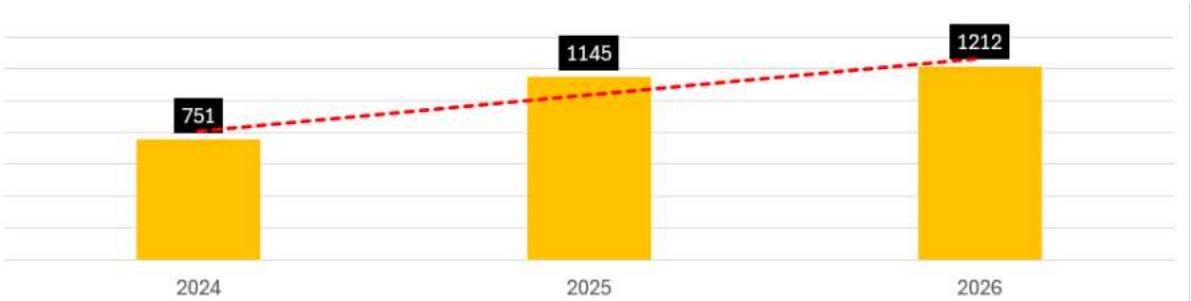
| ESTADO                  | 2024       |                              | 2025        |                           | 2026        |                           |
|-------------------------|------------|------------------------------|-------------|---------------------------|-------------|---------------------------|
|                         | CANTIDAD   | VALOR                        | CANTIDAD    | VALOR                     | CANTIDAD    | VALOR                     |
| APROBACIÓN LIQUIDACIÓN  | 142        | \$ 24.965.449.781            | 118         | \$ 22.606.659.137         | 109         | \$ 22.135.602.396         |
| PRÁCTICA LIQUIDACIÓN    | 42         | \$ 13.251.330.218            | 59          | \$ 10.070.637.623         | 71          | \$ 10.229.452.992         |
| RESUELVE EXCEPCIONES    | 91         | \$ 11.985.875.610            | 136         | \$ 15.836.614.245         | 157         | \$ 20.349.000.320         |
| RESUELVE OBJECCIÓN      | 21         | \$ 13.658.946.155            | 17          | \$ 8.357.482.507          | 17          | \$ 8.357.482.507          |
| RESUELVE RECURSO        | 160        | \$ 47.551.981.700            | 192         | \$ 49.070.979.761         | 232         | \$ 56.206.438.420         |
| SEGUIR ADELANTE         | 65         | \$ 3.460.399.827             | 155         | \$ 9.796.044.096          | 179         | \$ 12.164.171.722         |
| SUSPENSIÓN LEY 550/1999 | 13         | \$ 2.470.033.785             | 11          | \$ 2.011.880.238          | 11          | \$ 2.011.880.238          |
| MANDAMIENTO DE PAGO     | 214        | \$ 15.552.310.788            | 454         | \$ 42.219.684.471         | 433         | \$ 35.180.841.637         |
| RESUELVE REVOCATORIA    | 3          | \$ 1.272.938.483             | 3           | \$ 1.272.938.483          | 3           | \$ 1.272.938.483          |
| <b>TOTAL</b>            | <b>751</b> | <b>\$ 134.169.266.346,82</b> | <b>1145</b> | <b>\$ 161.242.920.560</b> | <b>1212</b> | <b>\$ 167.907.808.714</b> |

*Fuente: Área de Cartera y Cobro Coactivo- Corte mayo de 2026*

**Procesos escalados**

Se observa un crecimiento progresivo en el número de procesos de jurisdicción coactiva durante el periodo 2024–2026. En 2024 se registran 751 procesos, aumentando a 1.145 procesos en 2025, lo que representa un incremento de 394 procesos (52,5%). Para 2026,

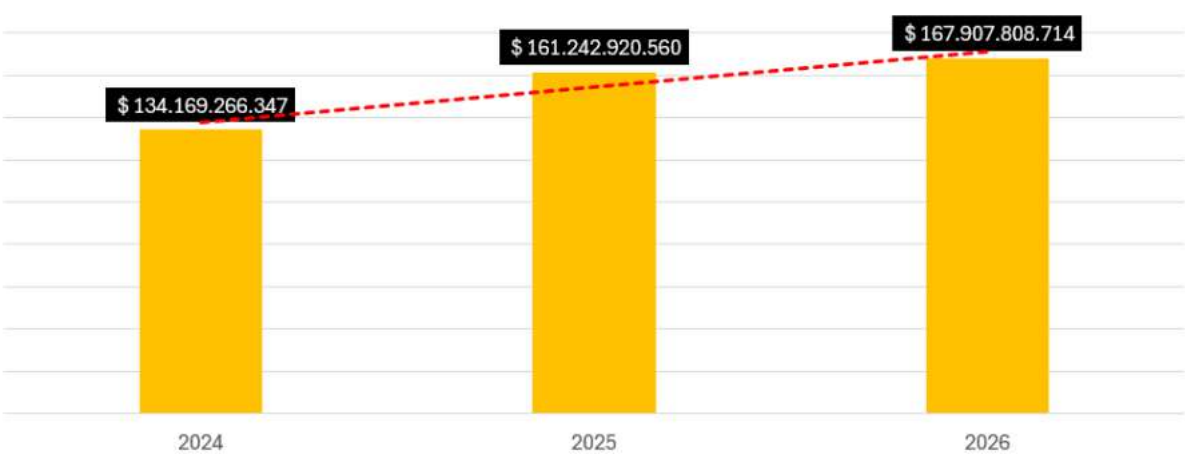
con corte a mayo, se alcanza un total de 1.212 procesos, con un aumento adicional de 67 procesos (5,8%) frente a 2025.



Fuente: Área de Cartera y Cobro Coactivo- Corte mayo de 2026

**Valor de procesos escalados**

El valor gestionado en los procesos de jurisdicción coactiva durante el periodo 2024–2026 presenta un incremento. En 2024 se registra un valor de \$134.169.266.347, el cual aumenta en 2025 a \$161.242.920.560, reflejando un incremento de \$27.073.654.213 (20,2%). Para 2026, el valor asciende a \$167.907.808.714, con un aumento adicional de \$6.664.888.154 (4,1%) frente a 2025.



Fuente: Área de Cartera y Cobro Coactivo- Corte mayo de 2026

**Logros.**

- ✓ Continuidad en la administración de bases de información y SharePoint colaborativo: Se mantuvo la actualización y consolidación de las bases mensuales y del repositorio colaborativo, fortaleciendo la continuidad operativa, la trazabilidad de la información y la disponibilidad de históricos para la priorización y depuración de procesos.
- ✓ Fortalecimiento de la distribución de procesos: Se dio continuidad a la aplicación de los criterios de reparto por entidad cuotapartista, favoreciendo la especialización del equipo, el seguimiento de los expedientes y la optimización de los tiempos de gestión, evitando duplicidades operativas.
- ✓ Continuidad en el escalamiento de títulos ejecutivos: Se mantuvo la coordinación permanente con la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes para la incorporación de títulos ejecutivos al flujo administrativo, contribuyendo a mitigar el riesgo de prescripción y atender las observaciones de los organismos de control.
- ✓ Incremento en el recaudo del proceso de cobro coactivo a través del fortalecimiento de la gestión de cobro, mediante la expedición oportuna de mandamientos de pago, la aplicación de medidas cautelares, la depuración de cartera y el seguimiento permanente a los procesos, permitiendo hacer exigibles las obligaciones con mayor oportunidad y mejorar la recuperación de recursos.
- ✓ Seguimiento a acuerdos de pago y facilidades: Se continuó con la gestión y seguimiento de los acuerdos de pago suscritos en las diferentes carteras, promoviendo la recuperación de recursos y la disminución de litigios, así como el avance en la estructuración de nuevas facilidades de pago.
- ✓ Continuidad en la actualización de lineamientos para la cartera hipotecaria: Se mantuvo el proceso de implementación y seguimiento de las políticas operativas aprobadas, incluida la indexación de obligaciones inactivas, se publicó el Manual de Cartera Hipotecaria en Suit Visión Empresarial.
- ✓ Fortalecimiento de la defensa institucional: Se dio continuidad a la aplicación de criterios de clasificación y priorización de los procesos iniciados contra el FONCEP, manteniendo controles periódicos que fortalecen la trazabilidad de la información y el seguimiento de las actuaciones judiciales.
- ✓ Atención continua a requerimientos de organismos de control: Se garantizó la atención técnica y oportuna a los requerimientos formulados por la Contraloría Distrital y la Oficina de Control Interno, asegurando la consistencia, trazabilidad y calidad de la información suministrada, aun frente a plazos reducidos y limitaciones en los sistemas de información.

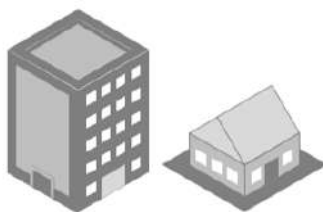
## 2. RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS

### 2.1. Recursos Materiales (inventario y bienes de la entidad)

#### BIENES MUEBLES – INMUEBLES

El Área Administrativa a través del aplicativo SAE/SAI lleva el control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la entidad y el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB, con corte a 30 de junio se tiene lo siguiente:

##### Inmuebles



##### FONCEP:

- Casa Sede Social
- Piso 4, 5 y 6 Edificio Lotería Bogotá
- 1 depósito Edificio Lotería Bogotá
- 10 parqueaderos Edificio Lotería Bogotá

##### FPPB:

- Piso 3, 4 y 7 Torre B Edificio Condominio Parque Santander
- Piso 2, 5, 6 y 7 Torre A Edificio Condominio Parque Santander
- Casa del Pensionado

##### Muebles

A continuación, se muestra el listado de los bienes muebles con que cuenta la entidad, los cuales están distribuidos en las diferentes oficinas de la sede central. Estos bienes son administrados mediante el aplicativo SAE por parte del Área Administrativa.

| ELEMENTO                             | CANTIDAD |
|--------------------------------------|----------|
| AIRE ACONDICIONADO MODULAR TIPO RACK | 1        |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANTENA RFID UHF10PRO                                                                                                | 1  |
| APPLIANCE DE BACKUP A DISCO                                                                                         | 1  |
| Atril en madera con micrófonos cuello de ganso con extensión de conexión a matriz, micrófono manual 2 y de solapa 2 | 1  |
| ATS AUTOMATIC TRENSEFER SWITCH                                                                                      | 5  |
| AUTO TRANSFORMADOR TRIFASICO DE 115KVA                                                                              | 1  |
| AVISO FONCEP EN ALUMINIO                                                                                            | 3  |
| CAMARA DOMO PTZ                                                                                                     | 11 |
| CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL                                                                                          | 1  |
| CAMBIADOR DE BEBE                                                                                                   | 1  |
| VEHÍCULO AUTOMOTOR                                                                                                  | 3  |
| COCINA INTEGRAL PISO 2                                                                                              | 1  |
| COMPONENTES SALA DE JUNTAS (IPAD, SISTEMA DE CONFERENCIA 12 MIC, 5 MONITORES) SISTEMA INALAMBRICO                   | 1  |
| COMPUTADOR PORTÁTIL                                                                                                 | 17 |
| COMPUTADOR TODO EN UNO                                                                                              | 21 |
| DESHUMIDIFICADOR                                                                                                    | 1  |
| ESTANTERIA LIVIANA ALMACEN                                                                                          | 1  |
| ESTRUCTURA METALICA TIPO PESADO ALMACEN                                                                             | 1  |
| FORTIANALIZER 300 G                                                                                                 | 1  |
| FORTIAP 431F EQUIPO ACCESS POINT                                                                                    | 10 |
| GABINETE DE 42 RMS                                                                                                  | 3  |
| GABINETE DE 42 RU CON ORGANIZADOR DOBLE EN GANCHO VERTICAL                                                          | 1  |
| GABINETE PARA SERVIDORES MODULARES TIPO BLADE ACTA DE ENTREGA 28026-1 CONTRATO 71 2015                              | 1  |
| GRABADOR NVR                                                                                                        | 2  |
| HORNO MICROONDAS                                                                                                    | 3  |
| IMPRESORA CODIGOS QR                                                                                                | 1  |
| IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG                                                                                    | 1  |

|                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------|-----|
| IMPRESORA TERMICA ZEBRA                                        | 2   |
| LECTOR DE MANO UHF RFID Y CON EMULACION DE TECLADO COMPUESTO   | 1   |
| LICENCIAS SISTEMAS                                             | 23  |
| LUXOMETRO - TERMOHIGOMETRO KIT                                 | 1   |
| MATRIZ DE 8 INPUT HDMI HDMI BASET                              | 1   |
| MATRIZ DE AUDIO DE 16                                          | 1   |
| MEDIDOR DE PARTICULAS                                          | 1   |
| MESA DE JUNTAS                                                 | 2   |
| MESA PLÁSTICA RIMAX CARIBE                                     | 23  |
| MICROFONO PARA CAMARA                                          | 1   |
| MINI PULIDORA                                                  | 1   |
| MÓDULO ESTACIONAMIENTO PARA BICICLETAS                         | 1   |
| MONITOR 42"                                                    | 1   |
| MUEBLE CAFETERIA CON MESON EN MARMOL NEGRO                     | 1   |
| MUEBLE COCINA CAFETERIA PISO 7                                 | 1   |
| MUEBLE ESQUINERO PARA CUARDO DE MONITOREO                      | 1   |
| NVR PROFESIONAL PARA 24 CAMARAS DE 2 TB                        | 1   |
| PANEL DE INCENDIO 6 LOOPS                                      | 1   |
| PC ESCRITORIO                                                  | 183 |
| PLANTA TELEFONICA IP (SE CONFORMA DE SERVIDOR IP Y UN GATEWAY) | 1   |
| PLAYER INTEL NUC                                               | 2   |
| PORTATILES                                                     | 27  |
| PUESTO DE TRABAJO                                              | 29  |
| RACK                                                           | 3   |
| RECEPCION PISO 2-7 CON RECIBIDOR EN VIDRIO                     | 2   |
| REGULADOR DE 20 KVA TRIFÁSICO                                  | 1   |
| SCANNER                                                        | 9   |



|                                                                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SERVIDORES                                                                                                          | 14  |
| SILLA PLÁSTICA                                                                                                      | 160 |
| SILLA TIPO POLTRONA RECLINABLE                                                                                      | 1   |
| SISTEMA ASIGNACION DE TURNOS                                                                                        | 1   |
| SISTEMA DE ALMACENAMIENTO NAS HP                                                                                    | 1   |
| SISTEMA DE ALMACENAMIENTO SAN                                                                                       | 1   |
| SISTEMA DE ARCHIVO MOVIL                                                                                            | 4   |
| SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIO                                                                                    | 3   |
| SISTEMA DE MONITOREO Y CORRELACION DE EVENTOS                                                                       | 1   |
| SISTEMA DE UNIDAD ENFRIADORA CHILLER                                                                                | 1   |
| SISTEMA INFORMATICOPARA LA GESTION DE DOCUMENTOS<br>SOFTWARE GDOC                                                   | 1   |
| SISTEMA INTERACTIVO DE AUTO CONSULTA (Quiosco, NUC, Impresora,<br>Bandeja adicional, Pantalla, Teclado y trackball) | 1   |
| SOFA X 4 DISEÑO RECTO NEGRO IMITACION CUERO                                                                         | 1   |
| SOFTWARE A LA MEDIDA CONSULTA TRAMITE DE PENSIONES EN LINEA<br>PARA FONCEP                                          | 1   |
| SOFTWARE A LA MEDIDA CONSULTA TRAMITE PAGO DE CESANTIAS<br>PARA FONCEP                                              | 1   |
| SOFTWARE A LA MEDIDA GENERACIONDE DESPRENDIBLES DE PAGO A<br>PENSIONADOS PARA FONCEP                                | 1   |
| SOFTWARE DATAWEB-CONDICIONES AMBIENTALES INCLUYE DOS<br>MEDIDORES AMBIENTALES                                       | 1   |
| SOPORTE MOVIL PARA TABLEROS ELECTRONICOS                                                                            | 2   |
| SWITCH CORE                                                                                                         | 23  |
| TABLERO INTERACTIVO DE 70" LCD FULL HD                                                                              | 2   |
| TECLADO BRAILLE                                                                                                     | 1   |
| TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO                                                                                        | 2   |
| UNIDAD BIOMETRICA DE HUELLA O TARJETA O CLAVE                                                                       | 7   |
| UNIDAD DE AIRE ACONDICIONADO                                                                                        | 2   |

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| UNIDAD DE AIRE DE 7.5 TONELADAS CON DUCTOS DE VENTILACION INCLUYENDO PERSIANAS TIPO DAMPER Y TERMOMETRO | 1  |
| UNIDAD MANEJADORA PARA AIRE ACONDICIONADO                                                               | 1  |
| UPS SYMMETRA PX 30 KVA EXP. 40 KVA                                                                      | 3  |
| UPS TITAN                                                                                               | 1  |
| UPS TRIFASICA 10 KVA                                                                                    | 1  |
| VIDEO BEAM                                                                                              | 16 |
| WORKSTATION PARA ADMINISTRACION DE SISTEMA BIOMETRICO CON PANTALLA HP V201 MAUSE Y TECLADO              | 1  |

| CONTROL ADMINISTRATIVO                                    |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| ELEMENTO                                                  | CANTIDAD |
| MUEBLE PARA IMPRESORA                                     | 2        |
| ALMACENAMIENTO LATERAL ACTIVE - AREA DE IMPRESION ARCHIVO | 1        |
| ANILLADORA ELÉCTRICA                                      | 1        |
| APUNTADOR LASER GRAN ALCANCE                              | 1        |
| ASPIRADORA PROFESIONAL SECO / HUMEDO IIND 35L             | 1        |
| ATRIL EN MDF                                              | 1        |
| BACKING                                                   | 2        |
| BANDEJA DE FIBRA OPTICA                                   | 5        |
| BASCULA CAPACIDAD 300 KG                                  | 1        |
| BASE DE TECHO PARA SOPORTE TV                             | 1        |
| BASE PARA PARASOL EN CONCRETO                             | 3        |
| Bluray / DVD Samsung Full HD, 3D                          | 1        |
| BOTIQUIN                                                  | 1        |
| BOTON DE EMERGENCIA CON STOPER SIN SONIDO                 | 8        |
| CAJA FUERTE                                               | 2        |
| CAJA METÁLICA                                             | 1        |
| CAJONERA METALICA RESOLUCIONES                            | 1        |

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| CALADORA                                                | 1   |
| CALEFACTOR PORTÁTIL                                     | 2   |
| CALIFICADOR PUNTO DE ATENCION                           | 4   |
| CAMARA DE SEGURIDAD CCTV                                | 78  |
| CÁMARA DE VIDEO CONFERENCIA 360 GRADOS                  | 1   |
| CÁMARA FOTOGRÁFICA                                      | 1   |
| CÁMARA WEB                                              | 2   |
| CAMILLA EN POLIETILENOCON INMOVILIZADOR                 | 6   |
| CAMPANA EXTRACTORA                                      | 1   |
| CAMPANA FRENTE SEMICURVO 60CM CHALLENGER                | 1   |
| CARETA PARA SOLDADURA 5800                              | 1   |
| CARRETILLA TRANSPORTADORA 250 KG.                       | 1   |
| CARRO TRANSPORTADOR DE ELEMENTOS                        | 1   |
| CARRO TRASPORTALIBROS ARCHIVO                           | 2   |
| CHAPA ANTIPANICO DATACENTER                             | 1   |
| COMPRESOR                                               | 1   |
| COMPUTADOR                                              | 8   |
| COMPUTADOR PORTÁTIL                                     | 5   |
| CONGELADOR DE 50 LITROS                                 | 1   |
| CONSOLA MEZCLADORA PARA MICROFONOS                      | 1   |
| CONTENEDOR CON RUEDAS PARA BASURA 55 GLS                | 1   |
| CONTROLADOR IP PARA CONEXIÓN DE LECTORES HUELLA/TARJETA | 2   |
| CRISTO TALLADO                                          | 1   |
| CUADRO LA PUERTA                                        | 2   |
| D.D. EXTERNO 1TB EXPANSION                              | 7   |
| DATALOGER DE TEMPERATURA Y HUMEDAD CEM                  | 4   |
| DESCANSAPIES ERGONÓMICO                                 | 155 |
| DESTRUCTORA DE PAPEL                                    | 1   |
| DETECTOR INFRAROJO                                      | 11  |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| DETECTORES DE HUMO                                   | 21 |
| DIADEMA AURICULAR BT                                 | 4  |
| DIADEMA MONOAURAL USB                                | 3  |
| DISCO DURO EXTERNO PORTATIL                          | 3  |
| DISPENSADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE GABIN INDICA LED | 3  |
| Diván Camilla Fija Sencilla Para Examen General      | 1  |
| DVR/NVR/HVR PROFESIONAL DE 16 CANALES TVS            | 1  |
| EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN Y VOCES                      | 1  |
| EQUIPO DE SOLDADURA                                  | 1  |
| ESCALERA DE ALUMINIO                                 | 3  |
| ESCALERA DE TRES PASOS ARCHIVO                       | 5  |
| ESCALERA WORKER 16 PASOS EXTENSIBLE                  | 1  |
| ESCALERILLA DE DOS PASOS                             | 1  |
| ESMERIL                                              | 1  |
| ESTACION DE EMERGENCIA                               | 3  |
| ESTUCHE PARA CÁMARA                                  | 1  |
| ESTUFA ELÉCTRICA                                     | 1  |
| EXTINTOR                                             | 41 |
| FORTIAP-223B                                         | 1  |
| FUENTE INYECTOR PARA CAMARA                          | 8  |
| GIGABIT PoE INJECTOR GPI-115                         | 1  |
| GPS                                                  | 3  |
| GUILLOTINA                                           | 1  |
| HORNO ELÉCTRICO 220V TIMER RESIST SUP E INF          | 1  |
| HORNO MICROONDAS                                     | 1  |
| HORNO TOSTADOR                                       | 1  |
| IMPRESORA LASER                                      | 1  |
| IMPRESORA TERMICA ZEBRA                              | 9  |
| INTERCOMUNICADOR                                     | 8  |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| KIOSCO LONA                                                | 1   |
| KIT GENERADOR DE TONOS CON PROBADOR DE HILOS               | 1   |
| KIT HERRAMIENTAS CON IDENTIFICADOR DE TONOS Y DE CORRIENTE | 1   |
| LECTOR CÓDIGO DE BARRAS                                    | 9   |
| LECTOR DE CEDULA CON QR                                    | 2   |
| LECTOR DE HUELLA Y TARJETA                                 | 2   |
| LECTOR DE MANO RFID Y CON EMULACION DE TECLADO COMPUESTO   | 1   |
| LICENCIAS SISTEMAS                                         | 143 |
| LICUADORA CLASICA CROMADA CON ACCESORIOS                   | 1   |
| LIJADORA ELECTRICA                                         | 1   |
| LUXOMETRO TESTO 540 CON TAPA PROTECTORA                    | 1   |
| MALETÍN PARA PORTÁTIL Y GUAYA                              | 3   |
| MEGAFONO DE 35 W USB                                       | 3   |
| MESA AUXILIAR PARA IMPRESORA CON PUERTAS                   | 5   |
| MESA DE AUXILIAR DE ACERO INOXIDABLE                       | 1   |
| MESA DE JUNTAS REDONDA CON 4 SILLAS INTERLOCUTORAS EN PAÑO | 6   |
| MESA PARA SALA DE JUNTAS DE 2,40 X 1,10                    | 3   |
| MESA PLÁSTICA RIMAX CARIBE                                 | 1   |
| MESA PLEGABLE PLASTICA                                     | 8   |
| MESA REDONDA CAFETERIA                                     | 14  |
| MESA REDONDA DE 100X75 CMS                                 | 3   |
| MESA REDONDA DE 1METRO                                     | 1   |
| MESA SALA BARCELONA 35.5X100X60CM WENGUE                   | 3   |
| MESAS DE CONSULTA DE 1.50X0.90 ARCHIVO                     | 2   |
| MICRÓFONO INALÁMBRICO PROFESIONAL RIDER                    | 2   |
| MICROSOFT PROJECT Std 2013 OLP NL Gov N7P 076-05346        | 3   |
| MICROSOFT VISION Std 2013 OLP NL Gov N7P D86-05349         | 3   |
| MONITOR DE 17 FLX PANEL.                                   | 34  |
| MONITOR VIEWSONIC MULTITOUCH                               | 50  |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| MOUSE                                                                             | 8  |
| MOUSE INALAMBRICO                                                                 | 9  |
| MUEBLE ALTO PARA BÑO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                     | 1  |
| MUEBLE BAJO ENTREPAÑOS Y PUERTAS DIRECCION                                        | 2  |
| MUEBLE BAJO FOTOCOPIADORA                                                         | 1  |
| MUEBLE CON ENTREPAÑO                                                              | 1  |
| MUEBLE CON ENTREPAÑO PARA BAÑO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA           | 1  |
| MUEBLE POSTERIOR DIRECCION Y REPISAS EN VIDRIO CON ACCESORIOS EN ACERO INOXIDABLE | 1  |
| MUEBLE TIPO PERCHERO                                                              | 51 |
| MULTÍMETRO DIGITAL                                                                | 1  |
| NEVERA 50.5LT CR086                                                               | 1  |
| NEVERA EJECUTIVA                                                                  | 1  |
| NEVERA ICASA DE 10 PIES NOFROTS.                                                  | 1  |
| NEVERA NO FROST 37 DISPENSADOR DE AGUA TITANIO                                    | 1  |
| ORACLE INTERNET DEVELOPER SUITE-NAMED USER PLUS                                   | 5  |
| PANEL DE INTRUCCION                                                               | 1  |
| PANTALLA LCD                                                                      | 2  |
| PARASOLES METALICOS DE 4 SILLAS                                                   | 3  |
| PARLANTE ALTAVOZ                                                                  | 2  |
| Parlante Línea Ultra-invisible DI 6.5R                                            | 6  |
| PATCH PANEL ANGULADO 24 PUERTOS                                                   | 10 |
| PDU POWER DISTRIBUTION UNIT                                                       | 16 |
| PERSIANAS EN MADERA DIRECCION                                                     | 1  |
| PINZA VOLTIAMPERIMETRICA                                                          | 1  |
| PRENSA DE BANCO                                                                   | 1  |
| PROTECTOR DE CHEQUES                                                              | 1  |
| PUESTO DE TRABAJO                                                                 | 37 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PUESTO DE TRABAJO DE 1.80X0.60 ARCHIVO                                                     | 3  |
| PUESTO DE TRABAJO EJECUTIVO DE 1,20 m X 0,60 m                                             | 15 |
| PUESTO DE TRABAJO EN L DE FORMICA.                                                         | 44 |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON 2 DIVISIONES EN VIDRIO DE 150X40                      | 23 |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION DE 150X40                                    | 32 |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION DE 150X40+70X40                              | 1  |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION DE 60X40                                     | 4  |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION DE 60X40+30X40                               | 1  |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION EN VIDRIO DE 115X98 CM ATENCION AL CIUDADANO | 4  |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO CON DIVISION EN VIDRIO DE 150X40+60*40                    | 2  |
| PUESTO DE TRABAJO MAS CHAQUETERO SIN DIVISION                                              | 37 |
| PUESTO DE TRABAJO SENCILLO MAS CHAQUETERO                                                  | 1  |
| PUESTO DE TRABAJO SENCILLO SIN CHAQUETERO                                                  | 18 |
| PUESTO DE TRABAJO SERV. CIUDADANO DE 1.5 M X 1.5 M                                         | 5  |
| PUESTO DE TRABAJO SIN CHAQUETERO CON 2 DIVISIONES EN VIDRIO DE 60X40                       | 1  |
| PUNTO ECOLOGICO X TRES PAPELERAS DE 53 LITROS                                              | 11 |
| RECIBIDOR FOTOCOPIADORA                                                                    | 2  |
| ROTOMARTILLO DE 1/2"                                                                       | 1  |
| SCANNER                                                                                    | 18 |
| SILLA ABATIBLE AUDITORIO                                                                   | 78 |
| SILLA CAFETERIA                                                                            | 51 |
| SILLA DE ALTA GAMA CON BRAZOS Y ESPALDAR EN MAYA                                           | 24 |
| SILLA EJECUTIVA DE ALTA GAMA SPICE                                                         | 39 |
| SILLA ERGONÓMICA                                                                           | 95 |
| SILLA GERENCIAL DE ALTA GAMA MONACO                                                        | 71 |

|                                                                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SILLA GERENCIAL DIRECTIVO                                                                                          | 10  |
| SILLA GIRATORIA TIPO BAR CAFETERIA                                                                                 | 5   |
| SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIAL                                                                                   | 1   |
| SILLA INTERLOCUTORA EN PAÑO                                                                                        | 64  |
| SILLA INTERLOCUTORA ISOSCELES                                                                                      | 12  |
| SILLA INTERLOCUTORA PRISMA ARCHIVO                                                                                 | 8   |
| SILLA OPERATIVA                                                                                                    | 118 |
| SILLA OPERATIVA YOUROPE CON BRAZOS GRADUABLES ARCHIVO                                                              | 3   |
| SILLA PLÁSTICA                                                                                                     | 13  |
| SILLA TANDEM EN ALUMINIO DE LUJO X 3                                                                               | 8   |
| SINTONIZADOR DIGITAL TERRESTRE TDT HD                                                                              | 1   |
| SIRENA ELECTRONICA CON SOPORTE DE ENERGIA DE RESERVA EN CADA UNIDAD                                                | 4   |
| SISTEMA DE ADMINISTRACION DE CARTELERAS DIGITALES                                                                  | 1   |
| SISTEMA INTRUSION                                                                                                  | 3   |
| SOFA 2 PUESTOS MANHATTAN ECOCUERO CHOCOLATE                                                                        | 6   |
| SOFTWARE ADMINISTRADOR PARA REGISTRO DE EVENTOS BIOMETRICO                                                         | 1   |
| SOFTWARE DE VIRTUALIZACION VMware vSphere 6 with Operations Management Enterprise Acceleration Kit 28026-5 71-2015 | 1   |
| SOFTWARE UPDTAPE LICENCIA Y SOPORTE                                                                                | 2   |
| SOPORTE DE TECHO PARA PANTALLA INTERACTIVA                                                                         | 1   |
| SOPORTE METALICO TECHO A PISO PARA PANTALLAS CUARTO DE MONITOREO x 6                                               | 1   |
| SOPORTE PARA TELEVISOR Y BETAMAX                                                                                   | 2   |
| SOPORTE PARA VIDEO BEAN                                                                                            | 1   |
| SUBWOFER PROSUB 800- 300 WAT AUTOAMPLIFICADO                                                                       | 1   |
| TABLERO ACRILICO                                                                                                   | 6   |
| TABLERO ACRILICO CON SOPORTE TRIPODE METALICO                                                                      | 9   |



|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TABLERO DE PARED EN VIDRIO TEMPLADO DE 120*160CM DE 6MM DE ESPESOR CON ANTIREFLEJO | 2  |
| TALADRO BOSH DE 1/2                                                                | 1  |
| TALADRO PERCUTOR INALAMBRICO                                                       | 1  |
| TECLADO                                                                            | 2  |
| TECLADO CONFIGURACION SISTEMA                                                      | 1  |
| TECLADO Y MOUSE INALAMBRICO DUO                                                    | 5  |
| TELEFONO IP 4 LINEAS                                                               | 50 |
| TELEFONO IP CON VIDEO CONFERENCIA                                                  | 15 |
| TELEFONO IP RECEPCION DE BOTONERA EXPANDIBLE + 2                                   | 2  |
| TELEFONO IP SECRETARIA                                                             | 15 |
| TELEVISOR LED 42"                                                                  | 8  |
| TELÓN PARA PROYECTOR                                                               | 2  |
| TENSIÓMETRO DIGITAL CON ADAPTADOR DE CORRIENTE                                     | 2  |
| TERMINAL BIOMETRICA                                                                | 31 |
| TERMOHIGOMETRO DIGITAL                                                             | 1  |
| Termómetro Digital con Sonda para controlar la Temperatura del Congelador.         | 1  |
| Termómetro Infrarrojo                                                              | 2  |
| TRÍPODE CÁMARA                                                                     | 1  |
| TURN MULTICONTACTO OCULTO                                                          | 1  |
| UNIDAD BIOMETRICA DE HUELLA O TARJETA O CLAVE                                      | 17 |
| VENTOSA DOBLE                                                                      | 2  |
| VIDEO BEAM                                                                         | 2  |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

## Baja de Bienes

**Durante la vigencia 2024**, se llevó a cabo un proceso de baja de bienes, el cual se ejecutó en el mes de diciembre. Como resultado, se retiraron del inventario un total de 200 bienes, cuya causal de baja correspondió a su condición de inservibles, obsoletos y al vencimiento de licencias, en el caso de los bienes intangibles.

| TIPO DE ELEMENTO | CANTIDAD DE BIENES | COSTO BIEN       | MOTIVO BAJA           |
|------------------|--------------------|------------------|-----------------------|
| INTANGIBLE       | 62                 | 1.494.442.922,25 | VENCIMIENTO           |
| ORDINARIO        | 14                 | 2.003.588,34     | INSERVIBLE            |
| TECNOLOGIA       | 124                | 629.971.137,46   | INSERVIBLE Y OBSOLETO |
| Total general    | 200                | 2.126.417.648,05 |                       |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

En cumplimiento de la normatividad vigente, se realizó el ofrecimiento de estos bienes a título gratuito a entidades públicas; sin embargo, no se recibió ninguna manifestación de interés por parte de las entidades convocadas.

Posteriormente, se procedió con la disposición final de los bienes, mediante su entrega a una empresa autorizada para la gestión y disposición de material ordinario y de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Este proceso culminó con la expedición de los certificados de disposición final, entregados por la empresa receptora el 24 de abril de 2025.

En cuanto a los bienes intangibles, su destino final quedó formalizado mediante el acta suscrita con la Oficina de Informática y sistemas el 24 de febrero de 2025.

**En la vigencia 2025**, se llevó a cabo un proceso de baja de bienes, el cual se ejecutó en el mes de diciembre. Como resultado, se retiraron del inventario un total de 73 bienes, cuya causal de baja correspondió a su condición de inservibles, obsoletos y/o a las demás causales establecidas en la respectiva resolución de baja.

| TIPO DE ELEMENTO | CANTIDAD DE BIENES | COSTO BIEN     | MOTIVO BAJA      |
|------------------|--------------------|----------------|------------------|
| EXTINTORES       | 28                 | 1.513.627,00   | OBSOLETOS- NORMA |
| HERRAMIENTA      | 6                  | 219.614,94     | INSERVIBLE       |
| INTANGIBLE       | 3                  | 251.114.024,52 | VENCIMIENTO      |

|               |    |                |                       |
|---------------|----|----------------|-----------------------|
| MUEBLES       | 5  | 244.890,00     | INSERVIBLE            |
| TECNOLOGIA    | 31 | 107.842.036,00 | INSERVIBLE Y OBSOLETO |
| Total general | 73 | 360.934.192,46 |                       |

Fuente FONCEP – Área Administrativa

En cumplimiento de la normatividad vigente, se realizó el ofrecimiento de estos bienes a título gratuito a entidades públicas; sin embargo, no se recibió ninguna manifestación de interés por parte de las entidades convocadas.

A la fecha de elaboración del presente informe, no se ha materializado el destino final de los bienes dados de baja. No obstante, dicho proceso se llevará a cabo durante la vigencia 2026, mediante la entrega de los bienes a una empresa autorizada para la gestión y disposición final, conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en la resolución de baja correspondiente.

**En lo corrido de la vigencia 2026**, se han retirado del inventario un total de 91 bienes. De estos, tres (3) bienes fueron retirados por garantía, materializándose su disposición final mediante la entrega al proveedor, quien realizó su reposición por equipos nuevos.

| TIPO DE ELEMENTO | CANTIDAD DE BIENES | COSTO BIEN    | MOTIVO BAJA |
|------------------|--------------------|---------------|-------------|
| MUEBLES          | 88                 | 8.242.401,00  | INSERVIBLE  |
| TECNOLOGIA       | 3                  | 45.814.854,00 | GARANTIA    |
| Total general    | 91                 | 54.057.255,00 |             |

Los ochenta y ocho (88) bienes restantes, correspondientes a mobiliario, fueron dados de baja mediante resolución del 18 de junio de 2026, cuya causal de baja fue su condición de inservibles. Actualmente, este proceso se encuentra en la primera fase correspondiente al ofrecimiento a título gratuito a entidades públicas, la cual se está adelantando mediante la publicación de la resolución de baja y del listado de bienes en la página web de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Una vez finalice el término establecido para el ofrecimiento a título gratuito y, en caso de no recibirse manifestaciones de interés por parte de entidades públicas, se continuará con las etapas previstas en la resolución de baja y en la normatividad aplicable para la materialización del destino final de los bienes.

## **2.2. Financieros (Contabilidad)**

### *Estados Financieros y Estado de Resultados*

A continuación, se presenta gráficamente el comportamiento de las principales cuentas del Estado de Situación Financiera correspondiente a la vigencia 2025 con la vigencia 2024.

#### **FONCEP**

La situación financiera reflejada en los Estados Financieros del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP al corte de diciembre de 2024 es razonable, en consideración a que estos fueron elaborados bajo los criterios establecidos en el marco normativo contable para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

Ahora bien, al comparar los elementos que conforman los Estados Financieros, esto es, activo, pasivo y patrimonio, con el año inmediatamente anterior terminado el 31 de diciembre de 2024, se observa que las variaciones corresponden a la operación desarrollada por FONCEP y, por lo tanto, son consideradas normales.

A continuación, se muestra la composición de los activos, pasivos y patrimonio, así:

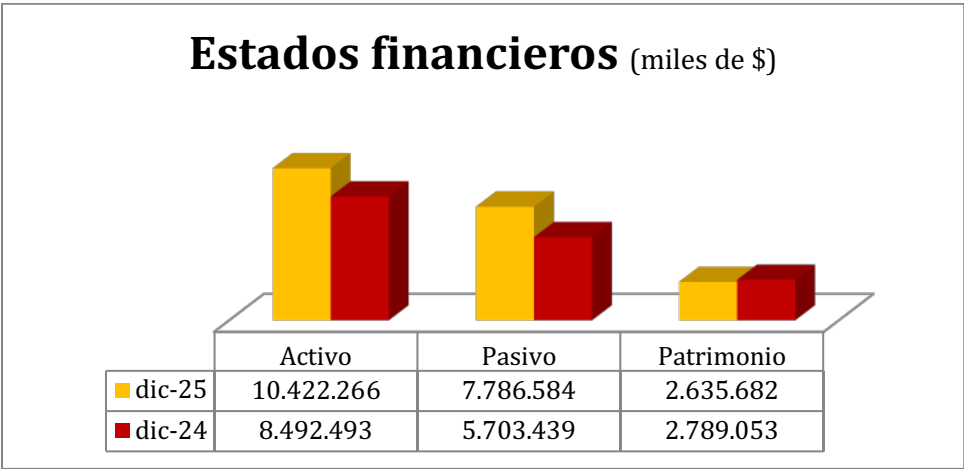


*Ilustración 3- Estados Financieros del FONCEP*

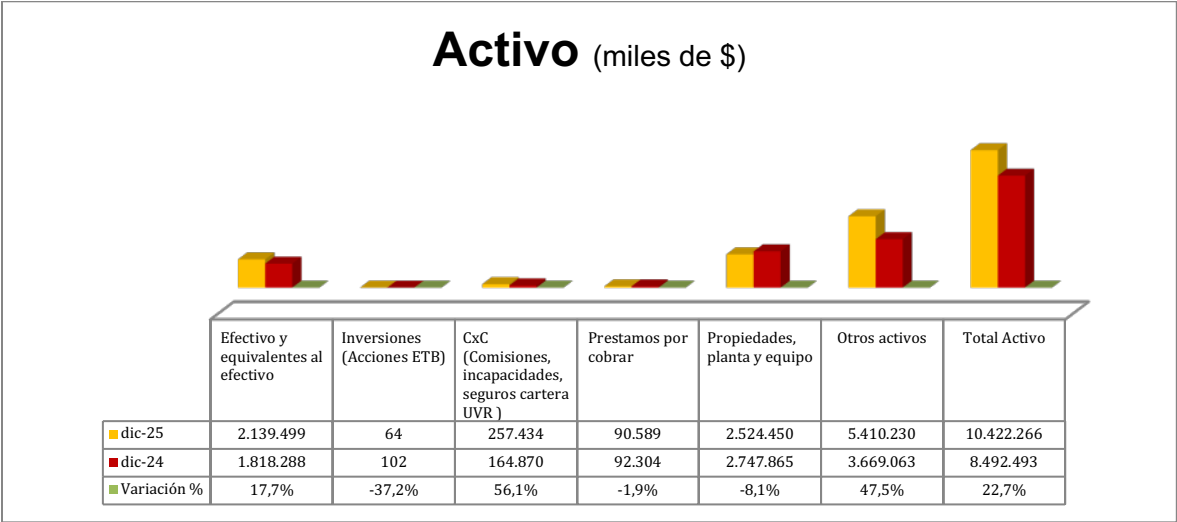


*Ilustración 4 - Composición del Activo*

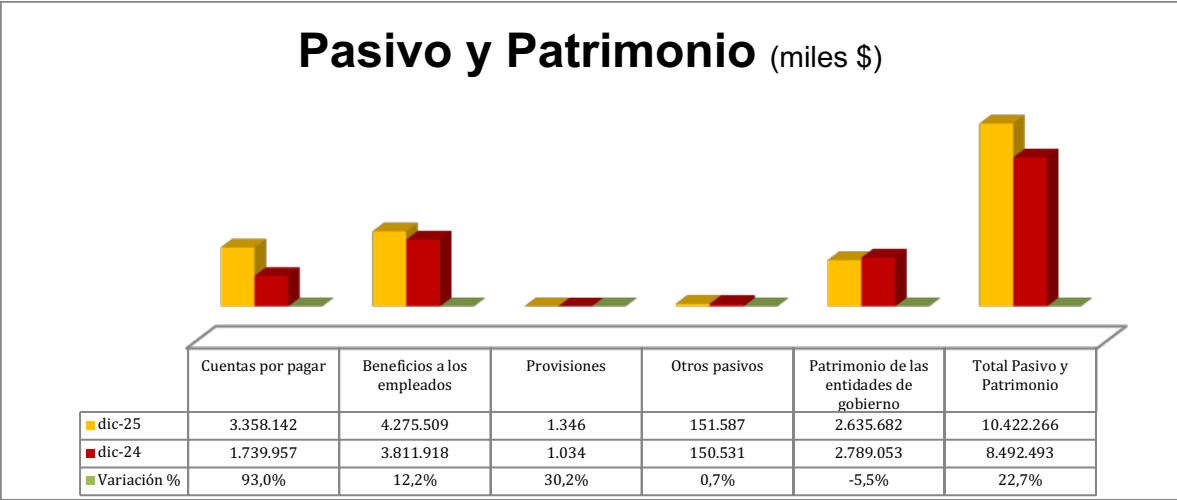


Ilustración 5 - Composición del Pasivo y Patrimonio

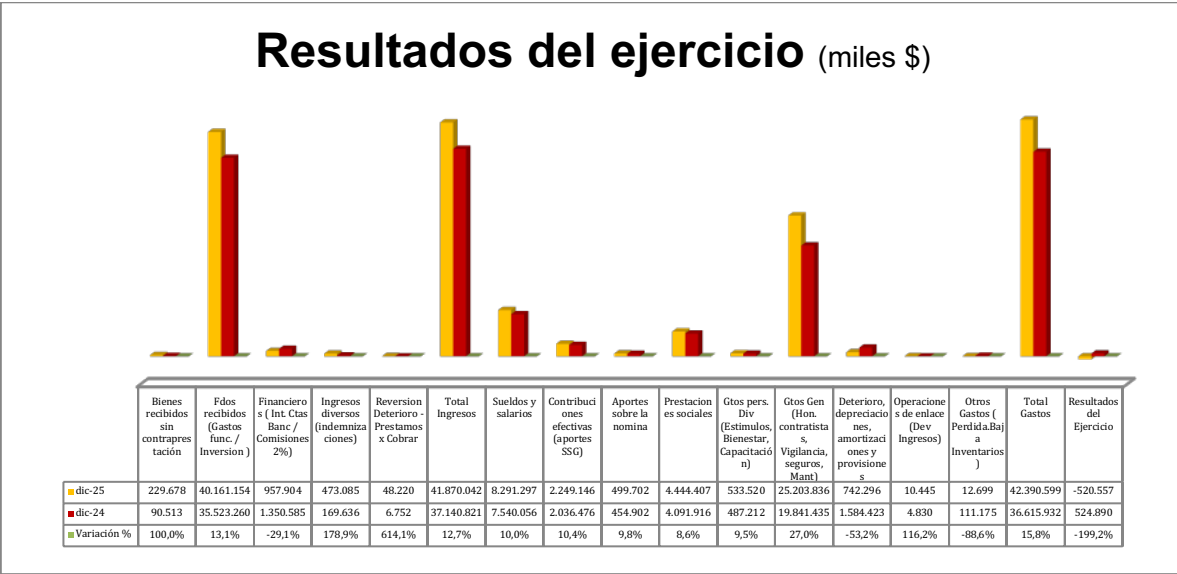


Ilustración 6 - Estado de Resultados

**FPPB**

La situación financiera reflejada en los Estados Financieros del Fondo de Pensiones de Bogotá – FPPB al corte de diciembre de 2025 es razonable, en consideración a que estos fueron elaborados bajo los criterios establecidos en el marco normativo contable para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.

Ahora bien, al comparar los elementos que conforman los Estados Financieros, esto es, activo, pasivo y patrimonio con el año inmediatamente anterior, se observa que las variaciones corresponden a la operación desarrollada por el FPPB y, por lo tanto, son consideradas normales. A continuación, se muestra la composición del estado de situación financiera así:

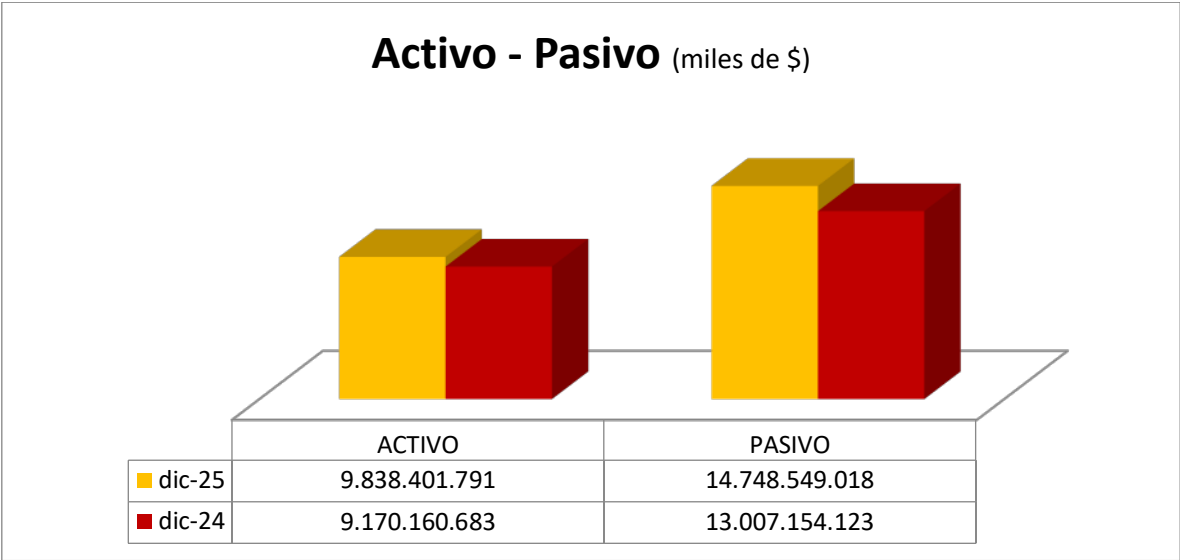


Ilustración 7 - Estados Financieros del FPPB

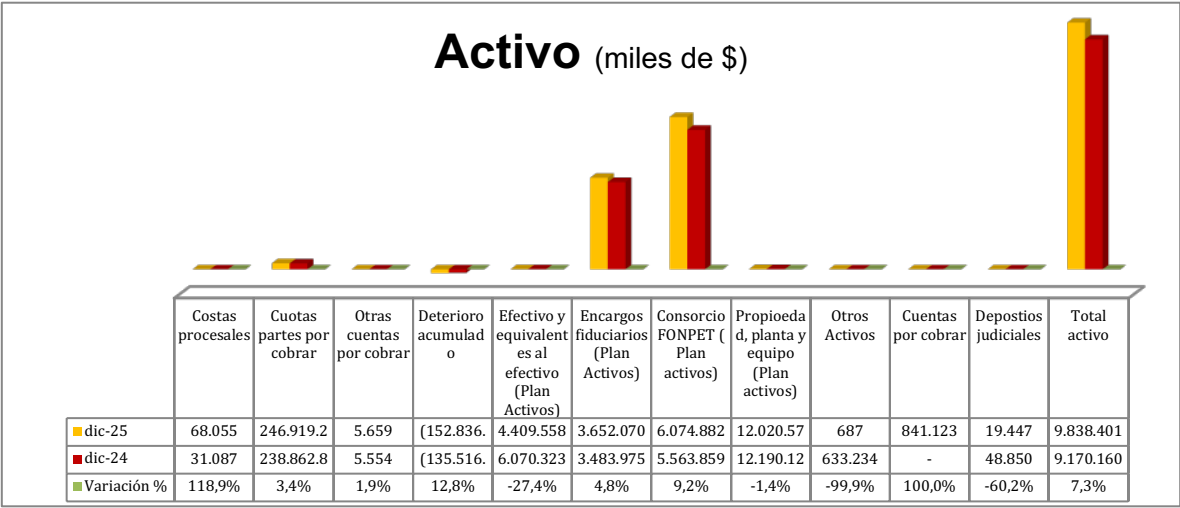


Ilustración 8 -Composición del Activo

## Pasivo y Patrimonio (miles de \$)

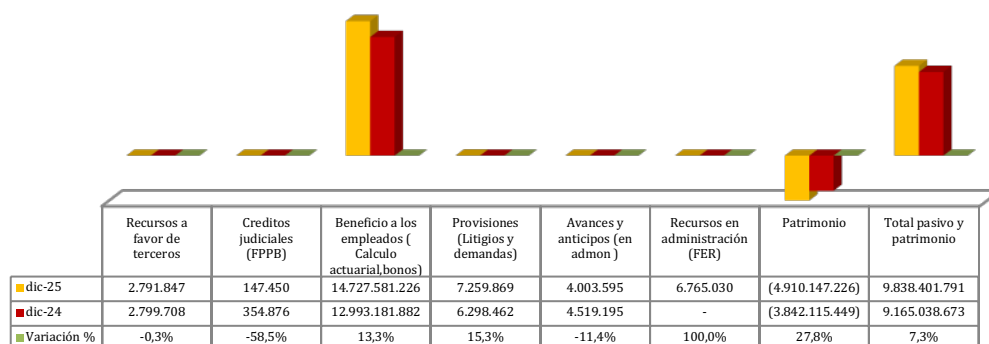


Ilustración 9 - Composición del Pasivo y Patrimonio

## Resultados del ejercicio (miles de \$)

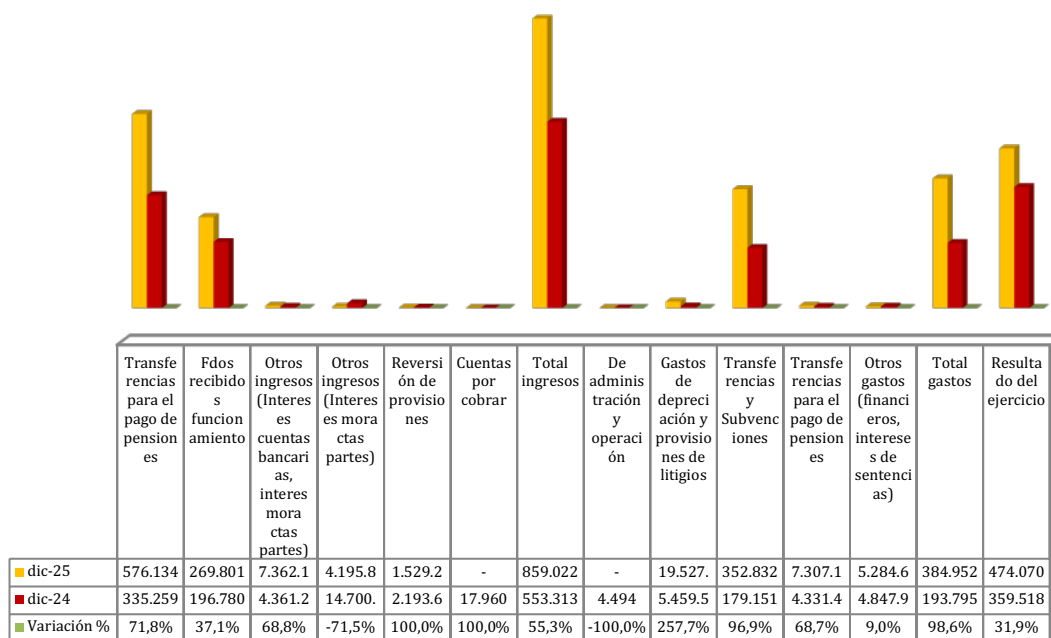


Ilustración 10 - Resultados del Ejercicio



## **2.3. Recursos Humanos (Planta)**

### **Provisión del empleo público y gestión de la planta**

#### **Estado recibido**

Al inicio de la administración, con corte al 28 de enero de 2024, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP contaba con una planta global de ochenta y un (81) empleos, de los cuales setenta y siete (77) se encontraban ocupados.

Durante el proceso de empalme se realizó una validación integral de la información relacionada con la planta de personal, evidenciándose diferencias entre la información inicialmente recibida y la situación administrativa real de la Entidad.

- Como resultado de dicha revisión se estableció que el FONCEP contaba con:
- Planta global de 81 empleos.
- 77 empleos ocupados.
- Ocho (8) vacantes definitivas de carrera administrativa, de las cuales cuatro (4) se encontraban provistas mediante encargo y cuatro (4) mediante nombramiento provisional.
- Cuatro (4) vacantes definitivas de empleos de libre nombramiento y remoción, cifra superior a la inicialmente reportada durante el proceso de entrega.

Esta validación permitió depurar la información institucional sobre la situación de la planta de personal y establecer un diagnóstico confiable para orientar la toma de decisiones relacionadas con la provisión de los empleos, la planeación del talento humano y el desarrollo de los procesos de selección.

**Evolución de la planta de personal**

Como resultado del seguimiento permanente realizado durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, la situación de la planta presentó la siguiente evolución:

| FECHA DE CORTE           | PLANTA GLOBAL | SERVIDORES VINCULADOS | VACANTES DEFINITIVAS | VACANTES TEMPORALES | OBSERVACIONES                                                                                               |
|--------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 de enero de 2024      | 81            | 77                    | 12                   | -                   | Validación de la información recibida y depuración del estado real de la planta.                            |
| 31 de diciembre de 2024  | 81            | 81                    | 12                   | -                   | Las vacantes se encontraban provistas mediante encargo, nombramiento provisional o en proceso de provisión. |
| 30 de junio de 2025      | 81            | 81                    | 13                   | 12                  | Seguimiento permanente de vacantes y fortalecimiento de la gestión de provisión.                            |
| 30 de septiembre de 2025 | 81            | 81                    | 15                   | 14                  | Incremento de vacantes por nuevas situaciones administrativas y avance del Proceso de                       |

| FECHA DE CORTE          | PLANTA GLOBAL | SERVIDORES VINCULADOS | VACANTES DEFINITIVAS | VACANTES TEMPORALES | OBSERVACIONES                                                                                                                                          |
|-------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |               |                       |                      |                     | Selección Distrito VI.                                                                                                                                 |
| 15 de diciembre de 2025 | 81            | 81                    | 14                   | 15                  | Próximo ingreso de elegibles del Proceso de Selección Distrito VI.                                                                                     |
| 30 de junio de 2026     | 81            | 80                    | 9                    | 11                  | Ingreso de seis (6) servidores por concurso de méritos y generación de una nueva vacante definitiva por renuncia de un servidor el 1 de junio de 2026. |

Fuente propia Área Talento Humano

La evolución de la planta evidencia un seguimiento permanente a las vacantes definitivas y temporales, así como la adopción de medidas oportunas para garantizar la continuidad en la prestación del servicio y avanzar en la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa.

### Gestión desarrollada

- Seguimiento permanente a la planta de personal

Durante el periodo comprendido entre enero de 2024 y julio de 2026 se fortaleció el seguimiento a la planta de personal mediante la implementación de controles permanentes sobre la ocupación de los ochenta y un (81) empleos que la conforman.

Para ello se efectuó la verificación continua de las situaciones administrativas que generaban vacancias definitivas y temporales, la modalidad de provisión de cada empleo, la fecha de generación de las vacantes, la naturaleza jurídica del cargo y el estado de los procesos administrativos asociados.

Como parte de esta estrategia se institucionalizó la elaboración de informes trimestrales y semestrales de vacantes definitivas y temporales, los cuales constituyen actualmente un insumo para la planeación del talento humano, el seguimiento de la planta y la toma de decisiones por parte de la administración.

- Actualización del procedimiento para la provisión de empleos mediante encargo

Como resultado del análisis efectuado sobre la gestión de los encargos y de las diferentes situaciones presentadas durante los procesos de provisión transitoria, se identificó la necesidad de actualizar el Procedimiento para la Provisión de Empleos mediante Encargo, con el propósito de armonizarlo con la normativa vigente, la jurisprudencia aplicable y los lineamientos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Producto de este trabajo se realizó la revisión técnica, jurídica y procedimental del instrumento institucional, incorporando ajustes orientados a fortalecer los controles durante cada una de las etapas del proceso y garantizar una aplicación uniforme en toda la Entidad.

El procedimiento PDT-EST-GTH-014 actualizado entró en vigencia el 11 de junio de 2025, convirtiéndose en el instrumento institucional que actualmente regula la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa mediante encargo.

La actualización permitió estandarizar las actividades relacionadas con:

- ✓ Identificación de las vacantes susceptibles de provisión mediante encargo.
- ✓ Verificación del derecho preferencial de los servidores de carrera administrativa.
- ✓ Validación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Definición de criterios uniformes para el análisis de hojas de vida.
- ✓ Publicación de resultados y atención de observaciones.
- ✓ Expedición de los actos administrativos correspondientes.
- ✓ Seguimiento a la ejecución de los encargos.

La implementación del nuevo procedimiento ha generado importantes resultados para la gestión institucional, entre ellos:

- ✓ Agilización significativa de los tiempos requeridos para adelantar los procesos de encargo.
- ✓ Disminución de reprocesos administrativos.
- ✓ Reducción de observaciones y reclamaciones formuladas por los servidores públicos durante los procesos de provisión.
- ✓ Fortalecimiento de los controles encaminados a garantizar el respeto del derecho preferencial de los empleados de carrera administrativa.
- ✓ Mayor trazabilidad, transparencia y seguridad jurídica en las actuaciones administrativas.
- ✓ Garantía de una provisión más oportuna de los empleos, evitando afectaciones en la prestación del servicio.

La actualización de este procedimiento constituye una mejora institucional permanente, ya que fortaleció los mecanismos de administración del empleo público y estableció reglas claras que continuarán aplicándose en los futuros procesos de provisión transitoria.

- *Provisión transitoria de los empleos*

Durante toda la vigencia se adelantaron los estudios técnicos y jurídicos requeridos para la provisión temporal de los empleos mediante encargos y excepcionalmente nombramientos provisionales, garantizando la continuidad del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

Cada proceso implicó el análisis del derecho preferencial de carrera administrativa, la verificación de requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la elaboración de estudios técnicos, la expedición de actos administrativos, el trámite de posesiones y el seguimiento a las diferentes situaciones administrativas.

Estas actuaciones permitieron administrar de manera oportuna las vacantes que se fueron generando durante el período de gestión, asegurando la provisión transitoria de los empleos conforme a la normativa vigente. Dado el carácter dinámico de la planta de personal, el seguimiento permanente y la aplicación oportuna de los diferentes mecanismos de

provisión permitieron garantizar la continuidad del servicio, evitando afectaciones en el funcionamiento de la Entidad y asegurando la atención oportuna de las necesidades institucionales.

- Seguimiento al Proceso de Selección Distrito Capital VI

Durante el período de gestión se realizó el seguimiento técnico y administrativo permanente al Proceso de Selección Distrito Capital VI, convocado mediante el Acuerdo No. 99 del 20 de diciembre de 2023, a través del cual se ofertaron seis (6) vacantes definitivas de carrera administrativa del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El Área de Talento Humano efectuó el acompañamiento permanente a las diferentes etapas adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre, realizando seguimiento al cronograma del concurso y adelantando oportunamente las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la provisión definitiva de los empleos ofertados.

| FECHA                                   | HITO                                                                          | GESTIÓN REALIZADA POR EL FONCEP                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 4 de julio de 2024                      | Publicación de la OPEC.                                                       | Seguimiento a la divulgación de las vacantes ofertadas.         |
| 19 al 30 de julio de 2024               | Inscripciones modalidad Ascenso.                                              | Seguimiento al desarrollo de la etapa de inscripción.           |
| 13 de agosto al 4 de septiembre de 2024 | Inscripciones modalidad Abierta.                                              | Seguimiento a la inscripción de aspirantes.                     |
| 15 de marzo de 2025                     | Publicación de resultados preliminares de Verificación de Requisitos Mínimos. | Seguimiento a la etapa y atención de consultas institucionales. |
| 9 de abril de 2025                      | Publicación de resultados definitivos de Verificación de Requisitos Mínimos.  | Seguimiento al cierre de la etapa.                              |
| 13 de julio de 2025                     | Aplicación de pruebas funcionales y comportamentales.                         | Seguimiento al desarrollo de la jornada de pruebas.             |

| FECHA                      | HITO                                                                                                                                 | GESTIÓN REALIZADA POR EL FONCEP                                                                 |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 de octubre de 2025       | Publicación de respuestas a reclamaciones y resultados definitivos de pruebas funcionales y comportamentales.                        | Verificación del cierre de la etapa y preparación para la valoración de antecedentes.           |
| 6 de octubre de 2025       | Publicación de resultados preliminares de valoración de antecedentes.                                                                | Seguimiento a la publicación de resultados.                                                     |
| 7 al 14 de octubre de 2025 | Reclamaciones frente a la valoración de antecedentes.                                                                                | Monitoreo del trámite adelantado por la CNSC.                                                   |
| 4 de noviembre de 2025     | Publicación de resultados definitivos de valoración de antecedentes.                                                                 | Seguimiento al cierre de la etapa clasificatoria.                                               |
| 25 de noviembre de 2025    | La CNSC informó la publicación irregular de 875 listas de elegibles correspondientes a los Procesos de Selección Distrito Capital 6. | Seguimiento a la situación presentada y evaluación de sus efectos para la Entidad.              |
| 2 de diciembre de 2025     | Expedición de la Resolución No. 12483 de la CNSC, mediante la cual fueron revocadas las listas publicadas por error.                 | Continuación del seguimiento al proceso hasta la expedición de las listas definitivas.          |
| 16 de enero de 2026        | Publicación de las listas de elegibles correspondientes a las seis (6) vacantes ofertadas por el FONCEP.                             | Inicio de las actuaciones administrativas para efectuar los nombramientos en período de prueba. |

Fuente propia Área Talento Humano

Listas de elegibles expedidas por la CNSC:

| RESOLUCIÓN                                       | OPEC   | EMPLEO                                   |
|--------------------------------------------------|--------|------------------------------------------|
| Resolución No. 12940 del 15 de diciembre de 2025 | 205497 | Técnico Operativo Código 314<br>Grado 09 |
| Resolución No. 12941 del 15 de diciembre de 2025 | 205498 | Técnico Operativo Código 314<br>Grado 09 |

|                                                  |        |                                                  |
|--------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|
| Resolución No. 12943 del 15 de diciembre de 2025 | 210649 | Técnico Operativo Código 314<br>Grado 15         |
| Resolución No. 12942 del 15 de diciembre de 2025 | 205871 | Técnico Operativo Código 314<br>Grado 19         |
| Resolución No. 12939 del 15 de diciembre de 2025 | 205493 | Profesional Universitario Código 219<br>Grado 18 |
| Resolución No. 14111 del 24 de diciembre de 2025 | 211828 | Profesional Universitario Código 219<br>Grado 18 |

Fuente propia Área Talento Humano

Una vez las listas de elegibles quedaron en firme, el Área de Talento Humano adelantó todas las actuaciones administrativas necesarias para realizar los nombramientos en período de prueba, las comunicaciones, el trámite de aceptación y las posesiones correspondientes.

Nombramientos efectuados

| OPEC   | SERVIDOR<br>NOMBRADO                       | RESOLUCIÓN<br>DE<br>NOMBRAMIENTO | COMUNICACIÓN | ACEPTACIÓN                          | POSESIÓN   |
|--------|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| 205497 | Leydy<br>Alejandra<br>Molina<br>Nausan     | DG-000010 del<br>09/02/2026      | 09/02/2026   | Rad. 1-2026-03029 del<br>11/02/2026 | 25/02/2026 |
| 205498 | Marlin Luz<br>Bárcenas<br>Yaima            | DG-000007 del<br>09/02/2026      | 09/02/2026   | Rad. 1-2026-03298 del<br>13/02/2026 | 07/04/2026 |
| 210649 | Angie<br>Marcela<br>Sánchez<br>Castellanos | DG-000009 del<br>09/02/2026      | 09/02/2026   | Rad. 1-2026-03395 del<br>13/02/2026 | 02/03/2026 |
| 205871 | Olga Lucía<br>Galeano                      | DG-000005 del<br>09/02/2026      | 09/02/2026   | Rad. 1-2026-03088 del<br>11/02/2026 | 24/02/2026 |



|            |                                |                             |            |                                         |                |
|------------|--------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------------------|----------------|
| 20549<br>3 | Diana María<br>Mora<br>Ramírez | DG-000006 del<br>09/02/2026 | 09/02/2026 | Rad. 1-2026-<br>02885 del<br>10/02/2026 | 02/03/202<br>6 |
| 21182<br>8 | Maryluz<br>Pico Parra          | DG-000008 del<br>09/02/2026 | 09/02/2026 | Rad. 1-2026-<br>03566 del<br>17/02/2026 | 02/03/202<br>6 |

Fuente propia Área Talento Humano

Como resultado de las actuaciones adelantadas por el Área de Talento Humano, las seis (6) vacantes ofertadas dentro del Proceso de Selección Distrito Capital VI fueron provistas mediante nombramiento en período de prueba, en estricto cumplimiento del orden de mérito establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El ingreso de estas seis (6) servidoras permitió fortalecer la capacidad institucional y disminuir el número de empleos provistos mediante mecanismos transitorios, consolidando la provisión definitiva de las vacantes ofertadas por el FONCEP y culminando satisfactoriamente la participación de la Entidad en el Proceso de Selección Distrito Capital VI.

- Planeación del Proceso de Selección Distrito Capital 7

Paralelamente al desarrollo del Proceso Distrito Capital VI, el Área de Talento Humano adelantó la planeación del Proceso de Selección No. 2833 de 2026 – Distrito Capital 7 y Territorial 14, mediante el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), los formatos de caracterización, los insumos de planeación y la información requerida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Inicialmente fueron reportadas siete (7) vacantes definitivas para ser provistas mediante concurso de méritos.

| DENOMINACIÓN              | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                              | MODALIDAD            | OPEC INICIAL REPORTADA |
|---------------------------|--------|-------|------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Profesional Universitario | 219    | 18    | Dirección General                        | ASCENSO              | 239952                 |
| Profesional Universitario | 219    | 15    | Oficina de Informática y Sistemas        | ABIERTO              | 239243                 |
| Técnico Operativo         | 314    | 21    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ASCENSO DISCAPACIDAD | 238221                 |
| Técnico Operativo         | 314    | 15    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ABIERTO              | 239245                 |
| Técnico Operativo         | 314    | 11    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ABIERTO DISCAPACIDAD | 239247                 |
| Secretario Ejecutivo      | 425    | 26    | Donde se ubique                          | ABIERTO              | 239249                 |
| Conductor                 | 480    | 16    | Subdirección Financiera y Administrativa | ABIERTO              | 239250                 |

Fuente propia Área Talento Humano

No obstante, el 1 de junio de 2026 se presentó la renuncia del titular del empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 19, generándose una nueva vacante definitiva.

Una vez presentada esta situación administrativa, el Área de Talento Humano adelantó el análisis técnico y jurídico correspondiente, reportó la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil y solicitó la modificación del Acuerdo del proceso de selección, teniendo en cuenta que la Dirección de Administración de Carrera Administrativa determinó que no era procedente utilizar listas de elegibles para dicho empleo y que este debía ser ofertado mediante un nuevo concurso de méritos.

Como resultado del acompañamiento técnico realizado con la Comisión Nacional del Servicio Civil el 7 de julio de 2026, se efectuó la incorporación del empleo en el aplicativo SIMO y se verificó que el Proceso de Selección No. 2833 de 2026 pasó de ofertar siete (7) a ocho (8) empleos con ocho (8) vacantes, asegurando que la totalidad de los empleos susceptibles de provisión definitiva sean cubiertos mediante el sistema de mérito, así:

| DENOMINACIÓN              | CÓDIGO | GRADO | DEPENDENCIA                              | MODALIDAD            | OPEC INICIAL REPORTADA | OPEC MIGRADA |
|---------------------------|--------|-------|------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|
| Profesional Universitario | 219    | 18    | Dirección General                        | ASCENSO              | 239952                 | 253294       |
| Profesional Universitario | 219    | 15    | Oficina de Informática y Sistemas        | ABIERTO              | 239243                 | 253289       |
| Técnico Operativo         | 314    | 21    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ASCENSO DISCAPACIDAD | 238221                 | 253288       |
| Técnico Operativo         | 314    | 19    | Gerencia de Pensiones                    | ABIERTO              | 256427                 | 257448       |
| Técnico Operativo         | 314    | 15    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ABIERTO              | 239245                 | 253290       |
| Técnico Operativo         | 314    | 11    | Gerencia de Bonos y Cuotas Partes        | ABIERTO DISCAPACIDAD | 239247                 | 253293       |
| Secretario Ejecutivo      | 425    | 26    | Donde se ubique                          | ABIERTO              | 239249                 | 253291       |
| Conductor                 | 480    | 16    | Subdirección Financiera y Administrativa | ABIERTO              | 239250                 | 253292       |

Fuente propia Área Talento Humano

- Resultados alcanzados

Durante el período comprendido entre enero de 2024 y julio de 2026 se consolidó un modelo de administración de la planta de personal basado en el seguimiento permanente de las vacantes, el fortalecimiento de los mecanismos de provisión del empleo público y la articulación continua con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Entre los principales resultados obtenidos se destacan:

- ✓ Validación y depuración de la información real de la planta de personal recibida durante el proceso de empalme.
- ✓ Fortalecimiento del seguimiento mediante informes periódicos de vacantes definitivas y temporales.
- ✓ Actualización del procedimiento institucional para la provisión de empleos mediante encargo, vigente desde el 11 de junio de 2025, mejorando la oportunidad, transparencia y seguridad jurídica de estos procesos.
- ✓ Realización de provisión transitoria para garantizar la continuidad de la prestación del servicio.
- ✓ Acompañamiento integral al Proceso de Selección Distrito Capital VI, que permitió el ingreso de seis (6) servidores públicos mediante concurso de méritos durante el primer trimestre de 2026.
- ✓ Planeación y estructuración técnica junto con la CNSC, del Proceso de Selección No. 2833 de 2026, en el cual se proveerán ocho (8) vacantes mediante concurso de méritos.

Al cierre del período objeto del presente informe, la planta global del FONCEP continúa conformada por ochenta y un (81) empleos, de los cuales ochenta (80) se encuentran provistos, distribuidos así:

| NIVEL       | VINCULACIÓN     | TOTAL |    |
|-------------|-----------------|-------|----|
| ASESOR      | CARRERA         | 4     | 10 |
|             | LNR             | 6     |    |
| ASISTENCIAL | CARRERA         | 6     | 10 |
|             | PROVISIONALIDAD | 4     |    |
| DIRECTIVO   | LNR             | 8     | 9  |
|             | PERÍODO         | 1     |    |
| PROFESIONAL | CARRERA         | 29    | 30 |

| NIVEL            | VINCULACIÓN     | TOTAL |    |
|------------------|-----------------|-------|----|
|                  | PROVISIONALIDAD | 1     |    |
| TÉCNICO          | CARRERA         | 17    | 21 |
|                  | PROVISIONALIDAD | 4     |    |
| Total servidores |                 | 80    |    |

Fuente propia Área Talento Humano

Así mismo, la entidad registra nueve (9) vacantes definitivas y once (11) vacancias temporales, respecto de las cuales el Área de Talento Humano mantiene seguimiento permanente y adelanta las actuaciones administrativas necesarias para su provisión, conforme al marco normativo vigente.

La composición actual de la planta de personal refleja una administración orientada al fortalecimiento de la carrera administrativa, manteniendo la mayor parte de los empleos provistos de manera definitiva. Los mecanismos de provisión transitoria han sido aplicados de forma excepcional y conforme al marco legal, permitiendo atender oportunamente las vacantes que se generan por la dinámica propia de la planta de personal y garantizando, en todo momento, la continuidad de la prestación del servicio y el adecuado funcionamiento de la Entidad.

### **3. PRESUPUESTOS, PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS PLANTA DE PERSONAL**

#### **3.1. Presupuesto**

**Ejecución presupuesta**

## ➤ Ingresos

Los ingresos son recursos monetarios recaudados en una vigencia fiscal por quienes corresponda administrarlos según la ley. Se consideran ingresos las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto.

Los ingresos en FONCEP se encuentran distribuidos en tres grandes grupos: Ingresos Corrientes, Recursos de Capital y Transferencias Corrientes, los cuales se encuentran financiados por recursos tales como fondos provenientes del desahorro del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET), así como de una parte de los rendimientos obtenidos del Patrimonio Autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá (FPPB) y Transferencias del Distrito, como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Presupuesto de ingresos a diciembre de las vigencias 2024 y 2025 y junio 2026**

| FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP<br>PRESUPUESTO DE INGRESOS A DICIEMBRE VIGENCIAS 2024-2025-JUNIO 30 2026 |                     |                   |                  |            |                     |                   |                  |            |                     |                   |                |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------|------------|---------------------|-------------------|------------------|------------|---------------------|-------------------|----------------|-----------|
| Concepto                                                                                                                                  | DICIEMBRE 2024      |                   |                  |            | DICIEMBRE 2025      |                   |                  |            | JUNIO 2026          |                   |                |           |
|                                                                                                                                           | Apropiación Inicial | Apropiación Final | Recaudo          | %          | Apropiación Inicial | Apropiación Final | Recaudo          | %          | Apropiación Inicial | Apropiación Final | Recaudo        | %         |
| <b>INGRESOS CORRIENTES</b>                                                                                                                | <b>24.314</b>       | <b>24.314</b>     | <b>59.031</b>    | <b>243</b> | <b>25.714</b>       | <b>25.714</b>     | <b>37.438</b>    | <b>146</b> | <b>31.801</b>       | <b>31.801</b>     | <b>22.504</b>  | <b>71</b> |
| Administración central                                                                                                                    | 14.770              | 14.770            | 35.018           | 237        | 15.467              | 15.467            | 25.145           | 163        | 18.693              | 18.693            | 14.034         | 75        |
| Entidades descentralizadas                                                                                                                | 9.064               | 9.064             | 22.821           | 252        | 9.743               | 9.743             | 11.577           | 119        | 12.427              | 12.427            | 8.036          | 65        |
| Servicios ejecutivos de la administración pública                                                                                         | 480                 | 480               | 1.193            | 249        | 504                 | 504               | 716              | 142        | 681                 | 681               | 434            | 64        |
| <b>RECURSOS DE CAPITAL</b>                                                                                                                | <b>350.850</b>      | <b>336.850</b>    | <b>656.650</b>   | <b>195</b> | <b>302.500</b>      | <b>302.500</b>    | <b>504.869</b>   | <b>167</b> | <b>436.679</b>      | <b>436.679</b>    | <b>423.369</b> | <b>97</b> |
| Recursos propios con destinación específica                                                                                               | 2.844               | 2.844             | 318.558          | 11202      | 130.036             | 130.036           | 325.767          | 251        | 183.406             | 183.406           | 266.895        | 146       |
| Recursos propios de libre destinación                                                                                                     | 0                   | 0                 | 73               | 0          | 0                   | 0                 | 44               | 0          | 0                   | 0                 | 21             | 0         |
| De otras entidades de gobierno                                                                                                            | 19.095              | 5.095             | 9.042            | 177        | 10.085              | 10.085            | 16.318           | 162        | 12.071              | 12.071            | 5.773          | 48        |
| Ingresos de destinación específica                                                                                                        | 328.220             | 328.220           | 328.220          | 100        | 161.874             | 161.874           | 161.874          | 100        | 169.964             | 169.964           | 79.294         | 47        |
| Libre destinación                                                                                                                         | 303                 | 303               | 303              | 100        | 109                 | 109               | 109              | 100        | 70                  | 70                | 70             | 100       |
| No incorporado de vigencias anteriores                                                                                                    | 386                 | 386               | 386              | 100        | 393                 | 393               | 393              | 100        | 71.165              | 71.165            | 71.165         | 100       |
| Reintegros                                                                                                                                | 2                   | 2                 | 67               | 3338       | 2                   | 2                 | 43               | 2139       | 2                   | 2                 | 13             | 646       |
| Recursos no apropiados                                                                                                                    | 0                   | 0                 | 0                | 0          | 0                   | 0                 | 320              | 0          | 0                   | 0                 | 138            | 0         |
| <b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>                                                                                                          | <b>449.262</b>      | <b>449.262</b>    | <b>353.938</b>   | <b>79</b>  | <b>572.666</b>      | <b>487.365</b>    | <b>464.621</b>   | <b>95</b>  | <b>332.618</b>      | <b>685.450</b>    | <b>255.306</b> | <b>37</b> |
| Vigencia                                                                                                                                  | 38.447              | 38.447            | 31.913           | 83         | 42.620              | 42.205            | 37.679           | 89         | 42.501              | 42.501            | 18.513         | 44        |
| Fondo de pensiones públicas                                                                                                               | 104.730             | 104.730           | 104.730          | 100        | 258.189             | 172.492           | 172.492          | 100        | 6.917               | 359.749           | 188.632        | 52        |
| Bonos pensionales                                                                                                                         | 306.084             | 306.084           | 217.295          | 71         | 271.856             | 272.668           | 254.450          | 93         | 283.200             | 283.200           | 48.161         | 17        |
| <b>Total Ingresos FONCEP</b>                                                                                                              | <b>824.426</b>      | <b>810.426</b>    | <b>1.069.619</b> | <b>132</b> | <b>900.879</b>      | <b>815.579</b>    | <b>1.006.928</b> | <b>123</b> | <b>801.098</b>      | <b>1.153.930</b>  | <b>701.179</b> | <b>61</b> |

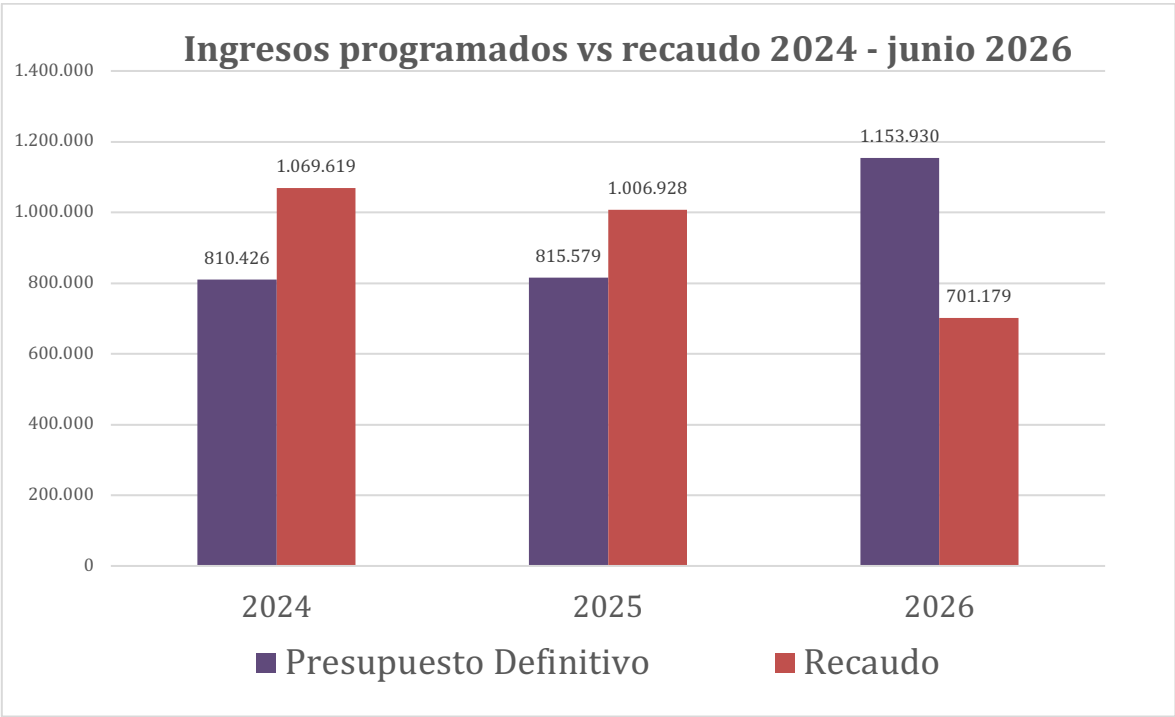
De los ingresos observados, se muestra que para la vigencia 2024 se recaudaron **UN BILLÓN SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$1.069.619.027.127)** y para la vigencia 2025 se obtuvo un recaudo por valor de **UN BILLÓN SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$1.006.927.970.505).**

Esta variación del recaudo en relación con lo aforado inicialmente obedece principalmente por el sobre recaudo del concepto recursos propios con destinación específica, el cual se compone principalmente de aquellos rendimientos del patrimonio autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, y del recaudo por concepto de Administración Central y

Entidades Descentralizadas, que comprende el recaudo de cesantías por parte de las entidades.

Para la vigencia 2026 al corte del mes de junio, se tiene un recaudo de **SETECIENTOS UN MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES DOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$701.179.217.533)**, equivalentes al 61% del total del presupuesto asignado, donde se destaca principalmente recursos propios con destinación específica de rendimientos financieros del patrimonio autónomo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, uso de la reserva pensional para el pago de la nómina de pensionados y legalización de bonos pensionales tipo A y B con desahorro FONPET.

En la siguiente gráfica, se observa el comportamiento de los ingresos:



✓ **Gastos**

El presupuesto de gastos, deuda e inversión del FONCEP se ejecuta a través de dos Unidades Ejecutoras, a continuación, se detalla la apropiación por unidad:



Gestión corporativa

El Presupuesto de Gastos de la Unidad ejecutora 01 incluye las apropiaciones destinadas a los gastos en funcionamiento e inversión del **Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones (FONCEP)**.

Para la vigencia fiscal 2024 se asignó una apropiación por valor de **SETENTA MIL DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$70.016.608.000)**, al cierre de la vigencia 2025 se contaba con una apropiación por valor de **SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$69.163.026.950)** y en lo corrido de la vigencia 2026 al 30 de junio se tiene una apropiación de **SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$77.423.332.000)**. A continuación, presentamos en detalle el presupuesto de Gastos para el FONCEP en la UE 01 para estas vigencias, así:

Tabla 2. Presupuesto de gastos a diciembre de las vigencias 2024 y 2025 y junio 2026

| FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP      |                |                     |     |        |         |                |                     |     |        |         |             |                     |      |        |         |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-----|--------|---------|----------------|---------------------|-----|--------|---------|-------------|---------------------|------|--------|---------|
| PRESUPUESTO DE GASTOS A DICIEMBRE VIGENCIAS 2024-2025 - JUNIO 30 2026 |                |                     |     |        |         |                |                     |     |        |         |             |                     |      |        |         |
| Valores en millones.                                                  |                |                     |     |        |         |                |                     |     |        |         |             |                     |      |        |         |
| Concepto                                                              | DICIEMBRE 2024 |                     |     |        |         | DICIEMBRE 2025 |                     |     |        |         | JUNIO 2026  |                     |      |        |         |
|                                                                       | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %   | Giros  | % Giros | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %   | Giros  | % Giros | Presupuesto | Ejecución acumulada | %    | Giros  | % Giros |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO                                              | 64.275         | 60.983              | 95  | 60.513 | 94      | 63.497         | 62.945              | 99  | 62.381 | 98      | 72.541      | 49.628              | 68   | 40.505 | 56      |
| Gastos de personal                                                    | 14.806         | 14.154              | 96  | 14.154 | 96      | 15.938         | 15.791              | 99  | 15.791 | 99      | 16.326      | 7.604               | 47   | 7.527  | 46      |
| Adquisición de bienes y servicios                                     | 18.663         | 16.022              | 86  | 15.553 | 83      | 21.183         | 20.780              | 98  | 20.215 | 95      | 22.031      | 18.502              | 84   | 9.456  | 43      |
| Gastos por Tributos, tasas, contribuciones, multas                    | 36             | 35,5                | 99  | 35,5   | 99      | 38             | 37                  | 99  | 37     | 99      | 40          | 37                  | 93   | 37     | 93      |
| Disminución de pasivos                                                | 30.771         | 30.771              | 100 | 30.771 | 100     | 26.338         | 26.338              | 100 | 26.338 | 100     | 34.144      | 23.485              | 69   | 23.485 | 69      |
| INVERSIÓN                                                             | 5.742          | 5.128               | 89  | 5.070  | 88      | 5.666          | 5.626               | 99  | 5.626  | 99      | 4.883       | 4.160               | 85,2 | 1.535  | 31      |
| Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI     | 3.623          | 3.620               | 100 | 3.620  | 99,9    | 0              | 0                   | 0   | 0      | 0,0     | 0           | 0                   | 0    | 0      | 0,0     |
| Bogotá Camina Segura                                                  | 2.118          | 1.508               | 71  | 1.450  | 68,5    | 5.666          | 5.626               | 99  | 5.626  | 99,3    | 4.883       | 4.160               | 85   | 1.535  | 31,4    |
| TOTAL GASTOS UE 01                                                    | 70.017         | 66.111              | 94  | 65.584 | 94      | 69.163         | 68.572              | 99  | 68.007 | 98      | 77.423      | 53.788              | 69   | 42.039 | 54      |

La variación de las apropiaciones se fundamenta principalmente por los lineamientos de política para el presupuesto anual de la Alcaldía Mayor, atendiendo los supuestos macroeconómicos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda, considerando los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos y criterios de austeridad, establecido para cada una de las vigencias.

En particular, el cálculo de los gastos de personal se realiza con base en lo devengado por los funcionarios de planta, y la Secretaría Distrital de Hacienda es quien fija el cálculo de asignación presupuestal, cuya ejecución anual para las vigencias 2024 y 2025 fue mayor al 94%. En lo correspondiente a la adquisición de bienes y servicios la proyección se realiza con base en el supuesto macroeconómico de crecimiento del IPC y salario mínimo para

prestación de servicios, la cual tuvo un crecimiento en la ejecución anual de 12 puntos porcentuales en el 2025 con respecto al 2024, logrando un 98,10%.

El pago de disminución de pasivos es el cálculo realizado por el área de cesantías para el pago a los afiliados, el cual representa el 40% de los gastos de funcionamiento y conserva una ejecución del 100% durante estas vigencias. En pasivos se observa una disminución en lo apropiado en la vigencia 2025 respecto la vigencia anterior, por efecto de retiro de funcionarios del régimen retroactivo, lo que conlleva a una disminución en el presupuesto de la UE 01.

En cuanto a inversión se logró ejecutar en la vigencia 2024 el 100% el proyecto “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, y para la vigencia 2025, luego de realizar el proceso de armonización al proyecto “Bogotá camina segura”, se materializó una ejecución del 99%.

En resumen, en la vigencia 2024, en virtud del inicio de la gestión y de la implementación de las políticas planes y proyectos, la ejecución fue del 94% por lo que se revisó el desarrollo de la gestión, y a través del ejercicio de planeación estratégica se fijaron metas más agresivas en orden a obtener el resultado que buscaba la administración del Alcalde. Es así como al cierre del 2025 se logró ubicar la ejecución en el 99,14%, permitiendo el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos y directrices del gobierno distrital y cumplimos la anualidad de la ejecución. En giros se alcanzó la ejecución del 98,33%, permitiendo la disminución de reservas, solo priorizando las urgentes y necesarias para garantizar la operatividad de la administración.

En la vigencia 2026, al corte del 30 de junio, la ejecución es del 69,5%, sobresaliendo la disminución de pasivos con el pago de cesantías, cuya asignación presupuestal aumenta en \$7.806 millones respecto al 2025, lo que conlleva a aumentar el presupuesto de la UE 01 en 12%.

En cuanto a la adquisición de bienes y servicios se ha logrado una ejecución del 84%, donde se resalta una apropiada ejecución en términos de eficacia, reflejando una adecuada planificación, gestión y seguimiento de los recursos asignados establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

El proyecto de inversión “Bogotá camina segura” ha alcanzado una ejecución del 85%, lo que denota el cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos de la entidad.

**Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá – FPPB**

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP cumple un papel fundamental para el reconocimiento de los derechos prestacionales y el pago de las obligaciones pensionales a nuestros afiliados, con el fin de brindarles amparo en la vejez, invalidez y sobrevivencia a favor de sus beneficiarios. Así pues, los gastos relacionados con esta misionalidad se encuentran presupuestados por la Unidad Ejecutora 02 – Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, como se detalla:

**Tabla 3. Presupuesto de gastos a diciembre de las vigencias 2024 y 2025 y junio 2026**

| FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP        |                |                     |    |         |         |                |                     |    |         |         |             |                     |    |         |         |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|----|---------|---------|----------------|---------------------|----|---------|---------|-------------|---------------------|----|---------|---------|
| PRESUPUESTO DE GASTOS A DICIEMBRE VIGENCIAS 2024 - 2025 - JUNIO 30 2026 |                |                     |    |         |         |                |                     |    |         |         |             |                     |    |         |         |
| UNIDAD EJECUTORA 02- FONDO DE PENSIONES PUBLICAS DE BOGOTA              |                |                     |    |         |         |                |                     |    |         |         |             |                     |    |         |         |
| Cifras en millones de \$                                                |                |                     |    |         |         |                |                     |    |         |         |             |                     |    |         |         |
| Concepto                                                                | DICIEMBRE 2024 |                     |    |         |         | DICIEMBRE 2025 |                     |    |         |         | JUNIO 2026  |                     |    |         |         |
|                                                                         | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %  | Giros   | % Giros | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %  | Giros   | % Giros | Presupuesto | Ejecución acumulada | %  | Giros   | % Giros |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO                                                | 521.260        | 486.406             | 93 | 486.406 | 93      | 566.476        | 556.421             | 98 | 556.421 | 98      | 891.653     | 336.169             | 38 | 336.169 | 38      |
| Disminución de pasivos-Transferencias Corrientes                        | 92.404         | 92.036              | ## | 92.036  | 100     | 98.511         | 98.302              | ## | 98.302  | 99,79   | 104.243     | 0                   | 0  | 0       | 0       |
| Bonos Pensionales tipo C                                                | 282            | 0                   | 0  | 0       | 0       | 1.110          | 993                 | 89 | 993     | 89      | 2.443       | 0                   | 0  | 0       | 0       |
| Bonos pensionales tipo T                                                | 86             | 0                   | 0  | 0       | 0       | 91             | 0                   | 0  | 0       | 0       | 93          | 0                   | 0  | 0       | 0       |
| Reserva Pensional                                                       | 92.036         | 92.036              | ## | 92.036  | 100     | 97.309         | 97.309              | ## | 97.309  | 100     | 101.708     | 0                   | 0  | 0       | 0       |
| Transferencias Corrientes                                               | 428.856        | 394.370             | 92 | 394.370 | 92      | 467.965        | 458.120             | 98 | 458.120 | 98      | 787.410     | 336.169             | 43 | 336.169 | 43      |
| Fondo de Pensiones Públicas                                             | 382.527        | 356.649             | 93 | 356.649 | 93      | 417.210        | 417.210             | ## | 417.210 | 100     | 736.029     | 317.469             | 43 | 317.469 | 43      |
| Cuotas partes pensionales                                               | 46.329         | 37.722              | 81 | 37.722  | 81      | 50.756         | 40.910              | 81 | 40.910  | 81      | 51.381      | 18.700              | 36 | 18.700  | 36      |
| SERVICIO DE LA DEUDA                                                    | 219.149        | 125.375             | 57 | 125.375 | 57      | 179.939        | 156.175             | 87 | 156.175 | 87      | 184.853     | 48.161              | 26 | 48.161  | 26      |
| Bonos Pensionales tipo A                                                | 53.347         | 34.143              | 64 | 34.143  | 64      | 37.311         | 30.901              | 83 | 30.901  | 83      | 40.464      | 9.284               | 23 | 9.284   | 23      |
| Bonos pensionales tipo B                                                | 165.802        | 91.232              | 55 | 91.232  | 55      | 142.629        | 125.274             | 88 | 125.274 | 88      | 144.389     | 38.877              | 27 | 38.877  | 27      |
| Total GASTOS UE 02                                                      | 740.409        | 611.781             | 83 | 611.781 | 83      | 746.416        | 712.596             | 95 | 712.596 | 95      | 1.076.507   | 384.330             | 36 | 384.330 | 36      |

En línea con el objetivo de optimizar los indicadores de ejecución respecto al porcentaje alcanzado en 2024, esto es el 83%, la entidad gestionó de manera estratégica sus recursos en la vigencia 2025, logrando mejorar la ejecución al 95,47%. En esta vigencia es importante resaltar que se llevó a cabo un ejercicio presupuestal que no se había realizado anteriormente, dado que no se había presentado la situación, y que consistió en la revisión normativa para permitir que la apropiación disponible y aforada con los recursos recaudados fuera sujeto de ejecución en el presupuesto de gasto a través del mecanismo de acrecentamiento de la reserva, permitiendo que se llevara a cabo una legalización a la reserva por la suma de **\$55.401.435.645**, permitiendo con este registro dar una mayor cobertura del pasivo pensional.

Es importante indicar que la entidad tuvo una disminución del presupuesto en la presente vigencia 2026 respecto al 2025, en razón a que no se incorporó apropiación para la

legalización de recursos FOMAG, debido a que la Secretaría Distrital de Hacienda está en curso de definir la entidad competente para adelantar dicho proceso de legalización.

La ejecución acumulada al corte del 30 de junio muestra un avance del 36%, respecto al presupuesto total. Se ha gestionado el pago de la nómina de pensionados de los meses de enero hasta junio utilizando un 43% del presupuesto asignado, siendo este el concepto con mayor participación; continúa cuotas partes con el 36%, y luego los bonos tipo A y B que forman parte del agregado del servicio de la deuda con una participación del 26%. Es importante tener en cuenta la ejecución del pago de la reserva pensional que para esta vigencia asciende a los \$101.708 millones, se realiza en el mes de diciembre, y se espera una ejecución mayor o similar a la vigencia anterior, proyectando que el porcentaje de ejecución para el resto del año se mantenga en los niveles similares alcanzados hasta la fecha.

**Reservas**

Tabla 4. Ejecución reservas presupuestales vigencias 2024 y 2025 y junio de 2026

| FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP       |                |                     |     |                |                     |     |             |                     |    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-----|----------------|---------------------|-----|-------------|---------------------|----|
| Ejecución de reservas presupuestales 2024 – 2025 y 2026 al 30 de junio |                |                     |     |                |                     |     |             |                     |    |
| Cifras en millones de \$                                               |                |                     |     |                |                     |     |             |                     |    |
| Reservas                                                               | DICIEMBRE 2024 |                     |     | DICIEMBRE 2025 |                     |     | JUNIO 2026  |                     |    |
|                                                                        | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %   | Presupuesto    | Ejecución acumulada | %   | Presupuesto | Ejecución acumulada | %  |
| Gastos de funcionamiento                                               | 1.820          | 1.819               | 100 | 270            | 260                 | 96  | 552         | 512                 | 93 |
| Gastos de inversión                                                    | 583            | 583                 | 100 | 57             | 57                  | 100 | 0           | 0                   | 0  |
| TOTAL                                                                  | 2.404          | 2.402               | 100 | 328            | 318                 | 97  | 552         | 512                 | 93 |

La ejecución presupuestal de las reservas en gastos de funcionamiento e inversión paso del 2024 con un 100% al 2025 con un porcentaje del 97%, debido al no pago de un saldo del contrato prestación de servicios profesionales No. 080 de 2024 suscrito con Diana Carolina Chávez García, en razón a que se declaró el incumplimiento y se realizó el proceso de liquidación en el mes de febrero del 2026.

A la fecha, este saldo de contrato ya fue objeto de liquidación contractual por lo que no se tendrá la constitución de un pasivo exigible.

En la presente vigencia 2026, al corte del 30 de junio, la ejecución presupuestal de las reservas alcanza el 93%.

## Vigencias futuras

**Tabla 5. Ejecución de contratos con vigencias futuras al 30 de junio de 2026**

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP  
Ejecución de contratos de vigencias futuras al 30 de junio de 2026

| Contrato                       | VALOR CRP 15% VF     | Valor CRP VF Precios Corrientes | Valor CRP 2026 Precios Corrientes | Valor Giro a 30062026 | Valor por Girar VF 2026 al 30062026 | % Giro VF 2026 |
|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| Arrendamiento bodega           | 237,643,000          | 1,823,400,336                   | 610,561,668                       | 300,000,522           | 310,561,146                         | 49%            |
| Aseo y cafetería               | 58,497,365           | 294,009,335                     | 294,009,335                       | 226,618,620           | 67,390,715                          | 77%            |
| Conectividad                   | 72,348,247           | 818,707,094                     | 274,551,427                       | 108,368,537           | 166,182,890                         | 39%            |
| Gestión documental             | 195,171,884          | 3,751,639,988                   | 1,249,879,988                     | 467,209,320           | 782,670,668                         | 37%            |
| Gestión Documental - Inversión | 998,495,000          | 3,698,000,000                   | 1,700,000,000                     | 698,796,584           | 1,001,203,416                       | 41%            |
| Patrimonios autonomos          | 31,812,270           | 1,247,553,240                   | 415,729,992                       | 176,858,465           | 238,871,527                         | 43%            |
| Seguros                        | 275,226,579          | 1,102,808,995                   | 546,036,966                       | 532,035,445           | 14,001,521                          | 97%            |
| Vigilancia                     | 125,443,733          | 1,742,799,948                   | 579,996,597                       | 278,354,573           | 301,642,024                         | 48%            |
| <b>Total general</b>           | <b>1,994,638,078</b> | <b>14,478,918,936</b>           | <b>5,670,765,973</b>              | <b>2,788,242,066</b>  | <b>2,882,523,907</b>                | <b>49%</b>     |

Se encuentra en ejecución ocho (8) contratos de vigencias futuras, los cuales suman un total de **DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CATORCE PESOS M/CTE (\$16.473.557.014)**. La ejecución en la vigencia 2026 presenta un valor por girar de \$2.882.523.907, correspondientes al 49% del valor comprometido en la presente vigencia, esto es \$5.670.765.973.

Lo anterior dado a que la Secretaría Distrital de Planeación – CONFIS Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda, autorizaron a la entidad asumir compromisos con cargo al presupuesto de funcionamiento para las vigencias futuras 2025, 2026 y 2027, en las contrataciones recurrentes establecidas en el cuadro anterior. Esto ha permitido a la entidad obtener economías en términos monetarios por valor de \$841.938.380, generando estabilidad contractual en el horizonte temporal de tres (3) vigencias, y un ahorro en el desgaste administrativo que implica el trámite de las contrataciones en cada anualidad.

En las vigencias 2024-2025 se realizó la aprobación de vigencias futuras para asumir compromisos con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión para las vigencias futuras 2025, 2026 y 2027 en la contratación de:

- ✓ Vigencia 2024: Los servicios de gestión documental; patrimonios autónomos; vigilancia; arrendamiento de bodega, y conectividad (ETB), por valor de \$10.142.275.316 a precios corrientes, así durante los procesos de contratación adelantados, se generó un ahorro a precios corrientes por valor de \$758.174.710, tal como lo muestra la siguiente tabla:

**Tabla 6. Ahorro de los contratos suscritos en 2024. Vigencias futuras 2025 – 2027**

| Ahorro de los contratos aprobados en 2024 - Vigencias futuras 2025 - 2027 |                                            |                                                          |                                                          |                                                          |                                                                                    |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Cifras en pesos                                                           |                                            |                                                          |                                                          |                                                          |                                                                                    |                                                 |
| CONTRATO                                                                  | V.F.<br>Aprobada Precios<br>Corrientes (a) | Valor Contrato<br>(VF) 2025<br>Precios<br>corrientes (b) | Valor Contrato<br>(VF) 2026<br>Precios<br>corrientes (c) | Valor Contrato<br>(VF) 2027<br>Precios<br>corrientes (d) | Valor Contrato<br>(VF) 2025-2027<br>Precios<br>corrientes (e) =<br>(b) + (c) + (d) | Valor Ahorro<br>Contrato 2025-2027 =<br>(a)-(e) |
| Contrato de arrendamiento No. 259-2024                                    | 1.867.000.000                              | 583.960.145                                              | 610.561.668                                              | 628.878.523                                              | 1.823.400.336                                                                      | 43.599.664                                      |
| Contrato Interadministrativo No. 279-2024                                 | 919.919.112                                | 274.551.427                                              | 274.551.427                                              | 269.604.240                                              | 818.707.094                                                                        | 101.212.018                                     |
| Contrato de prestación de servicios No 288-2024                           | 3.860.000.000                              | 1.190.858.000                                            | 1.249.879.988                                            | 1.310.902.000                                            | 3.751.639.988                                                                      | 108.360.012                                     |
| Contrato de Fiducia Mercantil No. 291-2024                                | 1.551.356.204                              | 403.621.356                                              | 415.729.992                                              | 428.201.892                                              | 1.247.553.240                                                                      | 303.802.964                                     |
| Contrato de prestación de servicios No 281-2024                           | 1.944.000.000                              | 540.212.844                                              | 579.996.597                                              | 622.590.507                                              | 1.742.799.948                                                                      | 201.200.052                                     |
| <b>Total</b>                                                              | <b>10.142.275.316</b>                      | <b>2.993.203.772</b>                                     | <b>3.130.719.672</b>                                     | <b>3.260.177.162</b>                                     | <b>9.384.100.606</b>                                                               | <b>758.174.710</b>                              |

- ✓ En la vigencia 2025: Se contrataron los seguros que amparan los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del FONCEP; los servicios para la intervención y organización del acervo documental del FONCEP y para los servicios de aseo y cafetería siendo aprobado un valor de \$5.178.582.000 a precios corrientes, cuantificando un ahorro de \$83.763.670, cuyo detalle se muestra a continuación:

**Tabla 7. Ahorro de los contratos suscritos en 2025. Vigencias futuras 2026 – 2027**

| Ahorro de los contratos aprobados en 2025 - vigencias futuras 2026 - 2027 |                                            |                                                          |                                                          |                                                                              |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Cifras en pesos                                                           |                                            |                                                          |                                                          |                                                                              |                                                  |
| CONTRATO                                                                  | V.F.<br>Aprobada Precios<br>Corrientes (a) | Valor Contrato<br>(VF) 2026<br>Precios<br>corrientes (b) | Valor Contrato<br>(VF) 2027<br>Precios<br>corrientes (c) | Valor Contrato<br>(VF) 2026-2027<br>Precios<br>corrientes (e) =<br>(b) + (c) | Valor Ahorro<br>Contrato 2025-<br>2027 = (a)-(e) |
| Contrato de Gestión Documental - Inversión No. 188 - 2025                 | 3.698.000.000                              | 1.700.000.000                                            | 1.998.000.000                                            | 3.698.000.000                                                                | 0                                                |
| Contrato de Seguros 176 de 2025                                           | 1.138.415.000                              | 546.036.966                                              | 556.772.029                                              | 1.102.808.995                                                                | 35.606.005                                       |
| Aseo y cafetería OC 154776                                                | 342.167.000                                | 294.009.335                                              | 0                                                        | 294.009.335                                                                  | 48.157.665                                       |
| <b>Total</b>                                                              | <b>5.178.582.000</b>                       | <b>2.540.046.301</b>                                     | <b>2.554.772.029</b>                                     | <b>5.094.818.330</b>                                                         | <b>83.763.670</b>                                |

El uso del cupo de vigencias futuras asignado permite a la entidad obtener economías en términos monetarios y operativos, generando estabilidad contractual en el horizonte temporal de los años 2025 al 2027, y un ahorro en desgaste administrativo que implica el trámite de las contrataciones para cada vigencia.

### Gestión Presupuestal

En la planificación presupuestal se tuvo en cuenta la supervisión regular del presupuesto, con el fin de mantener los registros claros y precisos de las transacciones financieras de ingresos y gastos, incentivando la transparencia y un mayor control sobre la ejecución. Además de ello, durante cada vigencia, se emitió una circular interna con los lineamientos necesarios para que cada una de las áreas de la entidad realizara la proyección de recursos necesarios para su óptima gestión en los anteproyectos de presupuesto, logrando así un acompañamiento durante los procesos de proyección presupuestal para la siguiente vigencia. A continuación, se presentan aspectos relevantes en la gestión presupuestal durante el 2024, 2025 y al mes de junio de la vigencia 2026:

- ✓ La entidad cumplió exitosamente con el plan de austeridad establecido en el Decreto 062 de 2024 y circular externa SDH No. 000009 de 2025 en el tema de la contratación de OPS, y alcanzó la meta establecida por la administración, la cual para la vigencia del 2024 se fijó una cuota de ahorro del 10% sobre el valor total de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, lo que representó un valor de \$1.193.070.410. En el 2025, se incorporó una reducción en los agregados de adquisición de servicios e inversión por valor de \$415.474.050, para mantener el ahorro en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión. En el mes de enero de la vigencia 2026 se ha implementado un bloqueo preventivo por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del 5% sobre la apropiación inicial de los productos PMR de inversión, equivalente a \$211.083.100 millones, y en el mes de junio por la aplicación de la circular se amplió el bloqueo por el bajo recaudo de recursos del distrito a rubros de funcionamiento, el cual totaliza la cifra de \$1.519 millones. Estas medidas se complementan con un esquema de seguimiento permanente a la ejecución presupuestal, garantizando el cumplimiento de las metas de ahorro en los rubros de funcionamiento e inversión que refleja un manejo eficiente y responsable de los recursos públicos.
- ✓ Se llevó a cabo el proceso de armonización presupuestal por valor \$2.118.100.155 para el proyecto “Bogotá camina segura”. Este proceso alineó los recursos financieros con el nuevo Plan Distrital de Desarrollo, donde se ajustaron los programas de inversión para asegurar que los proyectos y actividades financiados estuvieran completamente alineados con las metas y lineamientos para garantizar que cada actividad cumpla con las metas gubernamentales de manera coherente y eficaz.
- ✓ Como resultado del seguimiento permanente a la ejecución del gasto, se tomaron medidas que permitieron ajustar el presupuesto de manera eficiente acorde con la realidad de los ingresos y es como en el cierre del 2024 se llevó a cabo una reducción presupuestal en la UE 02 – Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, por

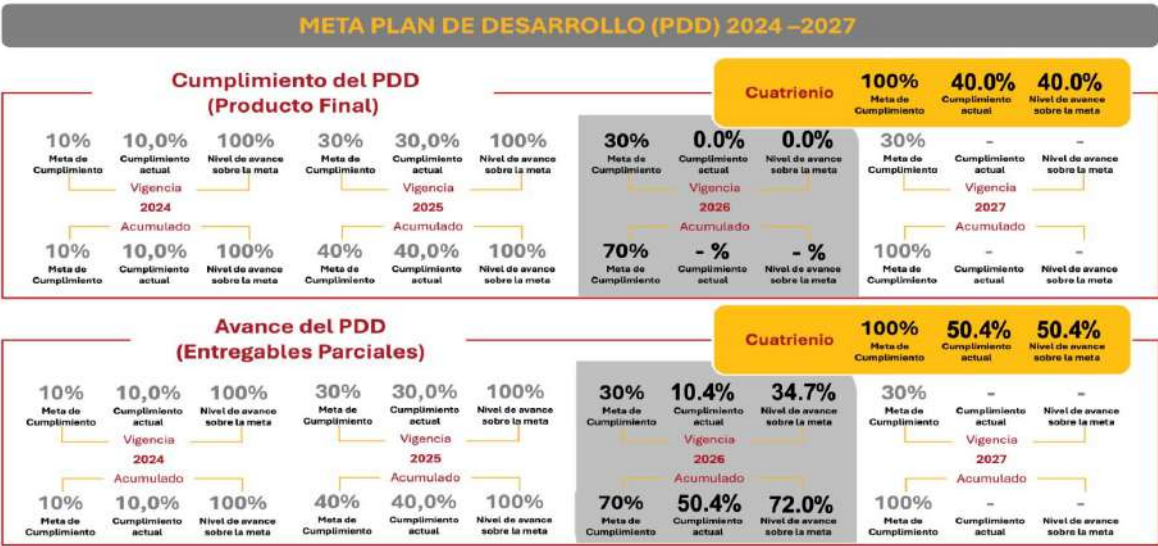
valor de \$14.000.000.000, en gastos de funcionamiento ante un recaudo de cuotas partes pensionales menor al esperado, a pesar de las gestiones de cobro realizadas.

- ✓ De la misma manera, en el marco del proceso de evaluación continua de la ejecución presupuestal adelantado por la entidad y en aras de asegurar la coherencia en la gestión financiera, al cierre de la vigencia 2025, se identificó la necesidad de ajustar el presupuesto correspondiente a la UE 02 – Fondo de Pensiones públicas de Bogotá, particularmente en lo relacionado con los recursos programados para legalizar los desahorros efectuados por FOMAG durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, por lo que se incorporó en el presupuesto una reducción presupuestal por valor de \$84.884.788.764, debido a que la Secretaría Distrital de Hacienda, considero necesario definir la entidad competente para adelantar el proceso de legalización de los recursos dado que los soportes obtenidos no son suficientes para respaldar su registro.
- ✓ En relación con el plan de acción y la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, se realizó la actualización de un indicador que mide la gestión del proceso del área financiera en la UE 01 – Gestión Corporativa y UE 02 – Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, con esta base al cierre de cada mes, se reporta en el aplicativo Suite Vision el informe directivo que a su vez se presenta ante la Junta Directiva para evidenciar el avance de la ejecución presupuestal, la situación financiera de las reservas de la entidad y gestión de necesidades económicas de las áreas por medio de modificaciones presupuestales.
- ✓ A partir del mes de mayo de 2025 FONCEP ingresó a Cuenta Única Distrital (CUD), por lo tanto, los pagos con recursos fuente distrito se canalizan a través de la tesorería distrital.
- ✓ La entidad completó la transición hacia la Cuenta Única Distrital mediante la parametrización de fondos y la entrega de documentación a la Secretaría Distrital de Hacienda. A partir de mayo de 2025, se registraron en SAP-BogData las cuentas por pagar de nómina y aportes según el cronograma. Esto garantizó el pago oportuno a proveedores, contratistas y seguridad social, asegurando una administración eficiente de los recursos públicos bajo la normativa vigente.

### **3.2. Programas, estudios, y proyectos OAP**



3.2.1. Plan Distrital de Desarrollo (PDD 2024 –2027)



En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 Bogotá camina segura, el FONCEP realiza el seguimiento al Proyecto de Inversión 8030 con el fin de evidenciar su contribución al cumplimiento de la meta producto 2332, asociada al fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y de la política de atención al pensionado, así como al indicador PDD 4256, Porcentaje de cumplimiento de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado. Para ello, la entidad reporta el avance a partir de la ejecución física de las actividades programadas en cada vigencia, con soporte en el Plan de Acción Institucional y sus respectivas evidencias, lo que permite medir el cumplimiento anual y el avance acumulado del cuatrienio.

2024

Durante la vigencia 2024, el indicador PDD registró un cumplimiento del 100 % frente a la programación anual definida, alcanzando un avance acumulado del 10 % en la meta del cuatrienio. Este resultado se sustentó en la ejecución de las 19 actividades programadas para la vigencia, orientadas al fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y de la política de atención al pensionado, en concordancia con los objetivos institucionales y la senda de cumplimiento definida en el PDD.

2025

Con corte al 31 de diciembre de 2025, el Proyecto de Inversión 8030 ejecutó el 100 % de las actividades programadas para la vigencia, alcanzando el cumplimiento físico previsto en el Plan de Acción Institucional. De acuerdo con la senda plurianual definida para el proyecto, este resultado representó un cumplimiento del 30 % de la meta PDD para 2025 y

un avance acumulado del 40 % en la meta del cuatrienio. La ejecución se materializó mediante 17 contratos de inversión asociados a las cuatro metas estratégicas del proyecto, orientadas al fortalecimiento de la gestión organizacional y prestacional, la gestión documental, la modernización tecnológica y la implementación de la política de atención al pensionado.

## 2026

Durante la vigencia 2026, el indicador PDD registra un avance del 10,4% lo que representa un avance sobre la meta frente anual definida para la vigencia del 30%, alcanzando un avance acumulado del 40,4 % en la meta del cuatrienio (70%). Este resultado corresponde al desarrollo de las 10 actividades programadas para la vigencia, en el marco de las metas estratégicas del proyecto, orientadas al fortalecimiento institucional, la modernización de procesos y la mejora en la atención a la población pensionada del FONCEP.

## 4. OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO

### 4.1. Obras Publicas

El FONCEP durante este periodo no realizó obras públicas por su naturaleza jurídica.

### 4.2. Proyecto de inversión

#### Proyecto de Inversión (PI)

## 2024

A corte del 31 de diciembre de 2024, el Proyecto de Inversión 8030 comprometió \$1.507.871 millones, equivalente al 71%, y giró \$1.450.367 millones, correspondiente al 96% del valor comprometido, frente al presupuesto programado de \$2.118.100 millones. En términos físicos, registró un avance del 100% en las actividades programadas, con la ejecución de 30 actividades en el Plan de Acción Institucional. A continuación, se presenta el detalle de la ejecución por cada una de las metas.

### **Meta 1 – Fortalecer la gestión organizacional y prestacional del FONCEP**

A corte del 31 de diciembre de 2024, la Meta 1 registró ejecución física de las actividades programadas, asociadas al fortalecimiento de la gestión organizacional y prestacional, mediante productos relacionados con la gestión del conocimiento, la producción académica, la formulación e implementación de planes de trabajo para cuotas partes por cobrar y por pagar, y el escalamiento de títulos ejecutivos complejos. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$262.343 millones (100%) y giros por \$262.343 millones (100%), frente al presupuesto asignado para la Meta 1 de \$262.343 millones.

### **Meta 2 – Implementar la estrategia de gestión documental**

A corte del 31 de diciembre de 2024, la Meta 2 registró ejecución física de las actividades programadas, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$220.000 millones (59%) y giros por \$220.000 millones (100%), frente al presupuesto asignado para la Meta 2 de \$370.000 millones.

### **Meta 3 – Renovar el 100% del programa tecnológico y de gobierno digital**

A corte del 31 de diciembre de 2024, la Meta 3 registró ejecución física de las actividades programadas, orientadas al fortalecimiento tecnológico y de gobierno digital de la entidad. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$315.917 millones (70%) y giros por \$315.534 millones (100%), frente al presupuesto asignado para la Meta 3 de \$453.900 millones.

### **Meta 4 – Impulsar la implementación de la política de atención al pensionado en el FONCEP**

A corte del 31 de diciembre de 2024, la Meta 4 registró ejecución física de las actividades programadas, asociadas a la implementación de la política de atención al pensionado, incluyendo el seguimiento al plan de acción, la realización de la Feria de Servicios y Emprendimiento del FONCEP y el desarrollo de acciones de apropiación, participación y seguimiento. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$709.611 millones (69%) y giros por \$652.491 millones (92%), frente al presupuesto asignado para la Meta 4 de \$1.031.857 millones.

## **2025**

A corte del 31 de diciembre de 2025, el Proyecto de Inversión 8030 comprometió \$5.626.104.789, equivalente al 99,3%, y giró \$5.626.104.789, correspondiente igualmente al 99,3%, frente al presupuesto programado de \$5.666.088.350. En términos físicos,

registró un avance del 100,0% en las actividades programadas. A continuación, se presenta el detalle de la ejecución por cada una de las metas.

### **Meta 1 – Fortalecer la gestión organizacional y prestacional del FONCEP**

A corte del 31 de diciembre de 2025, se ejecutaron 5 actividades, con 58 de 58 entregables finalizados (100,0%), asociados a la revisión y actualización del mapa de procesos y documentación priorizada, la gestión de proyectos académicos de investigación y productos académicos, el fortalecimiento de dimensiones MIPG, la implementación de estrategias de fortalecimiento de la gestión pensional y la realización del Encuentro de Entidades Cuotapartistas 2025. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$790.535.968 (100,0%) y giros por \$790.535.968 (100,0%), frente al presupuesto asignado para la Meta 1 de \$790.535.968.

### **Meta 2 – Fortalecer la gestión documental institucional**

A corte del 31 de diciembre de 2025, se ejecutaron 2 actividades, con 22 de 22 entregables finalizados (100,0%), asociados a la intervención y organización del acervo documental del FONCEP y a la gestión electrónica de los expedientes misionales, así como a la estructuración de la historia institucional con fines archivísticos. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$2.375.806.118 (100,0%) y giros por \$2.375.806.118 (100,0%), frente al presupuesto asignado para la Meta 2 de \$2.375.806.118.

### **Meta 3 – Modernizar la infraestructura tecnológica y de gobierno digital**

A corte del 31 de diciembre de 2025, se ejecutaron 4 actividades, con 48 de 48 entregables finalizados (100,0%), asociadas a la actualización del kiosco de atención al ciudadano, la consultoría para la actualización de la arquitectura empresarial, el modelo de gobierno de datos y el MSPI, los servicios cloud para soportar herramientas web e infraestructura tecnológica junto con el DRP y el fortalecimiento del Gestor Documental, y la implementación de un sistema de seguridad física y lógica para el monitoreo institucional. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$1.871.643.868 (97,9%) y giros por \$1.871.643.868 (97,9%), frente al presupuesto asignado para la Meta 3 de \$1.911.621.905.

### **Meta 4 – Implementar la Política de Atención al Pensionado del FONCEP**

A corte del 31 de diciembre de 2025, se ejecutaron 6 actividades, con 68 de 68 entregables finalizados (100,0%), asociadas a la implementación de estrategias de apropiación, participación, divulgación y seguimiento de la política de atención al pensionado, la

caracterización de grupos de valor, la realización de la feria de servicios, el suministro de refrigerios para actividades programadas y el fortalecimiento de instrumentos para la captura y análisis de información de pensionados. Adicionalmente, al mismo corte, se presentó una ejecución presupuestal de \$588.118.835 (100,0%) y giros por \$588.118.835 (100,0%), frente al presupuesto asignado para la Meta 4 de \$588.124.359.

## 2026

A corte de 31 marzo de 2026, el Proyecto de Inversión 8030 ha comprometido \$3.962.593.376, equivalente al 81,16%, y ha girado \$281.058.346, correspondiente al 5,76%, frente al presupuesto programado de \$4.882.662.000. En términos físicos, registra un avance del 18,83% (correspondiente a 16 entregables parciales de 114 programados a la fecha para la vigencia 2026). A continuación, se presenta el detalle de la ejecución por cada una de las metas.

### **Meta 1 – Fortalecer la gestión organizacional y prestacional del FONCEP**

A corte del 31 de marzo de 2026, se encuentra en ejecución 1 actividad, con 3 de 18 entregables finalizados (16,7%), asociados a la elaboración del documento conmemorativo (investigación y redacción de los capítulos 1, 2 y 3) y en la gestión del componente de innovación (articulación interinstitucional y ajustes del Memorando de Entendimiento con la ESAP). Adicionalmente, al mismo corte, se presenta una ejecución presupuestal de \$93.300.000 (48,91%) y giros por \$12.300.000 (6,45%) frente al presupuesto asignado para la Meta 1 de \$190.741.377.

### **Meta 2 – Fortalecer la gestión documental institucional**

A corte del 31 de marzo de 2026, se encuentra en ejecución 1 actividad, con 4 de 16 entregables finalizados (25%), asociada a la organización técnica de expedientes pensionales, con intervención de 88 metros lineales, equivalentes a 440 cajas con 3.173 expedientes misionales. Adicionalmente, al mismo corte, se presenta una ejecución presupuestal de \$1.700.000.000 (98,15%) y giros por \$255.867.846 (14,77%) frente al presupuesto asignado para la Meta#2 de \$1.731.982.250.

### **Meta 3 – Modernizar la infraestructura tecnológica y de gobierno digital**

A corte del 31 de marzo de 2026, se encuentra en ejecución 1 actividad, asociada al levantamiento funcional de los módulos de Reconocimiento de Prestaciones Económicas RECPEN, Sistema RECPEN-CO Cobro Coactivo y Sistema RECPEN-CES Cesantías, mediante mesas de trabajo con usuarios y con la empresa CROMASOFT, que permitieron documentar el procedimiento y elaborar las historias de usuario requeridas para la

adecuación del software. Adicionalmente, al mismo corte, se presenta una ejecución presupuestal de \$2.006.387.876 (75,83%) y giros por \$0 (0,00%) frente al presupuesto asignado para la Meta#3 de \$2.645.842.477.

**Meta 4 – Implementar la Política de Atención al Pensionado del FONCEP**

A corte del 31 de marzo de 2026, se encuentran en ejecución 3 actividades, con 9 de 51 entregables finalizados (17,6%), asociadas a la implementación y seguimiento de la Política de Atención al Pensionado, mediante la formulación y ajuste de cronogramas y planes de trabajo, se han realizado 4 espacios de participación con grupos de valor y el suministro de 120 refrigerios en actividades institucionales dirigidas a la población pensionada. Adicionalmente, al mismo corte, se presenta una ejecución presupuestal de \$162.905.500 (51,86%) y giros por \$12.890.500 (4,10%) frente al presupuesto asignado para la Meta#4 de \$314.095.896.

**4.3. Procesos Contractuales**

A continuación, se presenta la gestión contractual adelantada por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP desde el 29 de enero de 2024 y hasta el 07 de julio de 2026, señalando la contratación adelanta en cada vigencia fiscal por medio de las diferentes modalidades de contratación pública, conforme con la ley y la normatividad vigente, así como los demás procesos de contratación que se encuentran programados para el resto de la vigencia 2026 conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, así:

**Vigencia 2024**

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN                                                 | No. DE CONTRATO CELEBRADOS | VALOR TOTAL         |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Vigencia Fiscal 2024, comprendida entre el 29 de enero al 31 de diciembre |                            |                     |
| Contratación Directa (Arrendamiento)                                      | 1                          | \$ 2.061.043.336,00 |
| Contratación Directa (Contratos Interadministrativos)                     | 3                          | \$ 1.003.411.689,00 |

|                                                                                           |     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|
| Contratación Directa (OPS Persona Jurídicas)                                              | 5   | \$ 918.454.511,00   |
| Contratación Directa (OPS Persona Naturales)                                              | 237 | \$ 8.966.582.079,00 |
| Contratación Directa (Cuando no existe pluralidad de oferentes o por proveedor exclusivo) | 3   | \$ 103.107.890,00   |
| Mínima Cantía                                                                             | 15  | \$ 267.255.296,00   |
| Selección Abreviada (Menor Cuantía)                                                       | 3   | \$ 1.939.067.061,00 |
| Selección Abreviada (Subasta Inversa)                                                     | 6   | \$ 2.037.945.765,00 |
| Selección Abreviada (Acuerdo Marcos de Precios)                                           | 6   | \$ 2.248.685.482,00 |
| Licitación Pública                                                                        | 2   | \$ 5.815.055.553,00 |

### Vigencia 2025

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN                                                        | No. DE CONTRATO CELEBRADOS | VALOR TOTAL          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Vigencia Fiscal 2025, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre</b> |                            |                      |
| Contratación Directa (Contratos Interadministrativos)                            | 1                          | \$ 107.000.000,00    |
| Contratación Directa (OPS Persona Jurídicas)                                     | 4                          | \$ 1.187.492.800,00  |
| Contratación Directa (OPS Persona Naturales)                                     | 196                        | \$ 11.309.720.889,00 |

|                                                                                           |    |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------|
| Contratación Directa (Cuando no existe pluralidad de oferentes o por proveedor exclusivo) | 4  | \$ 391.692.308,00   |
| Contratación Directa (Convenios de Cooperación)                                           | 3  | \$ 3.747.802.236,00 |
| Mínima Cantía                                                                             | 14 | \$ 252.468.956,00   |
| Selección Abreviada (Menor Cuantía)                                                       | 1  | \$ 191.584.706,00   |
| Selección Abreviada (Subasta Inversa)                                                     | 2  | \$ 806.384.828,00   |
| Selección Abreviada (Acuerdo Marcos de Precios)                                           | 7  | \$ 3.378.023.515,00 |
| Licitación Pública                                                                        | 2  | \$ 6.061.572.186,00 |
| Concurso de Méritos                                                                       | 3  | \$ 1.020.514.525,00 |

### Vigencia 2026

| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN                                                                 | No. DE CONTRATO CELEBRADOS | VALOR TOTAL          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>Vigencia Fiscal 2026, comprendida entre el 01 de enero al 07 de julio</b>              |                            |                      |
| Contratación Directa (OPS Persona Jurídicas)                                              | 2                          | \$ 553.540.705,00    |
| Contratación Directa (OPS Persona Naturales)                                              | 161                        | \$ 10.430.819.333,00 |
| Contratación Directa (Cuando no existe pluralidad de oferentes o por proveedor exclusivo) | 3                          | \$ 2.245.100.898,00  |
| Mínima Cantía                                                                             | 8                          | \$ 138.488.462,00    |



|                                                                                                       |                                   |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Subasta Inversa                                                                                       | 1                                 | \$ 523.211.690,00   |
| Selección Abreviada (Acuerdo Marcos de Precios)                                                       | 2                                 | \$ 2.532.020.036,00 |
| <b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>                                                                      | <b>No. DE PROCESOS PENDIENTES</b> | <b>VALOR PAA</b>    |
| <b>Procesos de contratación pendientes por adelantar establecidos en el PAA para la vigencia 2026</b> |                                   |                     |
| Contratación Directa Persona Jurídicas                                                                | 5                                 | \$ 905.092.956,00   |
| Contratación Directa (OPS Persona Naturales)                                                          | 11                                | \$ 336.770.002,00   |
| Mínima Cantía                                                                                         | 9                                 | \$ 195.469.462,00   |
| Selección Abreviada (Subasta Inversa)                                                                 | 1                                 | \$ 196.644.514,00   |
| Selección Abreviada (Acuerdo Marcos de Precios)                                                       | 1                                 | \$ 540.000.000,00   |
| Concurso de Méritos                                                                                   | 1                                 | \$ 240.132.480,00   |

Los procesos de contratación pueden ser consultados a través del portal de Transparencia del FONCEP, disponible en el siguiente enlace: [https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term\\_node\\_tid\\_depth=174&field\\_fecha\\_de\\_emision\\_documento\\_value=All](https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=174&field_fecha_de_emision_documento_value=All). En este portal se encuentran publicados los procesos contractuales y el respectivo enlace a la plataforma SECOP II o a la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), según corresponda, lo que permite acceder a la información detallada de cada proceso para su consulta y verificación.

## 5. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS

A corte del 15 de julio de 2026, se dan a conocer los manuales y procedimientos que integran el sistema de gestión de la entidad y se encuentran en el aplicativo Suite Visión

Empresarial. Estos documentos corresponden a las versiones vigentes dentro del Sistema de Gestión y constituyen la documentación oficial disponible para consulta, aplicación y seguimiento por parte de los procesos de la entidad:

***Procedimientos activos:***

| Nombre                                                                       | Código          | Versión | Fecha versión     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-------------------|
| Calculo del Deterioro De Cartera Hipotecaria                                 | PDT-MIS-GCF-004 | 6       | 9/12/21 8:36      |
| Identificación y evaluación de requisitos legales y de otra índole           | PDT-EST-GTH-012 | 2       | 23/06/26<br>11:46 |
| Procedimiento certificación de excedentes                                    | PDT-MIS-GCF-003 | 5       | 17/03/22<br>10:52 |
| Procedimiento Armonización Presupuestal                                      | PDT-APO-GFI-001 | 2       | 23/04/26<br>11:45 |
| Procedimiento Seguimiento a las Obligaciones Contractuales, FPPB y Cesantías | PDT-APO-GFI-002 | 1       | 26/06/18<br>14:35 |
| Procedimiento de Evaluación y Seguimiento                                    | PDT-COE-EIN-001 | 10      | 26/11/25<br>11:26 |
| Procedimiento Cuentas Bancarias                                              | PDT-APO-GFI-003 | 1       | 29/06/18<br>15:05 |
| Procedimiento elaboración de informes GFI                                    | PDT-APO-GFI-004 | 2       | 31/07/21<br>15:39 |
| Procedimiento Atención de Requerimientos a Organismos Externos de Control    | PDT-COE-EIN-003 | 4       | 8/09/22 16:41     |
| Procedimiento Depuración Conciliaciones Bancarias y Patrimonios Autónomos    | PDT-APO-GFI-005 | 1       | 13/07/18 9:59     |
| Procedimiento Conciliación de Cuentas Bancarias y Patrimonios Autónomos      | PDT-APO-GFI-006 | 3       | 4/06/26 10:43     |
| Procedimiento Actualización del Calculo Actuarial                            | PDT-APO-GFI-007 | 3       | 26/12/24<br>16:51 |
| Procedimiento para el registro y amortización de pólizas de seguro           | PDT-APO-GFI-008 | 3       | 26/12/24<br>17:05 |

|                                                                                                                                                    |                 |    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL EN SEDE ADMINISTRATIVA                                                                                              | PDT-MIS-GRP-001 | 1  | 31/07/18<br>11:06 |
| Procedimiento reconocimiento, medición, revelaciones, baja en cuentas y conciliación préstamos por cobrar                                          | PDT-APO-GFI-009 | 3  | 26/12/24<br>17:08 |
| Procedimiento registro diario de ingresos                                                                                                          | PDT-APO-GFI-010 | 2  | 31/07/21<br>17:00 |
| Procedimiento Disciplinario Ordinario, Verbal Y Disciplinario De Segunda Instancia                                                                 | PDT-COE-GCD-001 | 1  | 28/08/18<br>14:51 |
| Procedimiento para el Registro Contable y Elaboración de las Conciliaciones de Cuotas Partes por Cobrar, por Pagar y Cuotas Partes por Identificar | PDT-APO-GFI-011 | 4  | 30/12/24<br>16:35 |
| Procedimiento para el Registro Contable de la Causación y Elaboración de la Conciliación le la Nómina de Pensionados                               | PDT-APO-GFI-012 | 3  | 30/12/24<br>16:35 |
| Procedimiento Para El Registro De Los Movimiento Del Fondo De Pensiones Territoriales - FONPET                                                     | PDT-APO-GFI-013 | 3  | 26/12/24<br>16:55 |
| Procedimiento De Administración Del Plan Anual De Adquisiciones - PAA                                                                              | PDT-APO-GFO-001 | 6  | 23/06/26 9:30     |
| Procedimiento Notificación Electrónica Certificada - Certimail                                                                                     | PDT-APO-GDO-001 | 2  | 17/02/22<br>15:39 |
| Procedimiento de administración y gestión del almacén                                                                                              | PDT-APO-GFO-002 | 11 | 10/12/25<br>18:44 |
| Procedimiento para la Toma Física de Bienes e Inventarios a Cargo del FONCEP                                                                       | PDT-APO-GFO-003 | 4  | 21/12/23<br>13:50 |
| Procedimiento de Correspondencia                                                                                                                   | PDT-APO-GDO-002 | 3  | 1/12/20 13:56     |
| Procedimiento de Generación Estado Diario                                                                                                          | PDT-APO-GFI-014 | 4  | 26/12/24<br>17:01 |
| Procedimiento Circularización y conciliación de Cuentas reciprocas                                                                                 | PDT-APO-GFI-015 | 2  | 26/12/24<br>16:52 |
| Procedimiento Causación Caja Menor                                                                                                                 | PDT-APO-GFI-016 | 2  | 26/12/24<br>16:52 |

|                                                                                                                                 |                 |   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento Para La Causación Y Elaboración De Conciliación Comisiones Y Aportes De Cesantías                                 | PDT-APO-GFI-017 | 2 | 26/12/24<br>16:56 |
| Procedimiento Revelación de los Derechos Contingentes, Registro Contable de las Obligaciones Contingentes y Embargos Judiciales | PDT-APO-GFI-018 | 4 | 13/05/25<br>18:44 |
| Procedimiento para el registro contable y elaboración de la conciliación de la propiedad, planta y equipo                       | PDT-APO-GFI-019 | 3 | 26/12/24<br>17:04 |
| Procedimiento pago nómina de pensionados                                                                                        | PDT-APO-GFI-020 | 5 | 11/05/23 9:27     |
| Procedimiento De Pago De Servicios Públicos                                                                                     | PDT-APO-GFO-004 | 3 | 24/12/24 9:45     |
| Procedimiento Reporte y Reclamación Sinistros que afectan las pólizas del FONCEP                                                | PDT-APO-GFO-005 | 3 | 24/12/24 9:47     |
| Procedimiento Giro Cuenta Única Distrital - CUD                                                                                 | PDT-APO-GFI-021 | 2 | 26/12/24<br>16:55 |
| Procedimiento Para El Registro De La Emisión De Bonos Pensionales Y Cuotas Partes De Bonos Pensionales                          | PDT-APO-GFI-022 | 3 | 30/12/24<br>16:34 |
| Procedimiento Para La Causación De Nómina Administrativa Del FONCEP, Aportes Parafiscales Y Patronales                          | PDT-APO-GFI-023 | 3 | 30/06/26<br>22:10 |
| Procedimiento para la revisión y causación de las órdenes de pago                                                               | PDT-APO-GFI-024 | 4 | 19/06/26<br>11:09 |
| Procedimiento saneamiento contable                                                                                              | PDT-APO-GFI-025 | 4 | 30/12/24<br>16:35 |
| Procedimiento Ejecución y control del PAC                                                                                       | PDT-APO-GFI-028 | 2 | 30/06/26<br>13:33 |
| Procedimiento Seguimiento Ejecución Presupuestal de Gastos y de Ingresos Vigencia y Reserva                                     | PDT-APO-GFI-026 | 3 | 23/04/26<br>11:51 |

|                                                                                            |                 |    |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|-------------------|
| Procedimiento Modificación, Reducción o Adición Presupuestal en Funcionamiento e Inversión | PDT-APO-GFI-027 | 1  | 21/12/18<br>15:32 |
| Procedimiento Cobro de las Obligaciones Hipotecarias                                       | PDT-MIS-GCF-001 | 4  | 26/08/21<br>16:35 |
| Procedimiento liquidación de cesantías retroactivas, parciales y definitivas.              | PDT-EST-GTH-001 | 1  | 28/02/19<br>12:53 |
| Procedimiento liquidación y pago de nómina con aportes al sistema de seguridad social      | PDT-EST-GTH-002 | 9  | 29/04/26<br>16:32 |
| Procedimiento Programación Presupuestal                                                    | PDT-APO-GFI-029 | 3  | 20/05/25<br>11:11 |
| Procedimiento anulaciones presupuestales CDP y CRP                                         | PDT-APO-GFI-030 | 2  | 26/02/25<br>15:47 |
| Procedimiento Expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP)                    | PDT-APO-GFI-031 | 3  | 3/10/23 15:06     |
| Procedimiento Expedición De Certificados De Disponibilidad Presupuestal (CDP)              | PDT-APO-GFI-032 | 3  | 27/09/23<br>20:16 |
| Procedimiento, Cierre Presupuestal De La Vigencia                                          | PDT-APO-GFI-033 | 2  | 25/09/23<br>13:56 |
| Procedimiento Elaboración de Ordenes de Pago                                               | PDT-APO-GFI-034 | 3  | 28/01/26<br>15:23 |
| Procedimiento Administración y Manejo de Caja Menor                                        | PDT-APO-GFI-035 | 4  | 6/03/26 14:20     |
| Procedimiento Organización de Unidades Documentales                                        | PDT-APO-GDO-003 | 3  | 17/12/20<br>15:48 |
| Procedimiento Transferencias Documentales                                                  | PDT-APO-GDO-004 | 3  | 24/12/24 9:41     |
| Procedimiento de Auditorías Internas                                                       | PDT-COE-EIN-005 | 9  | 26/11/25<br>11:24 |
| Procedimiento Modificaciones Contractuales.                                                | PDT-APO-GCN-001 | 5  | 16/11/22<br>18:50 |
| Procedimiento supervisión y Trámite Pago a Proveedores                                     | PDT-APO-GCN-002 | 13 | 29/08/25 9:48     |

|                                                                                                        |                 |   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento generación, aprobación de los estados contables y presentación de informes FPPB y FONCEP | PDT-APO-GFI-037 | 4 | 30/06/26<br>22:13 |
| Procedimiento Generación, Archivo Y Custodia De Libros Oficiales De Contabilidad                       | PDT-APO-GFI-038 | 2 | 26/12/24<br>16:54 |
| Procedimiento Elaboración Informes Entes de Control y otras Entidades                                  | PDT-APO-GFI-040 | 1 | 3/07/19 12:22     |
| Procedimiento Reintegro De Cesantías                                                                   | PDT-APO-GFI-041 | 1 | 3/07/19 12:23     |
| Procedimiento vinculación de servidores públicos a la planta de personal                               | PDT-EST-GTH-007 | 6 | 6/06/25 16:28     |
| Procedimiento Cobro de Cuotas Partes Etapa Coactiva.                                                   | PDT-APO-GJC-001 | 1 | 29/07/19<br>11:16 |
| Procedimiento Pago de Cesantías                                                                        | PDT-APO-GFI-042 | 3 | 9/07/26 15:42     |
| Procedimiento solicitudes reintegros y constitución acreencias                                         | PDT-APO-GFI-043 | 4 | 30/06/26<br>13:39 |
| Procedimiento estímulos bienestar social e incentivos                                                  | PDT-EST-GTH-008 | 1 | 27/09/19<br>10:16 |
| Procedimiento de formación y capacitación                                                              | PDT-EST-GTH-009 | 1 | 27/09/19<br>10:43 |
| Procedimiento egreso de personal.                                                                      | PDT-EST-GTH-010 | 7 | 31/10/25<br>14:56 |
| Procedimiento para la legalización de ingresos y egresos de tesorería                                  | PDT-APO-GFI-045 | 3 | 30/12/24<br>16:35 |
| Procedimiento para la elaboración y transmisión de información exógena distrital y nacional            | PDT-APO-GFI-046 | 3 | 26/12/24<br>17:06 |
| Procedimiento inscripción y traslado ante entidades de seguridad social                                | PDT-EST-GTH-011 | 1 | 16/12/19<br>14:38 |
| Procedimiento sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.                                   | PDT-EST-GTH-013 | 1 | 16/12/19<br>14:38 |
| Procedimiento provisión de encargos.                                                                   | PDT-EST-GTH-014 | 2 | 11/06/25 9:35     |

|                                                                                                              |                 |   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento Constitución De Inversiones Temporales                                                         | PDT-APO-GFI-047 | 1 | 26/12/19<br>15:18 |
| Procedimiento de Eliminación Documental                                                                      | PDT-APO-GDO-005 | 2 | 29/11/23<br>15:41 |
| Procedimiento de reprografía                                                                                 | PDT-APO-GDO-006 | 1 | 19/11/20<br>10:10 |
| Procedimiento para la Identificación Y Evaluación de Impactos Ambientales                                    | PDT-APO-GFO-006 | 2 | 30/06/25<br>11:00 |
| Procedimiento Identificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales Ambientales                 | PDT-APO-GFO-007 | 3 | 30/06/25<br>10:58 |
| Procedimiento Control, Seguimiento y Medición del Componente Ambiental del SIGD                              | PDT-APO-GFO-008 | 2 | 15/12/23<br>12:18 |
| Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA Cuatrienal | PDT-APO-GFO-009 | 5 | 30/06/25<br>10:59 |
| Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo                                                          | PDT-APO-GFO-010 | 2 | 24/12/24 9:48     |
| Procedimiento adquisición de bienes y/o servicios por la Tienda Virtual del Estado Colombiano                | PDT-APO-GFO-011 | 4 | 24/12/24 9:47     |
| Procedimiento Selección abreviada                                                                            | PDT-APO-GCN-004 | 3 | 16/11/22<br>18:51 |
| Procedimiento para contratación directa                                                                      | PDT-APO-GCN-005 | 7 | 19/11/25<br>10:42 |
| Procedimiento Licitación Pública                                                                             | PDT-APO-GCN-006 | 3 | 16/11/22<br>18:48 |
| Procedimiento Concurso de Méritos                                                                            | PDT-APO-GCN-007 | 4 | 16/11/22<br>18:47 |
| Procedimiento Mínima Cuantía                                                                                 | PDT-APO-GCN-008 | 2 | 31/03/22<br>19:13 |
| Procedimiento gestión para el teletrabajo                                                                    | PDT-EST-GTH-015 | 2 | 12/06/26<br>16:44 |

|                                                                                                 |                 |   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento Liquidación o Terminación de Contratos y Órdenes de Compra                        | PDT-APO-GCN-009 | 4 | 9/07/26 10:36     |
| Procedimiento gestión y control de los patrimonios autónomos del FPPB y cesantías               | PDT-APO-GFI-049 | 4 | 22/12/23 4:59     |
| PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE HIPOTECAS Y/O PACTO DE RETROVENTA                                  | PDT-MIS-GCF-010 | 2 | 18/02/26<br>13:54 |
| Procedimiento para el pago de servicio de parqueaderos de los vehículos de propiedad del FONCEP | PDT-APO-GFO-012 | 1 | 24/11/22<br>10:29 |
| Procedimiento de gestión de mesa de ayuda                                                       | PDT-APO-GTI-001 | 4 | 15/12/25 9:43     |
| Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica           | PDT-APO-GTI-002 | 2 | 6/08/23 23:01     |
| Procedimiento gestión de monitoreo de servicios de TI                                           | PDT-APO-GTI-003 | 1 | 30/12/22 9:08     |
| Procedimiento gestión de Backup                                                                 | PDT-APO-GTI-006 | 3 | 13/09/24<br>12:23 |
| Procedimiento gestión de los cambios de TI                                                      | PDT-APO-GTI-007 | 1 | 30/11/22<br>23:40 |
| Procedimiento gestión de logs                                                                   | PDT-APO-GTI-008 | 1 | 30/11/22 0:22     |
| Procedimiento gestión bases de datos y aplicaciones                                             | PDT-APO-GTI-009 | 1 | 30/11/22 1:40     |
| Procedimiento gestión de vulnerabilidades técnicas                                              | PDT-APO-GTI-010 | 1 | 30/11/22<br>21:00 |
| Procedimiento de manejo de Incidentes de seguridad de la información                            | PDT-APO-GTI-011 | 1 | 30/11/22<br>21:00 |
| Procedimiento gestión de activos de la información                                              | PDT-APO-GTI-012 | 1 | 30/11/22 0:06     |
| Procedimiento para la administración y custodia de historias laborales                          | PDT-EST-GTH-016 | 0 | 31/07/23<br>10:14 |
| Procedimiento para el reconocimiento de la prima técnica distrital                              | PDT-EST-GTH-017 | 1 | 26/09/23<br>10:09 |



|                                                                                                                                    |                 |   |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|----------------|
| Procedimiento para la gestión de licencias no remuneradas                                                                          | PDT-EST-GTH-018 | 1 | 19/10/23 9:54  |
| Procedimiento para la digitalización de documentos de archivo                                                                      | PDT-APO-GDO-007 | 1 | 6/06/24 18:59  |
| Procedimiento Para La Implementación De Prácticas Laborales En El Fondo De Prestaciones Económicas, Cesantías Y Pensiones - FONCEP | PDT-EST-GTH-019 | 2 | 31/07/25 19:37 |
| Procedimiento Para El Reporte, Investigación Y Análisis De Incidentes, Accidentes De Trabajo Y Enfermedad Laboral                  | PDT-EST-GTH-020 | 1 | 31/07/24 11:00 |
| Procedimiento de gestión y resguardo de contraseñas seguras.                                                                       | PDT-APO-GTI-013 | 1 | 25/11/24 15:11 |
| PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS PARTES                                                                                             | PDT-MIS-GCP-003 | 1 | 29/07/25 16:53 |
| Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional V1                                              | PDT-EST-DES-001 | 1 | 8/09/25 9:52   |
| Procedimiento para la detección y reporte de operaciones inusuales y-u operaciones sospechosas                                     | PDT-EST-DES-003 | 2 | 20/11/25 12:52 |
| Procedimiento solicitud diseño de piezas gráficas y campañas de comunicación..                                                     | PDT-EST-RGV-011 | 1 | 24/10/25 10:05 |
| Procedimiento de actualización página web e intranet.                                                                              | PDT-EST-RGV-003 | 1 | 24/10/25 10:14 |
| Procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.                            | PDT-EST-RGV-014 | 1 | 26/11/25 11:21 |
| Procedimiento ingreso, actualización, y racionalización de trámites y OPAS.                                                        | PDT-EST-RGV-015 | 1 | 26/11/25 11:22 |
| Procedimiento de transparencia y acceso a la información pública.                                                                  | PDT-EST-RGV-016 | 1 | 26/11/25 11:22 |
| Procedimiento Trámite Acciones de Tutela.                                                                                          | PDT-APO-GJU-002 | 1 | 24/12/25 7:37  |
| Procedimiento de cumplimiento de sentencias y conciliaciones.                                                                      | PDT-APO-GJU-006 | 1 | 24/12/25 7:39  |

|                                                                                                                                |                 |   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento emisión de conceptos y revisión de actos administrativos.                                                        | PDT-APO-GJU-001 | 1 | 24/12/25 7:39     |
| Procedimiento general para el registro y actualización de información en el Sistema Único de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB. | PDT-APO-GJU-004 | 1 | 24/12/25 7:40     |
| Procedimiento para acción de repetición.                                                                                       | PDT-APO-GJU-009 | 1 | 24/12/25 7:43     |
| Procedimiento para el trámite de solicitudes de conciliación prejudicial.                                                      | PDT-APO-GJU-007 | 1 | 24/12/25 7:43     |
| Procedimiento producción normativa de contenido general y abstracto.                                                           | PDT-APO-GJU-003 | 1 | 24/12/25 7:44     |
| Procedimiento trámite de embargos y depósitos judiciales.                                                                      | PDT-APO-GJU-005 | 1 | 24/12/25 7:46     |
| Procedimiento representación judicial..                                                                                        | PDT-APO-GJU-008 | 1 | 24/12/25 7:44     |
| Procedimiento modelo de servicio y experiencia a la ciudadanía.                                                                | PDT-EST-RGV-017 | 2 | 23/06/26<br>15:58 |
| Procedimiento de participación ciudadana y rendición de cuentas.                                                               | PDT-EST-RGV-018 | 1 | 24/12/25<br>16:06 |
| Procedimiento de notificaciones pensionales.                                                                                   | PDT-EST-RGV-019 | 1 | 24/12/25<br>15:46 |
| Procedimiento Gestión novedades nómina de pensionados.                                                                         | PDT-MIS-GNP-001 | 1 | 31/12/25<br>19:46 |
| Procedimiento cierre y apertura nómina de pensionados,                                                                         | PDT-MIS-GNP-002 | 1 | 31/12/25<br>19:50 |
| Procedimiento de pago aportes a seguridad social,                                                                              | PDT-MIS-GNP-003 | 1 | 31/12/25<br>19:52 |
| Procedimiento para la gestión de determinación de la deuda de mayores valores girados,                                         | PDT-MIS-GNP-004 | 1 | 31/12/25<br>19:47 |
| Procedimiento de reconocimiento. emisión. expedición y pago de bono pensional y cuota parte de bono                            | PDT-MIS-GCP-002 | 1 | 31/12/25<br>17:28 |

|                                                                                                               |                 |   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y DEPURACION DE PASIVOCOL                                                 | PDT-MIS-GCI-002 | 1 | 31/12/25<br>17:33 |
| Procedimiento para pago de devolución de aportes.                                                             | PDT-MIS-GCP-004 | 2 | 14/05/26<br>15:06 |
| Procedimiento de Solicitud Pensional.                                                                         | PDT-MIS-GDD-001 | 1 | 31/12/25<br>19:27 |
| Procedimiento para pago y legalización de recursos de obligaciones pensionales fuente recursos de la reserva. | PDT-MIS-GCP-005 | 1 | 31/12/25<br>17:31 |
| PROCEDIMIENTO GESTION SOLICITUDES PAGO DE CESANTÍAS                                                           | PDT-MIS-GCE-003 |   |                   |
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOLICITUDES PAGO DE CESANTÍAS                                                        | PDT-MIS-GCE-004 |   |                   |
| Procedimiento revisión invalidez pensionados.                                                                 | PDT-MIS-GDD-002 | 1 | 31/12/25<br>15:00 |
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOLICITUDES PAGO DE CESANTÍAS                                                        | PDT-MIS-GCE-005 | 1 | 31/12/25<br>17:47 |
| PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN RECAUDOS PARA CESANTÍAS                                                       | PDT-MIS-GCE-006 | 1 | 31/12/25<br>17:43 |
| Procedimiento inclusión nómina de pensionados de actos administrativos.                                       | PDT-MIS-GDD-003 | 1 | 31/12/25<br>19:24 |
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AFECTACIONES SOBRE CESANTÍAS                                                      | PDT-MIS-GCE-008 | 1 | 31/12/25<br>17:45 |
| PROCEDIMIENTO DE CONCEPTO TÉCNICO MEJORAS LOCATIVAS                                                           | PDT-MIS-GCE-009 | 1 | 31/12/25<br>17:44 |
| PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE RECURSOS DE LA RESERVA                                                           | PDT-MIS-GCE-010 | 1 | 31/12/25<br>17:48 |
| PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CÁLCULO DEL PASIVO POR CESANTÍAS                                             | PDT-MIS-GCE-011 | 1 | 31/12/25<br>17:46 |
| Procedimiento de cobro de cuotas partes en etapa ordinaria                                                    | PDT-MIS-GCR-001 | 2 | 29/05/26<br>15:41 |
| Procedimiento de imputación de recaudo cuotas partes.                                                         | PDT-MIS-GCR-002 | 1 | 31/12/25<br>17:04 |

|                                                             |                 |   |                   |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Procedimiento de cobro persuasivo de devolución de aportes. | PDT-MIS-GCR-003 | 1 | 31/12/25<br>17:18 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|

### **Manuales activos**

| Nombre                                                                                                    | Código          | Versión | Fecha versión     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|-------------------|
| Manual de inducción y reinducción                                                                         | MOI-EST-GTH-001 | 1       | 9/07/19<br>14:58  |
| Manual de Contratación.                                                                                   | MOI-APO-GCN-001 | 7       | 9/07/26<br>10:41  |
| Manual de Cartera Hipotecaria                                                                             | MOI-MIS-GCF-001 | 2       | 5/05/26<br>14:56  |
| MANUAL DE COBRO ADMINISTRATIVO                                                                            | MOI-APO-GJC-001 | 4       | 25/08/25<br>15:53 |
| Manual de Supervisión e interventoría FONCEP                                                              | MOI-APO-GCN-002 | 2       | 16/11/22<br>18:43 |
| Manual para la adecuada separación en la fuente de residuos ordinarios, reciclables y residuos peligrosos | MOI-APO-GFO-001 | 4       | 30/06/25<br>10:53 |
| Manual para el manejo de conflictos de intereses                                                          | MOI-EST-GTH-002 | 1       | 2/05/22 8:26      |
| Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo                                          | MOI-EST-GTH-003 | 4       | 4/09/25<br>18:16  |
| Manual gestión del talento humano                                                                         | MOI-EST-GTH-004 | 2       | 11/05/23<br>11:40 |
| Manual de arquitectura empresarial                                                                        | MOI-APO-GTI-001 | 1       | 30/11/22<br>21:43 |
| Manual de interoperabilidad FONCEP                                                                        | MOI-APO-GTI-002 | 1       | 28/11/22<br>19:31 |
| Manual de arquitectura y catálogo de sistemas de información                                              | MOI-APO-GTI-003 | 1       | 30/11/22<br>22:26 |

|                                                                                                               |                 |   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Manual para el desarrollo y soporte de software                                                               | MOI-APO-GTI-004 | 2 | 30/10/23<br>17:49 |
| Manual de arquitectura, continuidad y catálogo de servicios e infraestructura tecnológica                     | MOI-APO-GTI-005 | 3 | 21/12/23<br>15:41 |
| Manual de modelo de seguridad y privacidad de la información                                                  | MOI-APO-GTI-006 | 3 | 9/06/26<br>10:44  |
| Manual de arquitectura y catálogo de datos e información                                                      | MOI-APO-GTI-007 | 1 | 30/12/22<br>10:11 |
| Manual para la administración del parque automotor                                                            | MOI-APO-GFO-002 | 0 | 16/11/23<br>17:31 |
| Manual de políticas contables                                                                                 | MOI-APO-GFI-001 | 2 | 21/11/25<br>14:55 |
| MANUAL POLITICAS FPPB                                                                                         | MOI-APO-GFI-002 | 1 | 16/01/24<br>8:42  |
| PLAN DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE                                                                               | MOI-APO-GFI-003 | 1 | 16/01/24<br>8:42  |
| Manual De Convivencia FONCEP                                                                                  | MOI-EST-GTH-005 | 1 | 23/12/24<br>12:50 |
| MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS EN BASES DE DATOS DEL FONCEP                                              | MOI-APO-GTI-008 | 1 | 31/12/24<br>11:53 |
| MANUAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL FONCEP                                                              | MOI-APO-GTI-009 | 1 | 31/12/24<br>11:54 |
| Manual para la gestión de proyectos de inversión.                                                             | MOI-EST-DES-002 | 4 | 31/12/25<br>9:42  |
| Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional.                                          | MOI-EST-DES-005 | 2 | 1/07/26<br>11:53  |
| Manual de administración del riesgo                                                                           | MOI-EST-DES-004 | 1 | 11/09/25<br>10:15 |
| Manual para el uso de redes sociales                                                                          | MOI-EST-RGV-002 | 1 | 24/10/25<br>9:52  |
| Manual para el análisis de causas y formulación de acciones/actividades preventivas, correctivas y de mejora. | MOI-EST-DES-007 | 1 | 6/11/25<br>11:08  |

|                                                                                                       |                 |   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos. | MOI-EST-DES-001 | 1 | 18/11/25<br>17:06 |
| Manual de servicio a la ciudadanía                                                                    | MOI-EST-RGV-003 | 1 | 28/11/25<br>4:00  |
| Manual para la administración de Suite Visión Empresarial - SVE.                                      | MOI-EST-DES-008 | 1 | 10/12/25<br>13:35 |
| Manula para la implementación de la política de gestión de conocimiento y la innovación               | MOI-EST-DES-010 | 1 | 23/12/25<br>11:11 |
| Manual para la formulación y seguimiento del plan estratégico institucional.                          | MOI-EST-DES-006 | 1 | 23/12/25<br>10:53 |
| Manual para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional.                            | MOI-EST-DES-003 | 1 | 23/12/25<br>10:51 |
| Manual para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG                     | MOI-EST-DES-009 | 1 | 23/12/25<br>10:53 |
| Manual del Proceso Cuotas Partes por Pagar.                                                           | MOI-MIS-GCP-001 | 1 | 31/12/25<br>17:25 |
| Manual del sustanciador y revisor,.                                                                   | MOI-MIS-GDD-001 | 1 | 31/12/25<br>17:03 |
| Manual de requisitos mínimos para cumplimiento sentencias                                             | MOI-MIS-GDD-002 | 1 | 31/12/25<br>16:57 |
| Manual de Aplicación de Recaudo por Identificar de Cuotas Partes Pensionales por Cobra.               | MOI-MIS-GCR-001 | 1 | 31/12/25<br>17:13 |
| Manual del Proceso Cuotas Partes por Cobrar.                                                          | MOI-MIS-GCR-002 | 1 | 31/12/25<br>17:14 |

## **6. ASUNTOS ESTRATEGICOS QUE REQUIEREN SEGUIMIENTO.**

### **6.1. Escala Salarial**

Durante el período comprendido entre el 29 de enero de 2024 y el 15 de julio de 2026, uno de los asuntos que demandó mayor atención por parte de la Dirección General fue la situación derivada de la coexistencia de dos escalas salariales dentro del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá – FONCEP.

Se trató, sin lugar a dudas, del asunto jurídico, administrativo, laboral y financiero de mayor complejidad que debió afrontar la administración durante este período, no solamente por las implicaciones económicas que podía representar para la Entidad, sino por la necesidad de armonizar principios constitucionales y legales relacionados con la protección del patrimonio público, la presunción de legalidad de los actos administrativos, la estabilidad laboral de los servidores públicos, la seguridad jurídica de las decisiones administrativas y el respeto por los derechos adquiridos.

Por la importancia institucional del tema y por el tiempo que demandó su estudio, análisis y tratamiento, se consideró pertinente desarrollar el presente capítulo de manera independiente dentro del Informe Técnico de Gestión. Su finalidad es dejar plenamente documentados los antecedentes de la problemática, las actuaciones adelantadas por esta administración, las decisiones adoptadas, las acciones promovidas y el estado en que se entrega el asunto, de tal manera que la administración entrante cuente con una visión completa de uno de los procesos más relevantes y sensibles que ha enfrentado el Fondo en los últimos años.

Lejos de constituir una problemática originada durante mi administración, la coexistencia de las dos escalas salariales corresponde a una situación estructural cuya configuración se consolidó varios años antes de mi llegada al FONCEP. Precisamente por ello, la prioridad no fue adoptar decisiones apresuradas, sino comprender integralmente el problema, reconstruir sus antecedentes, evaluar los riesgos jurídicos, fiscales y laborales, consultar las instancias competentes y definir una estrategia institucional que permitiera enfrentar el asunto con el rigor técnico y jurídico que su complejidad exigía.

El presente capítulo constituye, por tanto, la memoria institucional de la gestión adelantada frente a esta problemática y deja documentadas las actuaciones desarrolladas por la administración entre 2024 y 2026, así como las recomendaciones que se consideran necesarias para garantizar la continuidad de la estrategia institucional definida.

#### **Origen de la problemática (2018-2023)**

La problemática objeto del presente capítulo tiene su origen en una serie de decisiones administrativas y judiciales adoptadas con anterioridad a la posesión del suscrito como Director General del FONCEP.

Los antecedentes se remontan al cumplimiento de una **acción popular** iniciada en 2007, dentro de la cual se impartieron órdenes que llevaron a la Junta Directiva del Fondo a expedir el **Acuerdo No. 011 del 20 de junio de 2018**, mediante el cual se estableció una nueva escala salarial para determinados empleos de la Entidad. Posteriormente, el **Acuerdo No. 001 de 2019** introdujo precisiones relacionadas con dicha regulación y la administración continuó aplicando el esquema remuneratorio allí definido.

Años después, la expedición del **Decreto 1498 de 2022**, mediante el cual se modificó el régimen salarial aplicable a los empleados públicos del Distrito Capital, generó un escenario jurídico respecto de la forma en que debían aplicarse los nuevos factores salariales a los servidores vinculados bajo el régimen establecido en el Acuerdo 011 de 2018.

Como consecuencia de ello comenzaron a coexistir dentro del FONCEP dos esquemas remuneratorios que respondían a fundamentos jurídicos distintos, circunstancia que dio origen a diversas interpretaciones sobre la forma correcta de liquidar determinados factores salariales.

La documentación recibida por esta administración evidencia que, desde el año 2022, el asunto fue objeto de consultas jurídicas, conceptos especializados y diferentes posiciones técnicas. No obstante, ninguna de dichas actuaciones produjo una solución definitiva al problema ni permitió unificar un criterio institucional que eliminara la incertidumbre existente. Por el contrario, los conceptos conocidos por esta administración sostenían, en términos generales, que la aplicación que venía realizando el Fondo encontraba respaldo en la presunción de legalidad de los actos administrativos vigentes y en los principios de favorabilidad y retrospectividad propios del derecho laboral.

Es igualmente importante señalar que el Acta de Informe de Gestión recibida por el suscrito al asumir la Dirección General únicamente hacía referencia a la existencia de observaciones formuladas por algunos servidores públicos y por la Contraloría de Bogotá, indicando que la administración anterior consideraba jurídicamente correcta la aplicación del régimen salarial vigente con fundamento en conceptos emitidos por asesores externos especializados. En consecuencia, la administración recibió un escenario institucional en el cual la problemática era conocida, pero respecto de la cual no existía una decisión administrativa, judicial o fiscal definitiva que modificara la actuación que venía desarrollando el FONCEP.

#### **Situación recibida el 29 de enero de 2024**

Al asumir la Dirección General del FONCEP el **29 de enero de 2024**, encontré una problemática plenamente consolidada y de alta complejidad jurídica.

No se trataba de una situación recientemente generada, sino de un esquema salarial que venía aplicándose desde varios años atrás, soportado en actos administrativos que conservaban plena presunción de legalidad y cuya ejecución había sido mantenida por administraciones anteriores.



La revisión inicial permitió establecer que existían múltiples elementos que impedían adoptar decisiones inmediatas o simplistas. Por una parte, se encontraban vigentes el Acuerdo 011 de 2018, el Acuerdo 001 de 2019, el Acuerdo 1 de 2023 y el Decreto nacional 1498 de 2022; por otra, coexistían conceptos jurídicos emitidos en diferentes momentos, posiciones técnicas divergentes y actuaciones administrativas que habían generado situaciones jurídicas consolidadas respecto de los servidores públicos del Fondo.

Adicionalmente, la aplicación del régimen salarial involucraba posibles efectos sobre derechos laborales, prestaciones sociales, cotizaciones al sistema de seguridad social, liquidaciones pensionales, responsabilidades fiscales y eventuales controversias judiciales, lo cual exigía una evaluación integral antes de adoptar cualquier determinación.

En ese contexto, resultaba evidente que la administración no podía limitarse a mantener la situación existente; pero tampoco era jurídicamente viable modificar de manera unilateral un esquema salarial que había producido efectos durante varios años sin contar previamente con estudios técnicos suficientes y sin agotar las instancias institucionales que permitieran adoptar una decisión responsable.

Desde el inicio de mi gestión asumí que este sería uno de los principales retos de la administración y dispuse que el asunto fuera objeto de seguimiento permanente por parte de la Dirección General, la Subdirección Jurídica y las dependencias involucradas, con el propósito de construir una solución jurídicamente sólida y compatible con la protección del patrimonio público.

### **Principios que orientaron la actuación de la administración**

Desde el primer momento establecí que cualquier actuación relacionada con esta problemática debía estar guiada por criterios de responsabilidad institucional y no por decisiones apresuradas que pudieran agravar los riesgos existentes.

La administración definió cinco principios orientadores que acompañaron todas las actuaciones adelantadas entre 2024 y 2026.

En primer lugar, **el respeto por la legalidad**, reconociendo que los actos administrativos que dieron origen a la escala salarial conservaban presunción de legalidad y continuaban produciendo efectos jurídicos mientras no fueran modificados o anulados por la autoridad competente en virtud del artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

En segundo lugar, **la protección del patrimonio público**, procurando que cualquier decisión redujera los riesgos fiscales para la Entidad y evitara generar nuevas contingencias económicas.

En tercer lugar, **la protección de los derechos de los servidores públicos**, entendiendo que cualquier actuación debía respetar el debido proceso y las garantías laborales reconocidas por el ordenamiento jurídico.

En cuarto lugar, **el rigor técnico y jurídico**, razón por la cual antes de adoptar cualquier decisión se adelantó una reconstrucción histórica de los antecedentes, se consultó a entidades especializadas, se analizaron conceptos internos y externos y se evaluaron los diferentes escenarios posibles.

Finalmente, la administración asumió como principio rector **la búsqueda de una solución definitiva**, privilegiando las vías institucionales y judiciales sobre decisiones administrativas que pudieran incrementar la incertidumbre jurídica existente.

Estos principios orientaron cada una de las actuaciones adelantadas durante la administración y explican por qué la estrategia institucional se construyó de manera gradual, documentada y técnicamente soportada.

### **Cronología de las actuaciones adelantadas por la administración (2024-2026)**

La gestión desarrollada frente a la problemática derivada de la coexistencia de dos escalas salariales no respondió a actuaciones aisladas o coyunturales. Por el contrario, correspondió a un proceso institucional continuo que evolucionó durante toda la administración y que comprendió actuaciones de carácter técnico, jurídico, organizacional, administrativo y judicial.

Desde el momento mismo de mi posesión como Director General asumí personalmente el seguimiento de este asunto, impartiendo instrucciones para reconstruir integralmente los antecedentes, identificar los riesgos institucionales existentes y diseñar una estrategia que permitiera enfrentar una problemática cuya complejidad excedía ampliamente el ámbito de decisión de la administración.

#### **2024 – Reconstrucción institucional del problema**

Durante el primer año de gestión, la prioridad consistió en comprender integralmente el origen y alcance de la problemática.

Para ello se adelantó la revisión de la totalidad de los antecedentes administrativos relacionados con la expedición del Acuerdo 011 de 2018, el Acuerdo 001 de 2019, el Decreto Distrital 1498 de 2022, los conceptos emitidos en las administraciones anteriores, las actuaciones adelantadas por la Junta Directiva y las diferentes interpretaciones jurídicas existentes sobre la materia. Esta labor permitió reconstruir por primera vez un expediente institucional completo sobre la evolución de la doble escala salarial y comprender que la situación recibida no obedecía a un error operativo aislado, sino a una problemática estructural consolidada durante varios años.

Paralelamente, se inició el proceso de actualización integral del **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)**, actividad que contó con el acompañamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. Durante este ejercicio se identificó formalmente que la coexistencia de dos escalas salariales generaba inconsistencias funcionales entre empleos con igual denominación,

código y grado, circunstancia que hacía indispensable revisar no solo el Manual de Funciones, sino la estructura organizacional del FONCEP.

Como consecuencia de estos hallazgos, se realizaron mesas técnicas entre la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Talento Humano y las demás dependencias involucradas, con el propósito de analizar alternativas de reorganización institucional que permitieran reducir los riesgos jurídicos existentes sin afectar la continuidad del servicio público.

Igualmente, durante esta vigencia se iniciaron consultas y acercamientos con entidades especializadas para conocer el alcance jurídico de la problemática, buscando que cualquier actuación futura estuviera soportada en criterios técnicos suficientemente sólidos.

La problemática fue puesta desde este momento en conocimiento de la Junta Directiva, manteniéndola permanentemente informada sobre los antecedentes encontrados, los riesgos identificados y las alternativas que comenzaban a estructurarse.

### **2025 – Construcción de soluciones estructurales**

Una vez reconstruidos los antecedentes y delimitado el problema jurídico, la administración orientó sus esfuerzos hacia la construcción de soluciones institucionales de largo plazo.

Como resultado del diagnóstico realizado, se concluyó que la actualización del Manual de Funciones debía complementarse con una **reorganización interna de la Entidad**, capaz de corregir las inconsistencias funcionales identificadas y disminuir los riesgos derivados de la coexistencia de dos escalas salariales.

Con fundamento en dicho diagnóstico, se elaboró el **Estudio Técnico de Reorganización Interna Administrativa**, documento construido conforme a los lineamientos del DASCD y orientado a fortalecer la estructura funcional del Fondo, mediante la implementación de las denominadas **fichas espejo**, mecanismo diseñado para diferenciar claramente los empleos pertenecientes a cada régimen salarial, garantizando la coherencia entre funciones, responsabilidades, requisitos y nivel de remuneración.

El estudio buscó, entre otros propósitos:

- Fortalecer la claridad en la asignación de funciones;
- Armonizar responsabilidades con niveles salariales;
- Disminuir riesgos derivados de eventuales reclamaciones por igualdad salarial;
- Fortalecer la gestión del talento humano;
- Consolidar una estructura organizacional más coherente y técnicamente soportada.

De indicarse, adicionalmente que en la **sesión ordinaria iniciada el 30 de abril de 2025 y continuada el 12 de mayo de 2025 (Acta No. 04)** presenté a la Junta Directiva un análisis integral de la problemática, exponiendo los antecedentes históricos, los riesgos jurídicos, fiscales, laborales y patrimoniales que enfrentaba la Entidad, los distintos escenarios

administrativos y judiciales existentes y las alternativas de actuación que, en criterio de esta administración, debían ser evaluadas por el máximo órgano de dirección. Con el propósito de facilitar una decisión informada, entregué a cada uno de los miembros de la Junta una carpeta con los principales antecedentes documentales, incluyendo las actas, acuerdos, conceptos jurídicos y demás soportes que permitían comprender el origen y evolución del problema.

Durante dicha sesión manifesté expresamente que, conforme al marco normativo vigente, la Junta Directiva tenía un papel determinante en la definición y orientación de la política salarial de la Entidad y que, dada la trascendencia del asunto, consideraba indispensable que asumiera una discusión de fondo sobre los riesgos institucionales identificados y las alternativas de solución propuestas por la administración.

No obstante, tal como quedó consignado en el Acta No. 04 de 2025, la Junta Directiva decidió mantener el tratamiento del asunto principalmente con carácter informativo y no adoptó una decisión institucional sobre los escenarios presentados, manteniendo la posición de que las actuaciones administrativas y judiciales correspondían al Director General en su calidad de representante legal del FONCEP.

Esta diferencia de criterio generó tensiones entre la Dirección General y algunos integrantes de la Junta Directiva respecto del alcance de las competencias que cada instancia debía ejercer frente a la problemática. Sin embargo, ello no modificó la decisión de esta administración de continuar adelantando, con rigor técnico y jurídico, todas las actuaciones que estimó necesarias para proteger el patrimonio público y conducir el asunto hacia una solución definitiva.

En consecuencia, la administración continuó desarrollando el Estudio Técnico de Reorganización Institucional, fortaleció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mantuvo las consultas ante las entidades competentes, estructuró las acciones judiciales que posteriormente fueron presentadas y atendió integralmente la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71 de la Contraloría de Bogotá, manteniendo siempre una actuación coherente con la estrategia institucional definida desde el inicio de la gestión.

Como parte de este proceso, la propuesta de reorganización fue presentada oficialmente ante la **Junta Directiva del FONCEP el 21 de agosto de 2025**, oportunidad en la cual la administración explicó detalladamente los antecedentes, el diagnóstico elaborado con el DASCD, los hallazgos encontrados durante la actualización del Manual de Funciones y la necesidad de adoptar ajustes organizacionales para reducir riesgos institucionales.

Posteriormente, **el 5 de septiembre de 2025**, la propuesta fue presentada ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Hacienda, escenario en el que se expusieron los objetivos de la reorganización, los beneficios esperados para la Entidad y su contribución a la solución estructural de la problemática derivada de la coexistencia de dos escalas salariales, así como al fortalecimiento de la capacidad institucional del FONCEP.

Como resultado de dicho trámite, el proyecto continuó su curso ante las instancias competentes. Sin embargo, durante su evaluación se indicó que el Distrito Capital adelantaba un proceso general de revisión y reorganización administrativa, razón por la cual se consideró conveniente no autorizar, por el momento, procesos individuales de reorganización en las entidades distritales mientras se definían los lineamientos generales de dicho ejercicio. Esta circunstancia llevó a que la Secretaría General emitiera un pronunciamiento que impidió culminar el trámite de aprobación de la reorganización institucional pocos días antes de la finalización de mi período como Director General.

Considero importante dejar constancia de este hecho, pues evidencia que la administración actuó de manera permanente, proactiva y diligente en la búsqueda de soluciones institucionales. La propuesta fue construida técnicamente, socializada, sustentada y tramitada ante todas las instancias competentes; sin embargo, su culminación dependía de decisiones que excedían la competencia del FONCEP y que finalmente no se materializaron durante el período de mi administración. Esta situación refleja que, a lo largo de todo el proceso, impulsé de manera decidida las acciones que estaban a mi alcance, mientras que la continuidad o materialización de algunas de ellas quedó supeditada a definiciones adoptadas por otras instancias distritales.

Durante esta vigencia la problemática continuó siendo presentada de manera reiterada a la Junta Directiva, exponiendo los escenarios jurídicos existentes, las alternativas de solución y las recomendaciones técnicas construidas por la administración. Siempre actuamos de manera transparente a pesar de la tensión que para la Junta tenía el tema.

No obstante, como posteriormente lo evidenció la Contraloría de Bogotá al revisar las actas correspondientes, la Junta mantuvo la posición de conocer el asunto con carácter informativo, dejando expresamente en cabeza del Director General la adopción de las acciones administrativas y judiciales que considerara procedentes. La Auditoría Financiera y de Gestión No. 71 resaltó expresamente que la posición predominante fue no asumir una decisión de fondo y trasladar la carga de actuación al representante legal de la Entidad.

Ahora bien, valga destacar que en mayo de 2025, suscribió sendas peticiones de consulta a las siguientes autoridades, describiendo los antecedentes y problemáticas ya mencionados, y haciendo en específico a todas las entidades preguntas relacionadas con el asunto:

- i) Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE,
- ii) Comisión Nacional del Servicio Civil,
- iii) Departamento Administrativo de la Función Pública,
- iv) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital,
- v) Ministerio de Trabajo.

Todas las entidades consultadas, excepto ANDJE, redireccionaron por competencia las peticiones y las mismas fueron asumidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que por medio de comunicación con radicado No. 2-2025-7916 del 13 de junio de 2025 respondió la consulta elevada por la Dirección General. Posteriormente, y debido

a las remisiones hechas por competencia de las otras entidades, el DASCD remitió oficio No. 2-2025-11838 de 14/08/2025 donde informó que sobre dichas consultas ya se había enviado respuesta por medio de radicado No. 2-2025-7916 del 13 de junio de 2025.

Por su parte, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en radicado No. 202510006280 del 3 de julio de 2025, ante la petición de la Dirección General de FONCEP, consideró, entre otras, que en efecto el Decreto 1498 de 2022 es de obligatoria aplicación, y que el FONCEP no podría decidir inaplicarlo.

### **2026 – Consolidación de la estrategia jurídica e institucional**

Durante la vigencia 2026 la administración concentró sus esfuerzos en consolidar una estrategia integral que permitiera conducir el problema hacia una solución definitiva.

En el marco de la **Auditoría Financiera y de Gestión No. 71**, la Dirección General suministró a la Contraloría de Bogotá la totalidad de la información requerida sobre antecedentes, estudios, actuaciones administrativas, cálculos, acciones adelantadas y escenarios jurídicos, permitiendo demostrar que la administración había asumido el problema desde el inicio de su gestión y que venía desarrollando múltiples actuaciones para enfrentarlo.

Entre las actuaciones informadas se encontraban:

- la actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;
- la elaboración del Estudio Técnico de Reorganización Interna;
- las mesas de trabajo adelantadas con el DASCD;
- la construcción de fichas espejo;
- el fortalecimiento de la estructura organizacional;
- la atención permanente de los requerimientos de la Junta Directiva;
- las actuaciones frente a los servidores involucrados;
- la estructuración de acciones judiciales;
- la implementación de controles administrativos para evitar la repetición de situaciones similares.

Como resultado del proceso auditor, varias de las acciones estructurales propuestas por esta administración fueron incorporadas dentro del **Plan de Mejoramiento**, entre ellas:

- actualización del procedimiento de representación judicial;
- incorporación de controles en el sistema PERNO para identificar el régimen salarial aplicable;
- actualización del procedimiento de nómina;

- actualización del procedimiento de encargos;
- fortalecimiento de las historias laborales;
- presentación de la reorganización administrativa ante la Junta Directiva;
- fortalecimiento de la trazabilidad de las actuaciones relacionadas con la escala salarial.

Paralelamente, una vez agotadas las etapas de análisis técnico y jurídico, la administración promovió las acciones judiciales que consideró procedentes para que fuera la jurisdicción de lo contencioso administrativo quien resolviera de manera definitiva las controversias derivadas de la coexistencia de las dos escalas salariales.

Finalmente, al cierre del período constitucional de esta administración, el FONCEP no solo cuenta con un diagnóstico integral del problema, sino también con una estrategia institucional claramente definida, estudios técnicos concluidos, acciones judiciales en curso, medidas de fortalecimiento administrativo incorporadas al Plan de Mejoramiento y una hoja de ruta que permitirá a la administración entrante continuar las actuaciones necesarias hasta alcanzar una solución definitiva, preservando en todo momento el patrimonio público, la seguridad jurídica y los intereses institucionales de la Entidad.

### **Gestión ante la Junta Directiva**

Desde el inicio de mi administración consideré que la problemática derivada de la coexistencia de dos escalas salariales no podía ser tratada como un asunto exclusivo de la Dirección General. Por sus implicaciones jurídicas, financieras, laborales, presupuestales, fiscales y patrimoniales, estimé indispensable que el máximo órgano de dirección del FONCEP conociera de manera permanente la evolución del tema, participara en el análisis de los diferentes escenarios y acompañara institucionalmente las decisiones que debían adoptarse.

Mi propósito al presentar reiteradamente este asunto ante la Junta Directiva nunca fue trasladar responsabilidades propias de la administración, sino procurar que una problemática de semejante trascendencia institucional fuera conocida, analizada y discutida por el órgano llamado a orientar la política general del Fondo. Desde el comienzo consideré que sus implicaciones ameritaban una participación activa de la Junta en la construcción de soluciones institucionales y en la definición de una posición frente a un tema que comprometía el patrimonio público, la gestión del talento humano y la seguridad jurídica de la Entidad.

Con ese propósito, durante las vigencias **2024, 2025 y 2026** informé de manera permanente a la Junta Directiva sobre la evolución del asunto, presentando los antecedentes históricos de la problemática, los conceptos jurídicos existentes, las actuaciones adelantadas por administraciones anteriores, los riesgos identificados, las consultas promovidas ante entidades distritales y nacionales, los estudios técnicos realizados, el avance del Estudio Técnico de Reorganización Institucional, la actualización del Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales, las alternativas administrativas y judiciales evaluadas y, posteriormente, las actuaciones desarrolladas en el marco de la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71 de la Contraloría de Bogotá.

### **Primera etapa: socialización y advertencia institucional**

Durante los primeros meses de la administración se puso en conocimiento de la Junta Directiva la existencia de una problemática compleja que no había sido resuelta por administraciones anteriores y cuya dimensión jurídica y financiera hacía necesario abordarla con especial cuidado.

En las primeras sesiones se expusieron los antecedentes normativos, el origen de la coexistencia de las dos escalas salariales, las inquietudes planteadas por los servidores públicos, las diferentes interpretaciones jurídicas existentes y los posibles riesgos institucionales derivados de mantener la situación sin una revisión integral. Desde ese momento advertí que el asunto representaba uno de los mayores desafíos jurídicos y administrativos para el Fondo y que debía convertirse en una prioridad de la administración.

Paralelamente, informé a la Junta las primeras actuaciones adelantadas por la Dirección General, incluyendo las reuniones sostenidas con entidades distritales, el inicio de la recopilación de antecedentes, la revisión de conceptos jurídicos emitidos desde años anteriores y la necesidad de fortalecer el análisis técnico antes de adoptar cualquier decisión.

### **Segunda etapa: profundización del análisis y construcción de alternativas**

A medida que avanzó el estudio del tema, la administración continuó presentando a la Junta Directiva los resultados obtenidos.

Durante esta etapa se informó sobre el trabajo adelantado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, las observaciones formuladas durante el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la necesidad de desarrollar un Estudio Técnico de Reorganización Institucional y las diferentes alternativas que comenzaban a estructurarse para disminuir los riesgos derivados de la coexistencia de dos escalas salariales.

Igualmente, se socializaron los avances de las consultas efectuadas ante entidades especializadas, los análisis desarrollados por asesores jurídicos internos y externos, así como las posibles rutas administrativas y judiciales que podrían conducir a una solución definitiva.

Cada una de estas actuaciones fue puesta oportunamente en conocimiento de la Junta, permitiendo que sus integrantes conocieran la evolución permanente del problema y las medidas que la administración venía adoptando para enfrentarlo.

### **Tercera etapa: presentación de escenarios y acciones institucionales**

Una vez culminada la fase de diagnóstico y análisis jurídico, la administración presentó a la Junta Directiva los distintos escenarios construidos para enfrentar la problemática.



En diversas oportunidades se expusieron las ventajas, riesgos y consecuencias de cada alternativa, incluyendo la reorganización administrativa, el fortalecimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la implementación de mecanismos de control adicionales y la posibilidad de acudir a la jurisdicción competente para obtener una definición definitiva sobre el alcance jurídico de la coexistencia de las dos escalas salariales.

También fueron presentados los avances del Estudio Técnico de Reorganización Institucional, los resultados obtenidos durante el proceso de actualización del Manual de Funciones y las recomendaciones formuladas por las diferentes entidades consultadas.

### **La posición asumida por la Junta Directiva**

A pesar de la información permanente suministrada por esta administración, de los estudios técnicos puestos a consideración, de las alternativas expuestas y de los riesgos advertidos, la Junta Directiva mantuvo la posición de conocer el asunto principalmente con carácter informativo y no adoptó decisiones institucionales de fondo frente a la problemática.

Las actas de las diferentes sesiones reflejan que la administración presentó de manera reiterada los avances del proceso y sometió a consideración del máximo órgano de dirección los diferentes escenarios identificados. Sin embargo, la posición predominante fue considerar que las actuaciones administrativas y judiciales correspondían al Director General en su condición de representante legal de la Entidad, razón por la cual la administración continuó desarrollando las acciones que estimó procedentes dentro del ámbito de sus competencias.

Esta circunstancia fue posteriormente analizada por la **Contraloría de Bogotá** dentro de la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71, la cual examinó las actas de Junta Directiva, las actuaciones adelantadas por la administración y la evolución de la problemática. Del análisis realizado se evidenció que la administración había desarrollado múltiples actuaciones para enfrentar el asunto y que el tema había sido presentado de manera reiterada al máximo órgano de dirección de la Entidad. Como resultado de dicho proceso, varias de las medidas estructurales impulsadas por esta administración fueron incorporadas al Plan de Mejoramiento Institucional, fortaleciendo la estrategia diseñada para continuar abordando esta problemática.

### **Balance de la gestión adelantada ante la Junta Directiva**

La gestión desarrollada durante estos dos años y medio demuestra que la administración actuó con absoluta transparencia frente a la Junta Directiva y cumplió plenamente su deber de información.

El tema fue presentado de manera permanente, documentada y progresiva, exponiendo los antecedentes, los riesgos, los conceptos jurídicos, las consultas efectuadas, los estudios técnicos realizados, las propuestas de reorganización, las alternativas judiciales y las actuaciones derivadas de la auditoría adelantada por la Contraloría de Bogotá.

En consecuencia, puede afirmarse que la administración agotó todas las instancias institucionales a su alcance para lograr que esta problemática fuera conocida y analizada por el máximo órgano de dirección del FONCEP. Al no adoptarse una decisión institucional de fondo, la Dirección General asumió la responsabilidad de continuar liderando el proceso dentro del ámbito de sus competencias, promoviendo las acciones administrativas y judiciales que consideró necesarias para proteger el patrimonio público, fortalecer la seguridad jurídica de la Entidad y dejar una ruta claramente definida para la administración entrante.

### **Actuaciones administrativas adelantadas**

Desde el inicio de mi administración tuve claro que la problemática derivada de la coexistencia de dos escalas salariales no podía enfrentarse mediante decisiones aisladas ni mucho menos improvisadas. Por el contrario, cualquier actuación debía estar precedida por un proceso serio de reconstrucción histórica, análisis jurídico, evaluación de riesgos y fortalecimiento institucional que permitiera adoptar decisiones técnicamente sustentadas y compatibles con los principios de legalidad, seguridad jurídica, protección del patrimonio público y respeto por los derechos de los servidores públicos.

Bajo estos principios, durante los años 2024, 2025 y 2026, la administración adelantó un conjunto amplio y progresivo de actuaciones administrativas, orientadas no solo a comprender el origen del problema sino a construir una estrategia institucional que permitiera conducirlo hacia una solución definitiva.

La primera actuación consistió en la reconstrucción integral de los antecedentes del caso, recopilando la totalidad de los actos administrativos, conceptos jurídicos, acuerdos de Junta Directiva, antecedentes de la acción popular, memorias justificativas, actuaciones adelantadas desde el año 2018 y documentos producidos durante las administraciones anteriores. Este ejercicio permitió consolidar, por primera vez, un expediente institucional único sobre la evolución de la doble escala salarial, facilitando el análisis técnico y la trazabilidad de todas las decisiones adoptadas que hoy reposan en la Subdirección Jurídica.

Posteriormente, la administración promovió un proceso permanente de consulta y articulación con entidades distritales y nacionales, entre ellas el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la Secretaría Jurídica Distrital, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio del Trabajo, con el propósito de obtener criterios especializados que permitieran delimitar adecuadamente el alcance jurídico de la problemática. Estas actuaciones evidenciaron la complejidad del asunto y reforzaron la necesidad de abordar su solución desde una perspectiva institucional y no únicamente administrativa.

Como resultado de estos análisis, se impulsó la actualización integral del **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**, proceso desarrollado con el acompañamiento técnico del DASCD. Durante dicho ejercicio se identificó formalmente que

la coexistencia de dos escalas salariales tenía implicaciones que trascendían el ámbito remuneratorio, afectando igualmente la estructura funcional de la Entidad y haciendo necesaria una revisión integral de su organización administrativa.

En consecuencia, la administración elaboró el **Estudio Técnico de Reorganización Institucional**, estructuró la propuesta de modificación de la planta de personal y diseñó las denominadas **fichas espejo**, instrumento técnico orientado a diferenciar claramente los empleos pertenecientes a cada régimen salarial, armonizando funciones, responsabilidades y requisitos. Estas actuaciones constituyen uno de los principales legados técnicos de la presente administración y fueron puestas oportunamente en conocimiento de la Junta Directiva y de las entidades competentes.

Paralelamente, se fortalecieron los procedimientos internos relacionados con la administración del talento humano, la liquidación de nómina, los encargos, la representación judicial, la administración de historias laborales y el seguimiento de los procesos judiciales, incorporando controles que permitieran prevenir la repetición de situaciones similares y mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

Debe resaltarse que todas estas actuaciones fueron desarrolladas antes de acudir a la jurisdicción, demostrando que la administración agotó las alternativas administrativas y técnicas disponibles para enfrentar el problema de manera responsable.

En síntesis, la estrategia administrativa adelantada durante estos dos años y medio permitió transformar una problemática que históricamente había sido tratada de manera fragmentada en un proceso institucional integral, plenamente documentado, técnicamente sustentado y con una hoja de ruta claramente definida para las administraciones futuras.

### **Acciones judiciales promovidas**

Después de más de dos años de reconstrucción histórica, análisis jurídico, consultas institucionales, fortalecimiento organizacional y evaluación de riesgos, la administración concluyó que la solución definitiva de la problemática excedía las competencias administrativas del Director General y debía ser definida por la jurisdicción competente.

La decisión de acudir a la justicia no obedeció a una actuación reactiva ni improvisada. Constituyó la culminación de un proceso progresivo de análisis que permitió establecer que cualquier decisión unilateral podía incrementar los riesgos laborales, patrimoniales y fiscales para la Entidad.

En consecuencia, durante la vigencia 2026 fueron promovidas las acciones judiciales correspondientes, orientadas a obtener un pronunciamiento definitivo sobre la legalidad del reconocimiento de las primas técnicas a los funcionarios que recibían una mayor remuneración por esta causa y sobre las consecuencias jurídicas derivadas de esta situación para la coexistencia de dos escalas salariales.

Las demandas presentadas persiguen no solamente la definición del marco jurídico aplicable y la protección del patrimonio público sino también brindar seguridad jurídica tanto

a la Entidad como a los servidores públicos involucrados, evitando que la problemática continúe reproduciéndose en el tiempo y permitiendo que las autoridades judiciales competentes definan de manera definitiva un asunto cuya complejidad supera el ámbito de decisión administrativa del FONCEP.

Las acciones promovidas junto con los conceptos jurídicos que las soportan y las recomendaciones estratégicas elaboradas por los apoderados externos e internos de la Entidad reposan en la Subdirección Jurídica.

Con fundamento en dichas recomendaciones, esta administración considera indispensable mantener la estrategia de defensa judicial activa y coordinada, seguir realizando el seguimiento periódico a cada uno de los procesos y preservar la unidad de criterio institucional que ha venido orientando la defensa del FONCEP.

Las acciones judiciales promovidas durante la presente administración constituyen el resultado de un proceso previo de análisis jurídico, reconstrucción histórica, evaluación técnica y estudio de los riesgos institucionales. En consecuencia, se recomienda a la administración entrante mantener la unidad de criterio en la defensa judicial y fortalecer la estrategia procesal ya iniciada, preservando la coherencia de los argumentos que han sustentado las demandas presentadas.

En particular, se recomienda profundizar la fundamentación jurídica relacionada con la prohibición de concurrencia de factores salariales prevista en el artículo 16 del Decreto Distrital 1498 de 2022, resaltando que la discusión no se limita a la legalidad de un acto administrativo aislado, sino a la necesidad de restablecer el orden jurídico y proteger el patrimonio público cuando se evidencia el reconocimiento concurrente de factores salariales que remuneran un mismo concepto. Igualmente, resulta conveniente fortalecer el análisis sobre la integración de la asignación básica prevista en el Acuerdo 011 de 2018, la finalidad perseguida por dicho acuerdo y la interpretación armónica de este con el Decreto 1498 de 2022.

Se recomienda igualmente mantener como eje central de la argumentación que las acciones promovidas no persiguen afectar derechos individuales de los servidores públicos, sino obtener un pronunciamiento judicial sobre la legalidad de los actos administrativos expedidos por la propia Entidad, en ejercicio del deber constitucional y legal de proteger el patrimonio público, corregir actuaciones que puedan resultar contrarias al ordenamiento jurídico y evitar la consolidación de un detrimento patrimonial continuado. En ese sentido, debe insistirse en que el objeto de la controversia recae sobre la legalidad de los actos administrativos y no sobre la conducta de los funcionarios que fueron sus destinatarios.

Así mismo, se considera pertinente fortalecer la actividad probatoria mediante la incorporación sistemática de los documentos que dieron origen a la controversia, especialmente las actas de la Junta Directiva, el Acuerdo 011 de 2018, el Decreto 1498 de 2022, los conceptos jurídicos emitidos durante las diferentes administraciones, el Informe Final de la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71 de la Contraloría de Bogotá y los soportes técnicos elaborados por el FONCEP a partir de la información contenida en el

aplicativo PERNO. Estos documentos permiten contextualizar adecuadamente el origen del problema, demostrar la evolución de la actuación administrativa y respaldar técnicamente las pretensiones formuladas.

De igual manera, se recomienda continuar el análisis de la acción adicional prevista en el Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71, evaluando la procedencia del medio de control correspondiente y su complementariedad con las demandas ya presentadas. La adopción de dicha decisión deberá sustentarse en un análisis actualizado de la jurisprudencia del Consejo de Estado y de las circunstancias particulares de cada caso, procurando mantener una estrategia judicial uniforme y consistente.

Finalmente, se recomienda preservar el expediente institucional consolidado durante esta administración y garantizar que toda actuación posterior, decisión judicial, concepto jurídico o actuación administrativa relacionada con esta problemática sea incorporada de manera sistemática al mismo. La adecuada conservación de este acervo documental permitirá fortalecer la defensa judicial de la Entidad, asegurar la continuidad de la estrategia institucional y facilitar la toma de decisiones por parte de las futuras administraciones.

## **Auditoría Financiera de Gestión y Resultados No. 71 y Plan de Mejoramiento**

### **Alcance y relevancia de la auditoría**

Durante el primer semestre de 2026, la Contraloría de Bogotá adelantó la **Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, Código No. 71**, correspondiente a la vigencia fiscal 2025. El ejercicio comprendió, entre otros componentes, la evaluación de los estados financieros, la gestión presupuestal, el control fiscal interno, los resultados institucionales y el cumplimiento de los planes de mejoramiento del FONCEP.

En desarrollo de la auditoría, el órgano de control examinó con especial profundidad la situación derivada de la coexistencia de dos escalas salariales y la aplicación del Decreto Distrital 1498 de 2022 a servidores destinatarios del régimen establecido mediante el Acuerdo 011 de 2018. El informe final configuró el **Hallazgo Administrativo 3.1.1.1**, con incidencia fiscal estimada en **\$5.611.662.267** y presunta incidencia disciplinaria y penal, por lo que la Contraloría calificó como mayores valores pagados derivados del doble reconocimiento de prima técnica y gastos de representación.

La cifra señalada por el órgano de control comprende el período posterior a la expedición del Decreto 1498 de 2022 y hasta el cierre de 2025. Para su determinación, la Contraloría tomó como referencia la información histórica generada por el aplicativo institucional de nómina PERNO y el ejercicio técnico elaborado por la Entidad para atender los requerimientos formulados durante la auditoría.

Esta cifra debe entenderse dentro del alcance del ejercicio de auditoría. La metodología desarrollada por el FONCEP constituyó una aproximación analítica basada en la información institucional disponible y no una reliquidación individual ni una determinación definitiva de obligaciones o responsabilidades. La cuantificación exacta de cada caso

exigiría revisar las historias laborales, los actos administrativos, las novedades de personal, los tiempos de servicio y las condiciones particulares que incidieron en cada liquidación. Esta precisión fue expresamente incorporada en la documentación remitida por la Entidad al órgano de control.

### **Contenido y origen del hallazgo**

La Contraloría consideró que los servidores cobijados por la escala salarial del Acuerdo 011 de 2018 ya tenían incorporados dentro de su asignación básica los valores correspondientes a la prima técnica y a los gastos de representación y que, por consiguiente, la posterior aplicación del Decreto 1498 de 2022 habría producido un doble reconocimiento de dichos factores.

Sin desconocer la importancia del hallazgo ni las actuaciones que de él se derivan, resulta indispensable precisar que los hechos que le dieron origen **no fueron creados por esta administración**. La aplicación del Decreto 1498 de 2022 comenzó en agosto de ese año, aproximadamente diecisiete meses antes de mi posesión como Director General, y se sustentó en actos administrativos, decisiones institucionales y conceptos jurídicos producidos durante administraciones anteriores.

Cuando asumí la Dirección General, el 29 de enero de 2024, la escala salarial cuestionada se encontraba vigente, los pagos se venían efectuando regularmente y los actos administrativos que los soportaban conservaban su presunción de legalidad. Además, el informe de gestión recibido de la administración anterior sostenía expresamente que el Decreto 1498 de 2022 era aplicable a los empleados del FONCEP y que no existía doble pago de factores salariales. Por tanto, no se recibió una irregularidad reconocida y pendiente de corrección inmediata, sino una controversia jurídica compleja que institucionalmente había sido considerada ajustada a derecho.

La propia historia del control fiscal evidencia esa complejidad. En una visita anterior, la Contraloría había reconocido la existencia de dudas razonables sobre las implicaciones y el alcance jurídico del asunto, absteniéndose entonces de adoptar una conclusión definitiva mientras se profundizaba el análisis. Esta circunstancia demuestra que no se trataba de una irregularidad evidente, lineal o susceptible de ser resuelta mediante la sola suspensión administrativa de pagos.

### **La actuación de la administración durante el proceso auditor**

La administración atendió la Auditoría No. 71 con plena disposición institucional. Se entregaron oportunamente los requerimientos, se realizaron mesas técnicas y sesiones de contextualización y se puso a disposición del equipo auditor la documentación histórica, jurídica, financiera y administrativa necesaria para comprender un asunto particularmente especializado.

El **10 de abril de 2026**, mediante respuesta institucional con radicado **2-2026-05931**, el FONCEP remitió información y cálculos relacionados con la escala salarial, contruidos a partir de la base histórica del sistema PERNO. Posteriormente, frente a la carta de

observaciones emitida por la Contraloría el **17 de abril de 2026**, la Entidad presentó su respuesta integral el **22 de abril de 2026**, recibida por el órgano de control mediante radicado **1-2026-09002 del 23 de abril de 2026**. En dicho documento se expusieron los antecedentes históricos, la naturaleza heredada del problema, la presunción de legalidad de los actos administrativos, la complejidad de los derechos laborales involucrados y la totalidad de las actuaciones adelantadas durante 2024, 2025 y 2026.

La respuesta no desconoció la existencia de un riesgo institucional. Por el contrario, explicó que esta administración había abordado el asunto mediante:

- la reconstrucción histórica y jurídica del caso;
- el análisis de los acuerdos y decisiones adoptados desde 2018;
- la recopilación de los conceptos emitidos por administraciones anteriores;
- la solicitud de nuevos conceptos a entidades nacionales y distritales;
- la contratación y consulta de especialistas externos;
- la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;
- la elaboración del Estudio Técnico de Reorganización Interna;
- la estructuración de fichas diferenciadas para los empleos pertenecientes a cada escala;
- la presentación reiterada de la problemática ante la Junta Directiva;
- la construcción de escenarios administrativos y judiciales;
- y la presentación, en abril de 2026, de las acciones judiciales orientadas a obtener una definición por parte del juez competente.

La Contraloría mantuvo el hallazgo después de analizar la respuesta. Sin embargo, el informe final incorporó la información aportada por el FONCEP, reconstruyó la actuación institucional y permitió diferenciar el origen de los hechos de las acciones posteriormente emprendidas para corregirlos y evitar su repetición.

### **El informe de la Contraloría frente al origen de la situación y a la responsabilidad de la Junta Directiva**

Uno de los elementos más relevantes del informe final es que el órgano de control no situó el origen del problema en esta administración. Al reconstruir los hechos, la Contraloría concentró su análisis en las decisiones adoptadas en **2018 y 2022**, en las actuaciones de quienes ordenaron y ejecutaron inicialmente el reconocimiento de los factores salariales y en la falta de controles oportunos durante ese período.

El informe señala posibles omisiones atribuibles a la administración que aplicó inicialmente el Decreto 1498 de 2022 y a la Junta Directiva que intervino en la configuración y seguimiento del régimen salarial. Incluso, al analizar los hechos, la Contraloría afirma que las actuaciones de quienes autorizaron los reconocimientos y la omisión de la Junta

Directiva concurrieron en la causa del presunto detrimento. Asimismo, individualiza situaciones relacionadas con la actuación de servidores que ejercían funciones de dirección y control durante el período en que comenzaron los pagos.

Esta diferenciación es fundamental: aunque la auditoría evaluó la vigencia 2025 y mantuvo el hallazgo por la continuidad de los efectos económicos, su propio análisis reconoce que la configuración material de la situación se produjo antes de la llegada de esta administración.

De igual manera, el informe examinó las actas de la Junta Directiva y dejó documentado que el asunto fue llevado de manera reiterada a su conocimiento durante mi período como Director General. La auditoría permitió evidenciar que la administración informó sobre los riesgos, presentó los escenarios jurídicos y propuso alternativas, mientras que la Junta vigente optó por conocer el asunto principalmente con carácter informativo y sostuvo que las acciones administrativas y judiciales correspondían al representante legal.

Por ello, el resultado de la auditoría no puede interpretarse como una declaración de inactividad de esta administración. Por el contrario, el expediente auditor muestra que fue durante este período cuando el asunto recibió un tratamiento integral, fue reconstruido técnicamente, se llevó repetidamente a la Junta Directiva, se formularon alternativas organizacionales, se acudió a entidades especializadas y finalmente se judicializó.

### **Prudencia jurídica frente a un problema heredado**

En la respuesta presentada a la Contraloría se explicó que no era jurídica ni administrativamente responsable llegar en enero de 2024 a reducir salarios, suspender pagos o desconocer actos administrativos vigentes sin haber agotado previamente un análisis riguroso.

Una decisión unilateral podía constituir una vía de hecho, vulnerar derechos laborales, incrementar la litigiosidad, producir condenas contra el Fondo y generar nuevos riesgos fiscales. Por ello, la prudencia no puede confundirse con inactividad. La administración optó por reconstruir el problema, consultar a las autoridades competentes, evaluar sus efectos y acudir posteriormente al juez natural.

En abril de 2026 se promovieron las acciones judiciales pertinentes. Esta decisión materializó una posición institucional clara: ante la existencia de actos administrativos vigentes, interpretaciones jurídicas contradictorias y derechos laborales involucrados, debía ser la jurisdicción contencioso-administrativa la que estableciera, con autoridad y efectos de cosa juzgada, la legalidad del esquema y las consecuencias que de ella se derivaran.

La actuación desplegada demuestra que esta administración no mantuvo pasivamente el problema. Lo estudió, lo documentó, lo expuso ante las instancias competentes y adoptó finalmente la ruta judicial que permitía buscar una solución segura para la Entidad.

### **Relación del hallazgo con los estados financieros**



El hallazgo tuvo un efecto relevante sobre la evaluación financiera del FONCEP. La Contraloría consideró que la cuantía estimada de **\$5.611.662.267** constituía la principal incorrección material de la Unidad Ejecutora 01 y, por su proporción frente a los activos de dicha unidad, sustentó la opinión adversa emitida sobre sus estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2025. En contraste, el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá obtuvo una opinión limpia o sin salvedades.

Debe señalarse, además, que la Contraloría emitió un **concepto limpio o sin salvedades sobre la gestión presupuestal** de las dos unidades ejecutoras y no determinó incorrecciones ni imposibilidades en la evaluación del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de 2025. Asimismo, calificó con el **100 % de eficacia** el cumplimiento del Plan de Mejoramiento anterior de la Entidad. Estos resultados permiten distinguir el hallazgo salarial, por su carácter específico e histórico, del desempeño general de la administración presupuestal y del cumplimiento institucional de las acciones correctivas.

### **Formulación del Plan de Mejoramiento Externo No. 17.72**

Como consecuencia del hallazgo, el FONCEP formuló y presentó ante la Contraloría el **Plan de Mejoramiento Externo No. 17.72**. Su contenido no se limitó a una acción formal, sino que organizó una estrategia jurídica, administrativa, tecnológica y de talento humano para enfrentar las causas identificadas y prevenir su repetición.

Buena parte de estas acciones no surgió por primera vez con la auditoría. Varias correspondían a proyectos y decisiones que esta administración venía impulsando desde 2024, especialmente la actualización del Manual de Funciones, la reorganización interna, el fortalecimiento de los controles de nómina, la estructuración de acciones judiciales y la diferenciación de los empleos sometidos a cada régimen salarial. La auditoría permitió consolidarlas en un instrumento sujeto a seguimiento externo y asegurar su continuidad institucional.

Las principales acciones formuladas fueron las siguientes:

#### **a. Análisis de nuevas acciones legales**

Se estableció la realización de un análisis normativo, jurisprudencial y casuístico sobre la procedencia del medio de control de **nulidad simple** para controvertir la coexistencia de las dos escalas salariales y sus eventuales efectos derivados de la aplicación del Decreto 1498 de 2022. Esta acción busca complementar la estrategia judicial ya iniciada y proteger los intereses económicos del FONCEP.

#### **b. Interposición y continuidad de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho**

El Plan incorporó la presentación y seguimiento de demandas dirigidas a controvertir los actos particulares relacionados con la aplicación de la escala salarial y, cuando resulte procedente, solicitar el restablecimiento del derecho y la recuperación de los recursos que la jurisdicción determine como pagados en exceso.

Estas acciones ya habían comenzado a estructurarse y presentarse durante abril de 2026. El Plan de Mejoramiento les otorga continuidad y exige mantener su seguimiento procesal. A continuación se relacionan las acciones judiciales presentadas y actualmente en curso:

### ESTADO DE LAS ACCIONES PRESENTADAS POR MI ADMINISTRACIÓN

| No. | Demandante | Demandado                          | Radicación              | Juzgado                                                                       | Estado actual        |
|-----|------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | FONCEP     | ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA       | 11001333502520260018500 | JUZGADO 025 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | ADMITE DEMANDA       |
| 2   | FONCEP     | ADRIANA TERESA FRANCO CARDONA      | 11001334204620260024700 | JUZGADO 046 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 3   | FONCEP     | DIANA CAROLINA BAEZ CEPEDA         | 11001334204820260023500 | JUZGADO 048 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 4   | FONCEP     | LUZ INES RODRIGUEZ                 | 11001333501120260023200 | JUZGADO 011 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 5   | FONCEP     | LINA DEL CARMEN ZULUAGA PEREZ      | 11001333502720260022900 | JUZGADO 027 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 6   | FONCEP     | MONICA YOHANA JIMENEZ SANDOVAL     | 11001333502020260024700 | JUZGADO 020 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 7   | FONCEP     | YORLENY GRIMALDOS PRADA            | 11001333501020260023700 | JUZGADO 010 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | ADMITE DEMANDA       |
| 8   | FONCEP     | HOLLMAN RODOLFO GONZÁLEZ CASTAÑEDA | 11001334205720260023900 | JUZGADO 057 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 9   | FONCEP     | LINA MARIA ARBOLEDA RAMIREZ        | 11001334205320260024400 | JUZGADO 053 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 10  | FONCEP     | VICTOR MANUEL CASANOVA             | 11001334204920260024100 | JUZGADO 049 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | ADMITE DEMANDA       |
| 11  | FONCEP     | SILVIO ARITH AGUIRRE DAZA          | 11001333501720260021900 | JUZGADO 017 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 12  | FONCEP     | DIANA MARCELA SANABRIA ABDALA      | 11001334206720260022700 | DESPACHO 067 - JUZGADO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN SEGUNDA MIXTA - ORAL - BOGOTÁ | REPARTO Y RADICACIÓN |
| 13  | FONCEP     | JUAN CARLOS SÁENZ SANDOVAL         | 11001334205520260022600 | JUZGADO 055 ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE BOGOTÁ                    | REPARTO Y RADICACIÓN |

Corte: 15 de julio de 2026

#### **c. Actualización del procedimiento de representación judicial**

Se dispuso actualizar el procedimiento institucional de representación judicial, incorporando de manera detallada los eventos en los que procede ejercer los medios de control de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho, los posibles vicios que pueden invocarse, los requisitos de las demandas y el trámite interno necesario para su presentación.

#### **d. Reorganización interna y actualización del Manual de Funciones**

Se incorporó la presentación de la propuesta de reorganización interna ante la Junta Directiva, sustentada en los análisis técnicos, funcionales y organizacionales adelantados durante la administración. Su finalidad es fortalecer la correlación entre funciones, nivel jerárquico, complejidad, requisitos y asignación salarial.

Esta acción formalizó dentro del Plan de Mejoramiento un proceso que había comenzado en 2024 con la revisión integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y que posteriormente dio origen al Estudio Técnico de Reorganización Interna.

#### **e. Controles tecnológicos en el sistema PERNO**

Se incluyó la parametrización de una etiqueta o mecanismo de identificación en el sistema PERNO para distinguir la escala salarial aplicable a cada servidor, generar trazabilidad y producir alertas frente a situaciones con incidencia jurídica, administrativa, contable o financiera relacionadas con la liquidación de la nómina.

#### **f. Actualización del procedimiento de nómina**

Se estableció un punto de control para verificar, desde el ingreso de cada servidor, la correcta aplicación del régimen y la escala salarial correspondiente al empleo provisto, antes del reconocimiento y pago de factores salariales y prestacionales.

#### **g. Actualización del procedimiento de encargos**

Se dispuso incorporar una verificación específica del régimen salarial aplicable al empleo objeto de encargo, antes de registrar la novedad administrativa y efectuar cualquier reconocimiento económico asociado.

#### **h. Fortalecimiento de las historias laborales**

El Plan contempla incorporar en las historias laborales los actos, soportes, informes y actuaciones administrativas o judiciales relacionados con la aplicación del régimen salarial, fortaleciendo la integridad documental, la trazabilidad y la capacidad de defensa institucional.

#### **i. Revelación financiera de la contingencia**

En relación con los hallazgos contables asociados, se dispuso que los informes y notas a los estados financieros de 2026 revelen de manera suficiente la existencia de la controversia salarial y sus posibles efectos financieros, fortaleciendo la transparencia y la calidad de la información presentada a los usuarios y organismos de control.

### **Reconocimiento de una gestión institucional en curso**

El valor del proceso auditor no radica solamente en el hallazgo formulado. También permitió dejar formalmente acreditado que, durante esta administración, el FONCEP:

- reconstruyó una problemática originada años atrás;
- identificó y documentó sus riesgos;
- consultó a las autoridades competentes;
- adelantó estudios técnicos y organizacionales;
- mantuvo informada a la Junta Directiva;
- formuló una reorganización institucional;
- fortaleció los procedimientos de talento humano;
- desarrolló una metodología técnica para responder a la auditoría;
- presentó acciones judiciales;
- y estructuró un Plan de Mejoramiento integral para asegurar la continuidad de estas actuaciones.

No puede afirmarse que la Contraloría hubiera eliminado el hallazgo o acogido en su totalidad los argumentos de defensa. Sí puede afirmarse, con respaldo documental, que el informe final analizó las actuaciones adelantadas, diferenció el origen histórico del problema y dejó constancia de que la administración había desplegado medidas concretas para enfrentarlo. La formulación del Plan de Mejoramiento consolidó y sometió a seguimiento externo varias líneas de trabajo que ya habían sido iniciadas bajo mi dirección.

### **Recomendaciones para la continuidad del Plan de Mejoramiento**

Por la trascendencia del asunto, recomiendo a la administración entrante:

- Mantener la unidad de criterio en la defensa judicial y garantizar que las firmas y apoderados encargados conozcan integralmente los antecedentes administrativos, laborales, fiscales y contables del caso.
- Dar continuidad a las demandas ya presentadas y conservar en cada proceso las solicitudes de medidas cautelares formuladas para suspender provisionalmente los efectos de los actos cuestionados mientras se adopta una decisión definitiva.
- Culminar el análisis sobre la procedencia de la acción adicional de nulidad simple prevista en el Plan de Mejoramiento y, si el concepto jurídico concluye su viabilidad, promoverla dentro de los términos y condiciones recomendados.
- Ejecutar oportunamente las acciones relacionadas con PERNO, nómina, encargos, historias laborales, representación judicial y reorganización interna.

- Mantener informada a la Junta Directiva sobre el avance de las acciones judiciales y del Plan de Mejoramiento, dejando constancia expresa de las decisiones y recomendaciones formuladas.
- Realizar seguimiento periódico a la contingencia y revelar de manera completa sus efectos en los estados financieros, sin presentar como obligaciones definitivas las cifras que aún dependen de decisiones judiciales o de evaluaciones individuales.
- Preservar el expediente institucional consolidado durante esta administración y garantizar que toda nueva actuación quede incorporada en él.

Así las cosas, la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados No. 71 puso de manifiesto la dimensión fiscal de una problemática originada antes de esta administración y cuyos efectos continuaron durante la vigencia evaluada. La administración ejerció plenamente el derecho de contradicción, expuso la naturaleza heredada y jurídicamente compleja del asunto y documentó todas las medidas adelantadas desde 2024.

Aunque la Contraloría mantuvo el hallazgo, su informe permitió diferenciar el origen de la situación, evidenciar las decisiones y omisiones que la produjeron y documentar la gestión desarrollada durante mi período para enfrentarla. El Plan de Mejoramiento consolidó una estrategia que combina defensa judicial, reorganización institucional, modernización de controles, fortalecimiento documental y transparencia financiera.

En consecuencia, esta administración no entrega un problema ignorado ni aplazado. Entrega una controversia plenamente identificada, documentada, judicializada y acompañada de un Plan de Mejoramiento integral, con acciones concretas, responsables definidos y una hoja de ruta que deberá mantenerse hasta obtener una solución definitiva que proteja el patrimonio público, la seguridad jurídica del FONCEP y los derechos de los servidores involucrados.

## **Conclusiones**

La problemática derivada de la coexistencia de dos escalas salariales constituyó, sin lugar a dudas, el asunto jurídico, administrativo, laboral y fiscal más complejo que debió afrontar el FONCEP durante mi período como Director General. Se trató de una situación estructural que recibí plenamente consolidada, cuyos antecedentes se remontan varios años antes de mi llegada a la Entidad y respecto de la cual no existía una solución administrativa, judicial o fiscal definitiva.

Desde el primer día asumí este reto con una convicción inquebrantable: la principal obligación del Director General era proteger el patrimonio público, aun cuando ello implicara abordar un tema complejo, sensible y, en ocasiones, incómodo para la propia institucionalidad. Siempre entendí que la administración de los recursos públicos exige

actuar con responsabilidad y anticipación frente a los riesgos, y no limitarse a administrarlos o trasladarlos a quienes continúen la gestión.

Por esa razón, durante más de dos años y medio impulsé un proceso permanente de reconstrucción histórica, análisis jurídico, fortalecimiento organizacional, consultas con entidades distritales y nacionales, elaboración de estudios técnicos, actualización de instrumentos administrativos, formulación de propuestas de reorganización institucional y, finalmente, promoción de las acciones judiciales que hoy permiten que sea la jurisdicción competente quien adopte una decisión definitiva. Todo este proceso quedó plenamente documentado y constituye parte del legado institucional que entrego a la administración entrante.

Tengo la tranquilidad de haber actuado con responsabilidad, prudencia y absoluto respeto por el ordenamiento jurídico. Ninguna de las decisiones adoptadas respondió a intereses particulares ni a consideraciones coyunturales; todas estuvieron guiadas por el propósito de proteger el patrimonio público, fortalecer la seguridad jurídica de la Entidad y evitar que una actuación precipitada generara riesgos aún mayores para el FONCEP. Nunca opté por el camino más sencillo; opté por el que consideré jurídicamente más sólido, institucionalmente más responsable y compatible con los deberes que recaen sobre quien dirige una entidad pública.

Debo señalar igualmente que, durante el desarrollo de este proceso, existieron diferencias de criterio con la Junta Directiva respecto del alcance de las competencias que cada instancia debía asumir frente a esta problemática. Mientras esta Dirección General promovió de manera permanente el estudio del asunto, presentó diagnósticos, advirtió riesgos, propuso escenarios de solución y solicitó que el tema fuera objeto de un análisis institucional de fondo, la posición predominante de la Junta fue conocerlo principalmente con carácter informativo y considerar que las actuaciones administrativas y judiciales correspondían al Director General en su condición de representante legal. Esa diferencia de enfoque quedó reflejada en las actas de las sesiones y posteriormente fue examinada por la Contraloría de Bogotá dentro de la Auditoría Financiera y de Gestión No. 71.

No obstante esas diferencias, nunca permití que ellas desviaran el propósito de la administración. Por el contrario, continué impulsando todas las actuaciones que consideré necesarias dentro del marco de mis competencias, convencido de que la defensa del patrimonio público exigía perseverancia, rigor técnico y responsabilidad institucional. Del mismo modo, cuando algunas iniciativas dependieron de decisiones de otras instancias distritales y no pudieron culminarse durante mi administración, procuré dejarlas suficientemente estructuradas y documentadas para facilitar su continuidad.

La Auditoría Financiera y de Gestión No. 71 no eliminó la controversia ni acogió íntegramente la posición jurídica del FONCEP; sin embargo, sí permitió reconstruir de manera objetiva el origen histórico del problema, evidenciar que esta administración no fue la que lo generó y dejar plenamente documentadas las actuaciones desplegadas para

enfrentarlo. El correspondiente Plan de Mejoramiento consolidó varias de las medidas que ya venían siendo impulsadas por esta administración y fortaleció la hoja de ruta institucional para continuar abordando el asunto.

Si en el futuro las actuaciones adelantadas durante mi administración llegaren a ser objeto de procesos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o de cualquier otra naturaleza, afronto esa posibilidad con absoluta serenidad y con la tranquilidad que brinda haber actuado de buena fe, con diligencia, dentro del marco de mis competencias y siempre orientado por la protección del patrimonio público y el interés general. La documentación que hoy dejo en la Subdirección Jurídica refleja cada una de las actuaciones adelantadas y constituye el mejor soporte de la gestión desarrollada durante estos dos años y medio.

Finalmente, dejo constancia de que este capítulo no pretende trasladar responsabilidades ni formular reproches. Su propósito es preservar la memoria institucional de uno de los asuntos más complejos que ha enfrentado el FONCEP, explicar las decisiones adoptadas y dejar a la administración entrante una ruta clara para su continuidad. Confío en que el trabajo realizado será valorado por sus resultados y por el rigor con el que fue construido. Más allá del desenlace judicial que finalmente adopten los jueces de la República, tengo la satisfacción de entregar una Entidad que no ignoró el problema ni lo aplazó, sino que lo estudió, lo documentó, lo llevó a las instancias competentes y dejó en marcha las herramientas necesarias para alcanzar una solución definitiva en defensa del patrimonio público, de la seguridad jurídica institucional y del interés general.

## **6.2. Dirección General**

### ***Alertas***

- ✓ Se mantiene como alerta la necesidad de consolidar la continuidad del negocio, particularmente en el componente de relacionamiento con la ciudadanía, y de sostener la estructura organizacional lograda. En SARLAFT, la ampliación del campo de acción hacia un enfoque tipo SAGRILAFT para terceros y entidades operadoras de libranzas constituye una alerta estratégica de desarrollo institucional. En FONPET, continuar con la representación y seguimiento a las gestiones del fondo en calidad de miembro del Comité Directivo.

### ***Recomendaciones***

- ✓ Se recomienda dar continuidad a la Mesa Técnica de Apoyo y Relacionamento con la Ciudadanía, fortalecer el Protocolo de Continuidad del Negocio y mantener la formalización de los procesos ya institucionalizados. En SARLAFT, conviene extender el modelo preventivo a la gestión comercial con terceros y entidades financieras vinculadas a libranzas. En FONPET, se recomienda retomar con mayor fuerza la interacción con los demás distritos y consolidar la nueva delegación conferida por el Decreto 122 de 2026. También es pertinente seguir emitiendo lineamientos masivos y obligatorios sobre asuntos de alta dirección.

### *Desviaciones*

- ✓ Como desviaciones, en FONPET se tuvo una discontinuidad en la representación, dificultando la trazabilidad de la gestión en el mismo. En asuntos como SARLAFT, los controles manuales generan oportunidades de mejora frente a una automatización de las verificaciones y seguimientos. Ahora, en materia de relacionamiento con la ciudadanía, es preciso garantizar la racionalización y digitalización de los trámites con el fin de tener una entidad moderna y segura.

### **6.2.1. Comunicaciones y Servicio al Ciudadano**

#### *Alertas*

- ✓ **Meta Estratégica 8030 – Implementar el 100% de la estrategia de Atención al Pensionado del FONCEP:** Las actividades relacionadas con la apropiación, participación y seguimiento de la Política de Atención al Pensionado se encuentran actualmente en etapa precontractual. En este sentido, resulta indispensable adelantar de manera oportuna las actuaciones administrativas correspondientes, con el fin de garantizar la adecuada planeación, contratación y ejecución de las acciones previstas para la Celebración del Día Nacional de las Personas Mayores y del Pensionado, programada para el 21 de agosto de 2026, así como de las demás actividades contempladas en el Plan de Acción de la Política.
- ✓ **Supervisión de la Orden de Compra 162899 de 2026 – BPO León y Asociados S.A.S.:** Dar continuidad a la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica



de la Orden de Compra No. 162899, suscrita con BPO León y Asociados S.A.S., cuya ejecución se desarrolla entre abril y el 31 de diciembre de 2026. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, los niveles de servicio (SLA), los indicadores de desempeño, los informes de ejecución y los demás entregables pactados, garantizando la correcta prestación del servicio durante toda la vigencia contractual. Asimismo, gestionar oportunamente la revisión de soportes, la certificación de cumplimiento y el trámite mensual de los pagos, asegurando la continuidad del servicio y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ***Recomendaciones***

- ✓ **Plan de Acción Institucional:** Al 30 de junio de 2026 se han culminado 18 de las 40 actividades programadas para la vigencia. En consecuencia, permanecen pendientes de ejecución 22 actividades, cuya continuidad resulta prioritaria para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, particularmente las asociadas a la Política de Atención al Pensionado y a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) bajo responsabilidad del Grupo de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano: Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Supervisión del Contrato 167 de 2026 – Suministro de refrigerios:** Dar continuidad a la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las especificaciones técnicas establecidas, especialmente en lo relacionado con la calidad, cantidad, oportunidad y condiciones de entrega de los productos. Asimismo, realizar el seguimiento permanente a la ejecución contractual y gestionar oportunamente la revisión de soportes, certificación de cumplimiento y trámite de los pagos mensuales, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las actividades contempladas en la Política de Atención al Pensionado.
- ✓ **Avanzar en el cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado,** garantizando la ejecución oportuna de las actividades e indicadores programados para el segundo semestre de 2026, especialmente aquellos relacionados con la celebración del Día Nacional de las Personas Mayores y del Pensionado, las jornadas de servicios, la articulación interinstitucional y las

estrategias de divulgación y participación ciudadana. Ver: [Informe de Política de Atención al Pensionado Primer Semestre 2026](#)

### **6.3. Oficina de Informática y Sistemas**

#### ***Alertas***

- ✓ En cada anualidad se debe garantizar contar con la totalidad de insumos que permitan ejecutar las actividades de mantenimiento físico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. En vigencias anteriores se observa que no se estimó un presupuesto definido para cumplir con esta necesidad por lo cual se generará la solicitud de línea a partir de presupuestos sobrantes de otros procesos.
- ✓ Se debe monitorear de forma permanente el consumo de créditos de nube para optimizar el uso de infraestructura y evitar indisponibilidad del servicio. De igual modo con anticipación se debe solicitar aprovisionamiento de créditos en caso de ser requerido.
- ✓ Cuando las solicitudes de sistemas de información desbordan la capacidad operativa se deben priorizar los desarrollos tecnológicos teniendo en cuenta la cantidad de beneficiarios de la funcionalidad y urgencia manifiesta en la operación misional.
- ✓ Debe ejecutarse un plan para depurar repositorio interno de la contratación correspondiente a la administración anterior, normalizar nombres, eliminar duplicidades, cargar versiones definitivas y producir las actas de cierre de expediente sobre las cuales se encuentren pendientes. Cada contrato debe contar con lista de chequeo que asegure correspondencia entre PAA, SECOP II, expediente interno, informes de supervisión, pagos, garantías, modificaciones, terminación y cierre.

#### ***Lecciones Aprendidas Servicios Tecnológicos***

- ✓ ***Necesidad de una visión estratégica de TI alineada al negocio:*** Se debe mantener la gestión tecnológica completamente articulada con los objetivos institucionales y su misionalidad, priorizando iniciativas que generen valor y mejoren la prestación de servicios.
- ✓ ***Fortalecimiento de la gobernanza tecnológica:*** La Oficina de Informática y Sistemas ha detectado que la definición de roles, responsabilidades y procesos claros al interior de todas las áreas ha sido clave para mejorar la toma de decisiones, el control de proyectos y la gestión de los servicios tecnológicos.
- ✓ ***Importancia de la modernización tecnológica:*** La actualización de plataformas, herramientas y sistemas de información es fundamental para garantizar la continuidad operativa, la seguridad de la información y la eficiencia en los procesos, en la medida que los recursos asignados así lo permitan.
- ✓ ***Cultura de mejora continua e innovación:*** La Oficina de Informática y Sistemas reconoce la importancia de promover una cultura organizacional orientada a la innovación, la optimización de procesos y la adopción de buenas prácticas en la gestión tecnológica, acompañada de campañas de sensibilización para los usuarios internos y externos.

#### ***Lecciones Aprendidas Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información***

***Planificación estratégica de nuevos desarrollos:*** Los nuevos desarrollos deben estar alineados con las necesidades de la entidad y priorizados adecuadamente, evitando reprocesos y optimizando el uso de recursos.

#### ***Lecciones Aprendidas Mesa de Ayuda***

- ✓ ***Gestión eficiente de la demanda:*** Es fundamental anticipar y planificar la atención de requerimientos, especialmente en periodos de alta carga, para garantizar la

continuidad y calidad del servicio como lo son cierres de año, inicios de año, terminación de contratos a fin de período y terminación de la administración.

- ✓ **Seguimiento a indicadores y ANS:** El monitoreo constante de tiempos de respuesta, atención y cumplimiento de ANS permite identificar desviaciones y tomar acciones correctivas oportunas para el mejoramiento continuo de este proceso tan importante y transversal para el FONCEP.
- ✓ **Control y seguimiento de pendientes:** La adecuada gestión realizada por la jefatura en cada seguimiento de Mesa de Ayuda que se realiza cada semana de los requerimientos pendientes es clave para evitar acumulación de casos y mantener la eficiencia operativa, así mismo identificar cuellos de botella al interior del proceso e identificar soluciones adecuadas y definitivas.
- ✓ **Optimización de procesos y herramientas:** En los procesos de inducción y reinducción, la Oficina de Informática y Sistemas ha fortalecido la capacitación en el uso de la herramienta GLPI, Correo, Sistemas de Información y demás, logrando una mejora continua de procesos y el uso de herramientas tecnológicas adecuadas que facilitan la atención oportuna y el seguimiento efectivo de los casos.
- ✓ **Enfoque en la experiencia del usuario:** En los seguimientos que ha implementado la jefatura semanalmente, se ha detectado que una comunicación clara, oportuna y efectiva con el usuario solicitante, impacta positivamente en la percepción del servicio prestado por los ingenieros de la OIS, independientemente de los tiempos de solución.

### ***Recomendaciones y retos tecnológicos***

En aras de dar continuidad a los procesos iniciados la Oficina de Informática y Sistemas recomienda:

- ✓ **Sistemas de información:** Mantener actualizado el diagnóstico del estado de los sistemas de información, identificando antigüedad, riesgos y criticidad de tal forma que se soporte la toma de decisiones. Priorizar la modernización de los sistemas que presenten mayor obsolescencia o impacto operativo. Continuar implementando

estrategias que permitan mantener alineados los sistemas de información y los servicios internos suministrados con las necesidades de los usuarios funcionales.

- ✓ **Modernización y actualización:** Definir un plan de migración progresiva hacia tecnologías actuales, seguras y escalables. Actualizar plataformas, lenguajes y bases de datos que se encuentren fuera de soporte.
- ✓ **Estandarización y optimización de procesos:** Implementar estándares de interoperabilidad para garantizar la integración entre sistemas. Adoptar buenas prácticas de desarrollo, documentación y mantenimiento de software.
- ✓ **Fortalecimiento:** Capacitar al personal técnico y usuarios finales para facilitar la transición tecnológica hacia nuevos sistemas, uso de tecnologías en auge de forma segura y acoger las directrices del Modelo de Arquitectura Empresarial.
- ✓ **Monitoreo:** No obstante, el comportamiento favorable de los pendientes sugiere la necesidad de continuar fortaleciendo estrategias orientadas a la optimización de tiempos de respuesta, colaboradores asignados a la OIS y cierre de casos.
- ✓ **Mantenimiento:** Fortalecer el mantenimiento preventivo para reducir la recurrencia de incidentes y disminuir la carga del mantenimiento correctivo, para lo cual se requiere como mínimo un ingeniero en cada aplicación que se dedique a analizar las aplicaciones y a desarrollar nuevas funcionalidades más amigables con los usuarios para que puedan tener más autonomía en el mantenimiento de éstas.

### *Recomendaciones presupuestales*

El desafío para el cierre del Presupuesto 2026 es contratar el 12.86% restante del dinero, que equivale a \$892.652.976 COP. Este saldo se necesita urgentemente para financiar proyectos que están pendientes pero que son vitales:

- ✓ **Renovación del correo electrónico institucional:** Es el gasto más grande e importante que nos falta por firmar, con un valor estimado de \$540.000.000 COP (proceso OIS-190). Es una prioridad para que la entidad no se quede sin comunicación oficial.

- ✓ **Mantenimiento y repuestos de equipos:** Necesitamos tramitar \$196.644.514 COP para repuestos de hardware y \$35.000.000 COP para los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos físicos de la entidad.
- ✓ **Seguridad informática:** Está pendiente contratar la renovación del Antivirus corporativo (\$36.209.378 COP) y los soportes técnicos de fábrica (\$41.694.397 COP) para blindar la entidad contra ciberataques.
- ✓ **Aprovechar formalmente los ahorros:** El ahorro que logramos (\$305.987.677 COP) es tan bueno que alcanzase para pagar el 34.28% de todas las necesidades que hoy tenemos pendientes.
- ✓ **Agilizar las compras pequeñas:** Monitorear los procesos más pequeños (como las firmas digitales o los soportes de sistemas operativos) para que se adjudiquen a tiempo y no se dejen vencer los plazos presupuestales del 2026.

### *Recomendaciones para sostenibilidad, control y madurez contractual*

La gestión desarrollada entre 2024 y 2026 permitió transformar un componente contractual fragmentado en un esquema de acompañamiento preventivo, documentado y orientado a resultados. El desafío siguiente no es únicamente conservar los indicadores de contratación, sino institucionalizar la capacidad jurídica y técnica que los hizo posibles, cerrar las brechas documentales heredadas y asegurar que cada adquisición tecnológica produzca continuidad, seguridad, interoperabilidad y valor público verificable mediante las siguientes estrategias sugeridas:

- ✓ **Mantener un componente jurídico permanente y especializado.** La OIS requiere acompañamiento jurídico desde la formulación de la necesidad hasta el cierre del expediente, con capacidad para revisar modelos de contratación tecnológica, propiedad intelectual, licenciamiento, protección de datos, ciberseguridad, acuerdos marco, exclusividades y contratación de servicios profesionales. La continuidad de este rol evita la pérdida de conocimiento, reduce reprocesos y permite una gestión preventiva frente a riesgos y órganos de control.
- ✓ **Institucionalizar la matriz maestra y el tablero contractual.** La matriz debe ser única, versionada y actualizada semanalmente, con estado del PAA, responsable técnico, modalidad, presupuesto, cronograma, documentos pendientes, observaciones jurídicas, riesgos, supervisor, fecha de terminación, liquidación o cierre y vínculo al expediente. Su revisión debe formar parte de un comité mensual OIS-Jurídica-Financiera, con semáforos y decisiones documentadas.
- ✓ **Fortalecer el componente técnico y reducir dependencias críticas.** Se recomienda asegurar perfiles suficientes y estables en arquitectura empresarial, gobierno de datos, ciberseguridad, nube, redes, bases de datos, desarrollo, integración, pruebas, gestión documental, infraestructura y gerencia de proyectos. La contratación anual de talento especializado debe complementarse con

transferencia de conocimiento, documentación obligatoria, repositorios de código, manuales, respaldo de configuraciones y planes de sucesión, para evitar que el conocimiento institucional permanezca únicamente en contratistas o proveedores.

- ✓ **Anticipar la estructuración de procesos complejos.** Los concursos de méritos, subastas inversas, acuerdos marco y adquisiciones con interoperabilidad o exclusividad deben iniciar con suficiente antelación. Es conveniente adoptar calendarios mínimos por modalidad, estudios de mercado tempranos, validaciones técnicas cruzadas y pruebas de interés del mercado. Para climatización, nube, software y seguridad se deben prever escenarios alternativos y contingencias frente a ausencia de ofertas, precios variables o cambios en catálogos.
- ✓ **Reforzar obligaciones de supervisión y salida ordenada.** Los contratos tecnológicos deben contener acuerdos de niveles de servicio, indicadores verificables, entregables aceptables, pruebas, seguridad por diseño, gestión de vulnerabilidades, propiedad y custodia de la información, reversibilidad, portabilidad, transferencia de conocimiento, continuidad, respaldo, recuperación ante desastres y condiciones de terminación. La supervisión técnica debe apoyarse en evidencias mensuales y no únicamente en certificaciones generales.
- ✓ **Consolidar la planeación financiera y la gestión de ahorros.** Los saldos liberados por competencia o negociación deben identificarse tempranamente y vincularse a un banco priorizado de necesidades. La OIS debe mantener trazabilidad entre presupuesto oficial, valor adjudicado, adiciones, liberaciones y beneficio obtenido, distinguiendo ahorro contractual, saldo no ejecutado y recursos reasignados, para presentar resultados financieros consistentes y auditables.
- ✓ **Preservar el enfoque de arquitectura y portafolio.** Las decisiones de contratación deben evaluarse como componentes de un ecosistema: software misional, SIDEAF, nube, Oracle, seguridad, comunicaciones y atención al ciudadano. Esta visión permite evitar compras aisladas, exigir interoperabilidad, alinear inversiones con el PETI y la Meta No. 3, y priorizar beneficios institucionales medibles en continuidad, calidad del dato, tiempos de atención, automatización y reducción de riesgos.

#### 6.4. Oficina de Control Disciplinario Interno

##### *Alertas*

- ✓ Incremento sostenido de la carga operativa de la Oficina de Control Disciplinario Interno, evidenciado en el aumento de actividades asociadas a la gestión

disciplinaria, especialmente en indagaciones previas, pasando de 96 registros de carga operativa secretarial en 2024, a 109 en 2025 y 114 con corte a abril de 2026.

- ✓ Capacidad operativa limitada frente al crecimiento de las obligaciones misionales y administrativas de la Oficina, lo que puede generar riesgos en la oportunidad de respuesta, seguimiento de términos y atención integral de las actividades asignadas, especialmente ante un eventual incremento de noticias disciplinarias o procesos activos.

### ***Recomendaciones***

- ✓ Fortalecer las herramientas de seguimiento, control y trazabilidad de los procesos, mediante mecanismos que permitan identificar oportunamente vencimientos, cargas acumuladas y necesidades de priorización.
- ✓ Mantener y fortalecer el apoyo administrativo y operativo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, a través de personal técnico/asistencial con el fin de garantizar la continuidad de la gestión disciplinaria, la adecuada organización documental y la atención oportuna de las obligaciones institucionales.
- ✓ Continuar con las buenas prácticas implementadas en materia de organización, seguimiento y control de términos, las cuales han permitido mantener el cumplimiento de los indicadores establecidos y garantizar la oportunidad en las actuaciones disciplinarias.

### ***Desviaciones***

- ✓ No se presentan desviaciones en 2024 y 2025.

El resultado parcial de 2026 corresponde a un corte temporal, no a incumplimiento

## **6.5. Oficina Asesora de Planeación**



## ***Alertas***

- ✓ Se identifica como principal alerta del Proyecto de Inversión 8030 la necesidad de garantizar la contratación oportuna de las líneas programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, especialmente aquellas que soportan el cumplimiento de las metas 1, 3 y 4, teniendo en cuenta que se encuentran pendientes las líneas de contratación asociadas a recursos de inversión OAP-163, OIS-164, OIS-171 y CSC-162. La no materialización oportuna de estos procesos puede generar retrasos en la ejecución física y presupuestal del proyecto, así como afectar el desarrollo de actividades institucionales, tecnológicas y de atención al pensionado previstas para la vigencia, comprometiendo el cumplimiento de los productos, entregables y cronogramas definidos para cada meta.
- ✓ Se recomienda implementar y mantener el envío de alertas mensuales para el seguimiento al reporte de los elementos de gestión institucional, con el fin de garantizar la oportunidad en el registro de la información, fortalecer los mecanismos de control y facilitar la toma de decisiones basada en el estado actualizado de la gestión.
- ✓ Garantizar el cumplimiento oportuno de la totalidad de las actividades asociadas a cada uno de los planes de mejoramiento vigentes, ya sean de origen externo, interno o derivados de procesos de autoevaluación, las cuales se encuentran registradas en la herramienta de gestión SVE, en concordancia con la metodología establecida en el Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional.

## ***Recomendaciones***

- ✓ Fortalecer el seguimiento y la gestión anticipada de las líneas contractuales pendientes del Proyecto de Inversión 8030, asegurando la formulación y radicación oportuna de estudios previos, la validación de requerimientos técnicos, presupuestales y operativos, y el monitoreo permanente del avance de cada proceso de contratación, con el fin de mitigar riesgos de retraso y garantizar el cumplimiento oportuno de las metas del proyecto en la vigencia.

- ✓ Se recomienda realizar el seguimiento mensual a la ejecución de las actividades del Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología definida en el Manual para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional, con el propósito de asegurar el seguimiento y control de ejecución, la identificación oportuna de desviaciones y el cumplimiento de las metas establecidas en la vigencia.

## **6.6. Subdirección Financiera y Administrativa**

### ***Alertas***

- ✓ Implementación del *Web Service* para la identificación de pagos, ha limitado la automatización en la conciliación y direccionamiento oportuno de los recursos hacia cuentas con mejores condiciones de rentabilidad de los patrimonios autónomos.
- ✓ En marco de las contingencias contractuales, como las que se presentan previo al inicio de la Ley de garantías, la Subdirección Financiera y Administrativa enfrenta el desafío de gestionar de forma masiva la expedición de certificaciones de no existencia de personal de planta y de certificaciones PAA, de modo que se cumpla con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Se recomendó a la Subdirección Jurídica, el informe consolidado y detallado de costas procesales, actualizar el *Procedimiento de Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones* (código PDT-APO-GJU-006), versión 001, teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 479 de 2024 derogó el Decreto Distrital 838 de 2018, el cual se encuentra como referencia normativa en el procedimiento en mención.

### ***Recomendaciones***

- ✓ Culminar los desarrollos tecnológicos para la implementación del *Web Service*, con el fin de optimizar la identificación de pagos, mejorar la eficiencia operativa y permitir una gestión más activa de la liquidez, maximizando la rentabilidad de los recursos disponibles en los patrimonios autónomos.

- ✓ Fortalecer la planeación y seguimiento de las líneas programadas en el PAA requiere que las diferentes dependencias de la entidad realicen un monitoreo permanente a las líneas que se encuentran bajo su responsabilidad. Esto permite ejercer un control efectivo que facilite la adopción oportuna de las acciones necesarias para el desarrollo de la etapa precontractual o, en su defecto, la actualización de la programación de las líneas en el Plan. En este sentido, es fundamental mantener la comunicación permanente y coordinada con la Subdirección Jurídica, promoviendo una cultura de seguimiento que contribuye a la ejecución exitosa del Plan.
- ✓ Teniendo en cuenta que la estructuración del acta de liquidación no siempre es realizada por el mismo profesional, debido a los cambios que se presentan al interior de las diferentes áreas, se genera dispersión en la aplicación del *Procedimiento Liquidación o Terminación de Contratos y Órdenes de Compra*, situación que algunas veces conlleva a demoras o reprocesos. En atención a esta situación, en reuniones de trabajo se ha recomendado a la Subdirección Jurídica fortalecer los mecanismos de socialización del procedimiento a través de los canales de comunicación de la Entidad, reiterando al inicio de cada vigencia el procedimiento y el formato que deben ser utilizados.
- ✓ Se recomienda que la Subdirección Jurídica que continúe impartiendo capacitaciones relacionadas con los expedientes contractuales, con el objetivo de concientizar a los supervisores de los contratos sobre la importancia de la correcta elaboración de los certificados de completitud de los expedientes contractuales.
- ✓ En mesas de trabajo se ha recomendado a la Subdirección Jurídica incluir en el *Procedimiento de Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones* (código PDT-APO-GJU-006) un acápite específico que detalle cómo se debe efectuar el pago de condenas accesorias, en casos de condenas en contra del FONCEP (costas procesales). De igual forma, incluir en el procedimiento el pago de costas derivas de procesos administrativos de cobro coactivo.

### **Desviaciones**

En el seguimiento al PAA, se ha evidenciado que, en algunos casos, las dependencias no han ejecutado los procesos de contratación conforme a la programación inicialmente prevista. Esto se debe, principalmente, a ajustes en los tiempos de ejecución de los procesos contractuales, lo cual ha requerido la

generación de nuevas versiones del Plan como resultado de las decisiones adoptadas en los Comités de Contratación. Se ha identificado que por la dinámica de los procesos y la naturaleza de la entidad hay factores del mercado que pueden influir en el interés de los potenciales proveedores para contratar con la misma.

En el proceso de revisión de las actas de cierres se han encontrado inconsistencias al contrastar la información que se encuentra relacionada en el acta con la que se visualiza en SECOP II. Esto ha generado reprocesos en las revisiones y, en consecuencia, demora en la aprobación de las actas.

#### 6.6.1. Área de Financiera.

##### *Recomendaciones*

**Recursos FONPET:** El rubro presupuestal Fondo de Pensiones Públicas de la Unidad Ejecutora 02 cuenta con una fuente de financiación definida como “**Desahorro FONPET**”, de la cual para la etapa de programación presupuestal de la vigencia 2026, se esperaba un desembolso por este concepto de \$165.831.188.223 correspondiente al 47% del valor total de la nómina aprobada en PASIVOCOL. Sin embargo, debido al cambio normativo, no se esperaba que FONPET girara este valor proyectado, pero a raíz de la expedición de la Ley 2468 del 02 de julio de 2025, la cual, en su artículo 20 estableció que “*..Para el caso de mesadas pensionales, por solicitud de las entidades territoriales, el Fonpet girará recursos para el pago de la nómina de pensionados de la administración central territorial, por el cien por ciento (100%) del valor apropiado en su presupuesto para el pago de mesadas pensionales por parte de las entidades territoriales para cada vigencia, siempre que tengan saldo en cuenta...*”, ocasiono que el día 22 de diciembre FONPET informara a la entidad que habían girado **TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$352,832,315,369)** para atender el pago de las mesadas pensionales.

Por lo anterior, y con el fin de que estos recursos recibidos en diciembre fueran incorporados al presupuesto de la vigencia 2026, la entidad en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda gestionó una adición presupuestal, con el fin de aforar y utilizar de manera prioritaria estos recursos dando cumplimiento a la normatividad vigente. En virtud del proceso de adición el presupuesto de la entidad queda representado en la suma de

\$1.076.507 millones, de esta manera en la presente vigencia se podrá efectuar un acrecentamiento de la reserva en la suma de \$352.832 mil millones.

**FOMAG:** Durante la vigencia 2026, se realizó el continuo acompañamiento en el proceso de verificación de legalización de los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), destinados a amortizar la deuda pensional de las entidades territoriales, logrando de este modo un acuerdo entre el FONCEP y la Secretaría Distrital de Hacienda para solicitar conjuntamente al MHCP y al FOMAG los soportes remitidos por este último para la transferencia de los recursos durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, dado que el monto acumulado del desahorro fue de \$141 mil millones. Es importante mencionar que a pesar de que en las vigencias 2017 a 2020 el FONCEP realizó las legalizaciones correspondientes a este concepto, se evalúa por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda la pertinencia de que FONCEP continúe con dicha función, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto de los recursos girados.

Sin embargo, para mayor ilustración procede dar un detalle de las gestiones adelantadas así:

**En la vigencia 2024**, en el mes de abril, se remitió solicitud a FOMAG de los soportes para la legalizar el desahorro de los recursos de las vigencias 2022 y 2023. Al no tener respuesta se reiteró en julio del mismo año, incluyendo recursos de la vigencia 2024.

El 18 de julio se llevó a cabo reunión en el MHCP con los responsables de la administración de los recursos FONPET, en la cual ellos indicaron que se solicitará la información de los desembolsos a FOMAG. Esta solicitud se envió el 27 de agosto.

El 24 de diciembre se realizó una reunión con funcionarios de FOMAG y se proporcionaron los contactos correspondientes para facilitar la interacción.

**En la vigencia 2025**, como resultado de la gestión en la vigencia 2024 se entregaron los documentos informando de los desahorros por parte del FOMAG.

En noviembre se realizó reunión con la SDH con el propósito de remitir comunicación conjunta a la Fidupervisora, al MHCP y al Ministerio de Educación Nacional.

En la reunión mencionada FONCEP expuso la historia de las legalizaciones realizadas por la entidad en las vigencias (2014 - 2017 y 2019 – 2020), concluyendo la SDH que se encargará de estudiar la competencia que tiene el distrito y en particular alguna entidad para adelantar la gestión debido a la naturaleza de los recursos.

**En la presente vigencia 2026**, en el mes de febrero, se remite comunicación a MHCP, FOMAG-FIDUPREVISORA- MINEDUCACION con el propósito de conseguir los soportes dado que los oficios obtenidos no resultan ser suficientes para que el distrito ordene la legalización presupuestal.

El MHCP remite comunicado en el que indica que se efectuó el desahorro con destino a FOMAG y que no se tiene comunicaciones ni soportes adicionales sobre la autorización dada.

***Programación presupuestal 2027:*** Realizar todas las actividades a cargo del Área Financiera inherentes a la programación presupuestal, dado que la Alcaldía Mayor expidió la Directiva 001 del 31 de marzo 2026 en la que se comunica a las entidades los lineamientos de política presupuestal para el presupuesto anual. Posteriormente, la Secretaría Distrital de Hacienda emitió la Circular Externa SHD-000004 del 26 de junio de 2026 y, de conformidad con esta, la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP emitió la circular SFA-003 del 03 de julio de 2026. Actualmente se adelanta el proceso de programación 2027 y ejecución 2026 conforme a los parámetros establecidos por la administración.

#### **6.6.2. Área de contabilidad.**

##### ***Alertas***

- ✓ ***Depuración:*** A pesar de los avances alcanzados en el proceso de saneamiento contable, aún persisten partidas de alto impacto financiero que requieren continuar con las actividades de análisis, conciliación y depuración, especialmente las relacionadas con los saldos históricos de las cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.

- ✓ **Información proveniente de FONPET:** Durante la preparación de los Estados Financieros se vienen presentando dificultades para los registros de los movimientos y saldos que emite el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades Territoriales – FONPET - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su página de consultas para las entidades Territoriales, demoras en la actualización de la plataforma que conllevan a no cumplir con la incorporación de esta información oportunamente a los estados financieros y contables de FPPB.
- ✓ Diferencias entre sistemas de información (contabilidad vs otras fuentes).
- ✓ Retrasos en la entrega de información por parte de algunas áreas.
- ✓ Riesgo en la calidad de la información para reportes externos.

### **Recomendaciones**

- ✓ Establecer indicadores específicos para medir el avance de la depuración contables y realizar seguimiento periódico a las partidas pendiente de saneamiento.
- ✓ Mantener la actualización de procedimientos y controles internos, fortaleciendo su alineación con la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.
- ✓ Se recomienda fortalecer el proceso de consolidación de la información financiera, asegurando la integración y consistencia entre las diferentes fuentes de información institucional. Así mismo, es clave consolidar y realizar procesos de verificación de cifras reportadas a las entidades de control y quien lo requiera, con el fin de garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los reportes a los entes de control.
- ✓ Acompañamiento a las áreas de gestión para el cumplimiento de lineamientos de operación y normativas vigente dentro de su impacto en el proceso contable.

## *Desviaciones*

- ✓ Diferencias entre cifras contables y reportadas en otros sistemas o procesos.
- ✓ Incumplimiento en tiempos de reporte por algunas áreas.
- ✓ Ajustes contables posteriores al cierre.
- ✓ Información incompleta para la elaboración de notas.

### **6.6.3. Área de Tesorería.**

## *Alertas*

- ✓ **Cesantías:** Se identifican oportunidades de mejora en la planeación de liquidez debido a la estacionalidad de los pagos. También se evidencia la necesidad de estandarizar el flujo mensual para reducir la variabilidad en la ejecución.
  - Adicionalmente, es difícil contar con herramientas predictivas ni indicadores robustos de gestión que permitan anticipar la demanda y medir la eficiencia operativa.
- ✓ **Nómina de pensionados:** Es necesario mejorar la integración con la planeación financiera y fortalecer la gestión del riesgo operativo mediante automatización y controles más robustos.
- ✓ **Planeación:** El área tiene como principales pendientes:
  - Actualizar integralmente la gestión de riesgos, fortaleciendo su articulación y cobertura para minimizar posibles hallazgos en auditorías internas y externas.
  - Definir el proceso relacionado con la nómina de pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), en espera de la decisión sobre la continuidad del acuerdo interadministrativo con FONCEP.
  - Diseñar y formalizar el procedimiento correspondiente al pago de nómina de pensionados, una vez se definan los lineamientos institucionales.
- ✓ **SIPROJWEB:** Se cuenta con el 100% de los procesos actualizados en el aplicativo, teniendo presente la información suministrada mensualmente por el grupo funcional nómina de pensionado.



- ✓ **Cuotas Partes:** Se requiere por parte de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes la identificación de aportes de cuotas partes por un valor de \$145,661,914.83 (corte abril 2026), para su posterior traslado al patrimonio autónomo.
- ✓ **Embargos:** A la fecha no se cuentan con procedimientos, planes ni métodos de contingencia ante la materialización del riesgo de un posible embargo a una cuenta bancaria del FONCEP.
- ✓ **Acreencias:** A la fecha, se cuenta con una base de datos más organizada, actualizada y conciliada periódicamente con el Área de Contabilidad, y con un control detallado de cada registro. Esto ha permitido una mayor claridad sobre el estado real de las acreencias.

### *Recomendaciones*

- **Patrimonios autónomos:**
  - Visitas a Fidudavivienda S.A. para conocer el manejo de las actividades que nos impactan al interior de la fiduciaria.
  - Mayor interrelación del grupo supervisor y personal de apoyo.
  - Acelerar la puesta en marcha del *Web Service*.
- **Cesantías:** Se recomienda implementar un modelo de programación de pagos que permita distribuir de manera más uniforme la ejecución a lo largo del año.

Es fundamental fortalecer la planeación de liquidez mediante proyecciones mensuales y escenarios de comportamiento. Asimismo, se sugiere optimizar los procesos operativos mediante automatización y consolidación de pagos.

Se cuenta con una buena armonización entre las áreas de cesantías y tesorería, mediante la cual se cumple a cabalidad con las diferentes solicitudes de pagos generadas, dando respuesta oportuna a cada solicitud de pago.

- **Nómina de pensionados:** Se recomienda fortalecer la planeación de liquidez y optimizar los procesos de pago mediante automatización.

Asimismo, es fundamental realizar la depuración continua de la base de datos de pensionados y evaluar el costo financiero asociado a la administración de los recursos.

- **Planeación:**
  - Mantener y consolidar la estandarización de la información, garantizando reportes homogéneos, claros y completos.
  - Fortalecer la cultura de gestión basada en datos, mediante el uso continuo de indicadores confiables.
  - Asegurar la actualización permanente de procedimientos frente a cambios normativos y tecnológicos.
  - Documentar adecuadamente los procesos, de manera que se facilite la continuidad de la gestión ante posibles cambios de personal, reduciendo los impactos asociados a las curvas de aprendizaje.
  
- **SIPROJWEB:** Continuar con la oportuna comunicación entre la Gerencia de Pensiones, la Subdirección Jurídica y el Área de Tesorería, con el ánimo de mantener actualizada la información con sus correspondientes soportes en el aplicativo SIPROJWEB.
  
- **Cuotas partes:** Generar mayores estrategias de cooperación coordinadas con la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, con el ánimo de identificar las cuotas partes pensionales con agilidad, trasladando la totalidad de los valores a la cuenta del patrimonio autónomo.
  
- **Acreencias:** A pesar de los avances logrados, se identifican oportunidades de mejora orientadas a optimizar el proceso, entre ellas:
  - Implementar un mecanismo automatizado para el control de acreencias, con el fin de reducir la carga operativa manual.
  - Fortalecer herramientas tecnológicas que permitan integrar la información entre áreas en tiempo real.
  - Continuar con la depuración permanente de la base de datos para mantener su confiabilidad.
  - Evaluar, conforme a la normatividad vigente, la depuración o posible prescripción de saldos antiguos de bajo valor (inferiores a \$500.000 (quinientos mil pesos), correspondientes a vigencias entre los años 2014 y 2020, con el fin de sanear la información.
  - Se recomienda que la persona responsable que reciba esta base de datos continúe con el mismo criterio de diligenciamiento y estructura establecida, con el fin de garantizar la uniformidad y trazabilidad de la información.

- **Conciliaciones:** A pesar de los avances, aún existen aspectos por fortalecer:
  - Mantener las partidas conciliatorias dentro de un máximo de 60 días de antigüedad.
  - Garantizar la actualización diaria sin retrasos, incluso en periodos de alta carga operativa.
  - Optimizar la trazabilidad de los soportes para asegurar mayor claridad y rapidez en auditorías o revisiones.
  
- **Sistema de red FONCEP:** Ante los recurrentes fallos en la conexión en la red de internet de la entidad, se sugiere habilitar un portal de pagos especializado desde el aplicativo de la fiduciaria Davivienda.

#### **6.6.4. Área Administrativa**

##### *Alertas*

- ✓ Se requiere reforzar la sensibilización a los colaboradores respecto al uso adecuado del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de FONCEP – SIDEAF, ya que se evidencia inconsistencias en la conformación de expedientes electrónicos, lo que puede generar un Fondo Documental Acumulado Electrónico.

##### *Recomendaciones*

- ✓ Gestionar y asegurar los recursos para la sostenibilidad de la implementación y actualización de los instrumentos archivísticos, la organización e intervención documental, y la continuidad en la transformación digital y automatización de procesos para la gestión documental de la entidad, a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo de FONCEP – SIDEAF.
- ✓ Fortalecer el SIDEAF mediante el desarrollo de nuevas funcionalidades.
- ✓ Priorizar la conformación de los expedientes virtuales teniendo en cuenta la información histórica como la que se genere en cada una de las áreas productoras.
- ✓ Asegurar la continuidad de los procesos de gestión documental contando con personal especializado e idóneo para el desarrollo de las actividades.

- ✓ Continuar con la sensibilización a los colaboradores respecto al uso adecuado de los recursos, a través de capacitaciones, brigadas y piezas de comunicación.
- ✓ Reducir o evitar la adquisición de elementos de plásticos de un solo uso, sustituirlos por elementos fabricados a base de materiales biodegradables.
- ✓ Continuar con la implementación y el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), fortaleciendo el seguimiento a los indicadores, metas y acciones de mejora para garantizar el desempeño ambiental de la entidad.
- ✓ Fortalecer las estrategias de uso eficiente y ahorro de agua, energía y papel, promoviendo buenas prácticas ambientales entre los servidores públicos y contratistas mediante campañas permanentes de sensibilización y capacitación.
- ✓ Impulsar una adecuada gestión integral de los residuos, promoviendo la separación en la fuente, el aprovechamiento de materiales reciclables y la correcta disposición de residuos especiales y peligrosos, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### ***Desviaciones***

- ✓ Demora en el proceso de radicación y atención de solicitudes allegadas a través del Glpi-Administrativa, por fallas en el servicio de internet en la entidad y el SIDEAF.
- ✓ Falta de personal de planta en la dependencia para asegurar la continuación de las actividades y el conocimiento.

#### **6.6.5. Área de Talento Humano.**

#### ***Alertas***

Con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión institucional, se identifican las siguientes situaciones que requieren seguimiento permanente:

- ✓ Riesgo de desactualización de los instrumentos de administración del empleo público, especialmente del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Dependencia de procesos externos para la provisión definitiva de vacantes mediante concurso de méritos.

- ✓ Dependencia operativa de plataformas tecnológicas administradas por terceros, tales como EDL APP, PERNO, SIMO y demás sistemas de información utilizados en los procesos de talento humano.
- ✓ Persistencia de incapacidades de difícil recuperación ante algunas EPS y dependencia de los procesos de reporte y giro asociados a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- ✓ Dependencia de los lineamientos que emitan la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el DASCD respecto a modernización institucional, estructura organizacional y planta de personal.
- ✓ Riesgo de pérdida del conocimiento institucional asociado a estudios técnicos, metodologías, procedimientos y análisis desarrollados durante el periodo de gestión.
- ✓ Necesidad de mantener la trazabilidad documental y los mecanismos de control frente a requerimientos de organismos de control, particularmente en materia de empleo público, carrera administrativa, nómina y evaluación del desempeño.
- ✓ Coexistencia de diferentes escalas salariales dentro de la planta de personal, situación que continúa demandando seguimiento técnico, jurídico y presupuestal por su incidencia en los procesos de administración del empleo público.
- ✓ A julio de 2026 permanecen pendientes 34 actividades del Plan Institucional de Bienestar, cuya ejecución dependerá del cumplimiento del cronograma establecido, la disponibilidad de recursos y la coordinación con operadores y aliados estratégicos.

Las situaciones descritas no constituyen hallazgos ni incumplimientos; corresponden a factores de riesgo y aspectos de seguimiento que deben ser gestionados de manera preventiva para garantizar la continuidad de los procesos, la estabilidad administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Área de Talento Humano y de la Entidad.

### ***Recomendaciones***

Con el propósito de garantizar la sostenibilidad de los resultados alcanzados y fortalecer la gestión estratégica del talento humano, se recomienda:

- ✓ Culminar el proceso de actualización y adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), incorporando los resultados de los

estudios técnicos adelantados y los lineamientos emitidos por las entidades rectoras.

- ✓ Mantener actualizado el Estudio Técnico de Reorganización Institucional, como insumo para futuras decisiones relacionadas con la estructura organizacional y la planta de personal.
- ✓ Continuar el seguimiento permanente a las vacantes definitivas y temporales, fortaleciendo la articulación con la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión definitiva de los empleos.
- ✓ Dar continuidad al fortalecimiento de los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión, promoviendo su uso como herramienta de mejoramiento institucional.
- ✓ Mantener el monitoreo permanente de los indicadores estratégicos y operativos del área para soportar la toma de decisiones basada en evidencia.
- ✓ Continuar fortaleciendo la capacidad técnica del equipo de Talento Humano mediante procesos de capacitación y actualización normativa.
- ✓ Mantener las acciones administrativas y jurídicas orientadas a la recuperación de recursos por concepto de incapacidades reconocidas por las EPS.
- ✓ Dar continuidad a la implementación de estrategias de bienestar, reconocimiento, cultura organizacional, integridad y prevención de riesgos psicosociales.
- ✓ Garantizar la ejecución oportuna de las actividades programadas para el segundo semestre de 2026, con el fin de alcanzar el cumplimiento total de los planes institucionales.
- ✓ Consolidar estrategias orientadas al fortalecimiento del salario emocional, el bienestar integral y el sentido de pertenencia de los servidores públicos.

### ***Desviaciones***

Durante el período evaluado se identificaron las siguientes situaciones que incidieron en algunos cronogramas o iniciativas institucionales:

- ✓ El proceso de reorganización institucional no culminó con la expedición de los actos administrativos correspondientes, debido a las directrices de austeridad del gasto impartidas por la Administración Distrital y a la necesidad de armonizarlo con los procesos de modernización administrativa en curso.

- ✓ La actualización integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales requirió un análisis organizacional más amplio, lo que generó ajustes en el alcance y los tiempos inicialmente previstos.
- ✓ La provisión definitiva de algunos empleos continúa dependiendo de los cronogramas y actuaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ La actualización de algunos instrumentos estratégicos permaneció condicionada a la expedición de lineamientos distritales relacionados con modernización administrativa y fortalecimiento institucional.
- ✓ Se presentaron ajustes derivados de cambios normativos y de tiempos de respuesta asociados a terceros externos, particularmente la CNSC, las EPS y plataformas de información administradas por otras entidades.
- ✓ El nivel de ejecución del Plan Institucional de Bienestar registrado a julio de 2026 corresponde al cronograma aprobado para la vigencia y no constituye una desviación de la planeación, dado que las actividades restantes se encuentran programadas para el segundo semestre.

## **6.7. Subdirección de Prestaciones Económicas**

### ***Alertas y Desviaciones***

- ✓ Persisten proyectos tecnológicos estratégicos que se encuentran en desarrollo y cuya implementación resulta prioritaria para fortalecer la operación misional.
- ✓ Continúan existiendo riesgos asociados a la recuperación de cartera histórica y a los procesos de escalamiento de cuotas partes pensionales, lo que exige mantener un seguimiento permanente.
- ✓ Algunos conceptos jurídicos y respuestas de entidades externas permanecen pendientes, generando impacto en la definición de criterios y en la ejecución de algunos procesos.

- ✓ La calidad y oportunidad de la información suministrada por entidades externas continúa siendo un factor que puede afectar la actualización del pasivo pensional, la administración de la nómina y otros procesos misionales.
- ✓ Se requiere continuar fortaleciendo la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales para reducir la intervención manual y los riesgos operativos.

### ***Recomendaciones***

- ✓ Dar continuidad a los proyectos de transformación digital hasta su implementación y puesta en producción.
- ✓ Mantener los tableros de control e indicadores como herramienta oficial para el seguimiento y la toma de decisiones.
- ✓ Continuar con la actualización de procesos, procedimientos e instructivos conforme a la evolución normativa y operativa.
- ✓ Fortalecer la articulación con entidades nacionales y distritales para optimizar el intercambio de información y la atención de requerimientos.
- ✓ Mantener las mesas de trabajo técnicas y los controles implementados para la administración de la nómina, el recaudo y la recuperación de recursos.
- ✓ Continuar las acciones orientadas a disminuir los riesgos de prescripción, fortalecer el cobro de cartera y mejorar la recuperación de pagos indebidos.

#### **6.7.1. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes**



Más allá de los avances logrados, se identifican aspectos que requieren continuidad y fortalecimiento con el propósito de consolidar una operación más eficiente, trazable y sostenible de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

Como principal aspecto de atención se identifica la necesidad de continuar con el proceso de modernización tecnológica y fortalecimiento de los sistemas de información que soportan la operación de la dependencia. Si bien se han adelantado acciones orientadas a la organización, depuración y estructuración de la información, persisten oportunidades de mejora relacionadas con la integración de bases de datos, automatización de actividades operativas, estabilización y disponibilidad de las herramientas tecnológicas, así como la reducción de procesos manuales que actualmente demandan alta dedicación de tiempo y esfuerzo operativo.

De igual manera, se recomienda continuar fortaleciendo la gestión del conocimiento institucional, mediante la documentación de metodologías, procedimientos y criterios técnicos utilizados en los procesos misionales, con el fin de reducir riesgos asociados a la concentración del conocimiento y garantizar la continuidad operativa de la Gerencia.

En materia de cartera de cuotas partes pensionales, se mantiene como reto la continuidad de las acciones de depuración, conciliación y recuperación de saldos históricos, considerando la existencia de obligaciones acumuladas de diferentes vigencias que requieren seguimiento permanente, articulación con entidades concurrentes y fortalecimiento de los mecanismos de cobro. En este sentido, resulta fundamental orientar los esfuerzos y recursos institucionales hacia la recuperación efectiva de cartera, fortaleciendo la coordinación con la Oficina de Cobro Coactivo y promoviendo acciones oportunas que permitan mejorar los niveles de recaudo y proteger los recursos públicos a cargo del FONCEP.

Asimismo, se identifica como oportunidad de mejora el fortalecimiento de la articulación entre la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, la Subdirección Financiera y las demás dependencias que intervienen en los procesos asociados a la operación misional, con el propósito de garantizar una prestación más eficiente y oportuna de los servicios requeridos. Para ello, se considera necesario continuar consolidando y haciendo seguimiento a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos con áreas como Tesorería y Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva, fortaleciendo los tiempos de respuesta, la coordinación institucional y la atención integral de los requerimientos.

De igual manera, se recomienda continuar avanzando en la implementación y puesta en producción del Portal de Cuotas Partes, como una herramienta orientada a mejorar la interacción con las entidades concurrentes, optimizar la gestión de solicitudes y fortalecer la trazabilidad de los trámites asociados al proceso.

Frente a la recepción de solicitudes, trámites y correspondencia, se identifica la necesidad de fortalecer los controles en la primera línea de atención, con el propósito de garantizar que los requerimientos que ingresen a la Gerencia correspondan a solicitudes completas, pertinentes y técnicamente procedentes. Lo anterior permitirá reducir reprocesos asociados a duplicidad de solicitudes, información incompleta o requerimientos que no corresponden al ámbito de competencia de la dependencia, optimizando los tiempos de respuesta y la capacidad operativa del equipo.

Finalmente, se recomienda mantener y fortalecer las estrategias de relacionamiento interinstitucional con las entidades cuotapartistas, mediante mesas técnicas, conciliaciones periódicas y mecanismos de seguimiento que permitan continuar mejorando los niveles de recaudo y saneamiento de obligaciones pendientes. Asimismo, dar continuidad a las acciones derivadas del Convenio de Cooperación No. 002 de 2025 suscrito con la OISS, especialmente aquellas relacionadas con modernización de procesos, gobierno de datos, automatización, fortalecimiento tecnológico y capacitación del talento humano, como herramientas para consolidar la transformación institucional de la Gerencia.

### **Estado de la Gestión**

La entidad cuenta hoy con una operación **funcional pero vulnerable**. Aunque los pagos están al día y el riesgo de embargo es bajo, el proceso depende excesivamente de la intervención manual:

- **Dependencia Tecnológica:** El proceso se soporta en herramientas ofimáticas (Excel) no integradas.
- **Riesgo Operativo:** La liquidación individual por pensionado genera cuellos de botella y posibles errores de transcripción en el uso de cupar.
- **Información Descentralizada:** No existe una consulta única que relacione pagos, objeciones y expedientes.

## Hoja de Ruta y Mejora

Para garantizar la sostenibilidad de estos resultados, se entrega un **Plan de Modernización del Liquidador**, cuyos ejes son:

1. **Automatización Masiva:** Transición de una macro individual (cupar) a un sistema de liquidación por lotes que se conecte directamente con la generación de resoluciones.
2. **Módulo de Alertas Tempranas:** Implementación de controles automáticos para:
  - **Prescripción:** Bloqueo de cobros superiores a 3 años.
  - **Topes Legales:** Validación de mesadas según límites vigentes.
  - **Control de Duplicidad:** Cruce en tiempo real con el histórico de pagos.
  - **Integración Financiera:** Interfaz directa con el área financiera para el disparo de solicitudes de CDP y CRP, eliminando el flujo de oficios físicos.

La gestión cierra con una **fortaleza financiera evidente** y una reducción real del riesgo de embargos. No obstante, el éxito futuro de la dependencia radica en la **migración hacia una plataforma tecnológica integral** que elimine el error humano y optimice los tiempos de respuesta contable.

## Alertas

En el marco del seguimiento permanente a la gestión de la cartera de cuotas partes por cobrar, se identifican los siguientes aspectos que son objeto de monitoreo y control continuo por parte de la Entidad:

Composición de la cartera con concentración en obligaciones de mayor antigüedad, frente a la cual se han definido estrategias diferenciadas de gestión, priorización y seguimiento, orientadas a su normalización progresiva.

Dinámica de las partidas pendientes por imputar, propias de la naturaleza transitoria del proceso de recaudo, las cuales son objeto de gestión permanente mediante conciliación, validación de soportes y articulación con las áreas competentes.

Procesos de gestión con entidades cuotapartistas, que requieren coordinación interinstitucional para la validación de información, suscripción de acuerdos y materialización de pagos, sobre los cuales se mantiene seguimiento continuo.

Flujo y calidad de la información remitida por las entidades, frente a lo cual se han fortalecido los mecanismos de revisión, validación y trazabilidad de los soportes.

Estos aspectos hacen parte de la dinámica operativa del proceso y cuentan con acciones de seguimiento y control definidas.

### ***Recomendaciones***

Con el propósito de continuar consolidando la gestión de la cartera y fortalecer los procesos implementados, se formulan las siguientes recomendaciones:

Mantener y fortalecer la estrategia de priorización de cartera por niveles de antigüedad, con énfasis en la gestión de obligaciones históricas.

Continuar fortaleciendo los espacios de articulación con entidades cuotapartistas, mediante mesas de trabajo, acuerdos de pago y seguimiento a compromisos adquiridos.

Optimizar los tiempos de imputación de pagos, a través del seguimiento al Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) y el uso del tablero de control como herramienta de gestión.

Estandarizar y reforzar lineamientos para la remisión de información por parte de las entidades, con el fin de facilitar su validación y aplicación.

Dar continuidad a los procesos de depuración y conciliación contable, garantizando la sostenibilidad de los resultados alcanzados y la calidad de la información financiera.

### ***Desviaciones / riesgos actuales***

En el desarrollo de la gestión, se identifican riesgos inherentes al proceso, los cuales se encuentran plenamente identificados y cuentan con medidas de control y seguimiento:

- Riesgo asociado a la antigüedad de la cartera, el cual es gestionado mediante estrategias de priorización, seguimiento y normalización progresiva.
- Riesgo operativo en la identificación e imputación de pagos, mitigado a través de la articulación con Tesorería, el uso de herramientas de control y la trazabilidad de los procesos.

En este sentido, los riesgos identificados corresponden a la naturaleza del proceso y se encuentran bajo control, sin afectar la razonabilidad de la información ni el desarrollo de la gestión.

### ***Alertas***

1. La información operativa y controles de gestión continúan soportándose en gran medida en archivos Excel, lo cual genera riesgo de pérdida de información, errores manuales y limitaciones en trazabilidad.

2. El gestor documental SIDEAP presenta intermitencias y lentitud recurrente, situación que puede afectar tiempos de respuesta y cumplimiento de términos legales.
3. El conocimiento técnico especializado del proceso se encuentra concentrado en funcionarias con amplia experiencia, varias de las cuales están en edad de pensión, generando riesgo de pérdida de memoria institucional.
4. La expedición de certificaciones internas aún requiere actividades manuales que consumen tiempo operativo.

### ***Recomendaciones***

1. Implementar una herramienta tecnológica robusta para la administración integral de bonos pensionales, con trazabilidad, reportes y control documental.
2. Gestionar mejoras funcionales y de capacidad del sistema SIDEAP para reducir tiempos de respuesta.
3. Automatizar la generación de certificaciones de no pensión, no cuota parte y no devolución de aportes.
4. Fortalecer canales de comunicación e intercambio de información con AFP y demás entidades externas.

Diseñar e implementar un plan de transferencia de conocimiento y capacitación interna en materia de bonos pensionales, priorizando la formación de nuevo personal, teniendo en cuenta que cuatro funcionarias con amplia experiencia se encuentran en edad de pensión.

### ***Desviaciones / riesgos actuales***

- ✓ Dependencia operativa de conocimiento especializado concentrado en pocos funcionarios.
- ✓ Procesos parcialmente manuales que incrementan tiempos de gestión.
- ✓ Dependencia de respuestas y actuaciones de terceros para culminación de pagos y legalizaciones.
- ✓ Limitaciones tecnológicas para control masivo de información histórica.

### ***Alertas (Riesgos Identificados)***

- **Cartera Histórica Crítica:** Persisten hallazgos de entes de control por valor de **\$40.076 millones** asociados a registros desde 1957 con graves falencias documentales, lo que dificulta su exigibilidad jurídica.
- **Consistencia Financiera (OPGET):** Se han detectado duplicidades y triplicidades en la imputación de pagos a través de la interfaz OPGET, lo que pone en riesgo la razonabilidad de los saldos contables y financieros de la cartera. Lo que hace que

se incrementen las solicitudes de las entidades diciendo que ya han realizado el pago y que no se ve reflejado en las imputaciones o en su defecto quedo mal imputado.

- **Debilidad en el proceso de seguimiento y legalización de recaudos:** Se identificó un saldo pendiente por imputar de **\$4.661 millones**, derivado principalmente de la carencia de soportes documentales (asociado con las consignaciones realizadas por las entidades). Resulta necesario fortalecer la comunicación con las entidades externas inmediatamente después del ingreso de recursos a Tesorería, garantizando la obtención oportuna de los soportes para su respectivo registro contable.
- **Automatización del cálculo de intereses:** Es necesario implementar una herramienta de liquidación que permita la actualización masiva de intereses. Esto garantizará que los estados de cuenta reflejen saldos en tiempo real y facilitará la gestión de cobro oportuno, asegurando la integridad financiera de la cartera.
- **Riesgo Tecnológico y de Integridad de Datos:** Se advierte que el nuevo Portal Web de Cuotas Partes realizó pruebas con bases de datos desactualizadas, tasas DTF no vigentes y un universo de pruebas restringido (una sola entidad). Esto podría generar errores en la liquidación real tras la salida a producción.
- **Manualidad en los procesos de normalización de cartera.**

#### *Desviaciones (Brechas entre lo planeado y lo ejecutado)*

- **Cálculo de Intereses:** Se identificó una desviación técnica en el uso de la tasa DTF para el cálculo de intereses traídos a valor 2025 durante la fase de desarrollo tecnológico.
- **Sincronización de Reportes:** Existe una falta de alineación entre los reportes de Tesorería, Contabilidad y la Gerencia de Bonos, lo que impide una conciliación ágil y automática.
- **Fragmentación de Información:** A pesar de los avances, persiste la dispersión de datos en archivos Excel históricos frente a los sistemas oficiales, lo que genera procesos manuales y repetitivos.
- **Alcance de Fase I del Portal Web:** El proyecto actual no contempla módulos críticos como la liquidación masiva de intereses vencidos ni el módulo de cobro coactivo, los cuales fueron identificados como necesidades posteriores.

#### **Recomendaciones**

1. Saneamiento integral y conciliación de la cartera: Ejecutar la depuración detallada por entidad y pensionado para consolidar los registros manuales (antes de la vigencia 2018) con el aplicativo SISLA. Esto elimina la fragmentación operativa y garantiza la integridad del dato financiero.

2. Saneamiento de Datos previo a Producción: Realizar la migración de datos depurada al nuevo Portal Web antes de su lanzamiento definitivo para evitar el "efecto cascada" de errores históricos en la plataforma digital.
3. Depuración por Terceros: Intensificar mesas técnicas con entidades territoriales para el cruce de cuentas y suscripción de acuerdos de pago (especialmente con recursos FONPET).
5. Mesas de Conciliación Permanente: Crear el comité mensual entre Gerencia de Bonos, Contabilidad y Tesorería para resolver inconsistencias en la interfaz OPGET y asegurar que lo que se recauda se aplique correctamente.
6. Manuales de Procedimiento: Formalizar los diagnósticos del convenio OISS en manuales oficiales para mitigar los riesgos y fortalecer la gestión institucional.
7. Expediente de Defensa (Entes de Control): Establecer un manual de procedimiento para atender pre y post las visitas de los Entes de control para prever y mitigar los riesgos. Mantener actualizado el soporte documental de toda la gestión adelantada por la Gerencia.
8. Segunda Fase de Desarrollo: Priorizar la Fase II del portal web para incluir el módulo de Cobro Coactivo y la automatización de liquidaciones masivas de intereses.

### **Alertas**

- **Incompletitud documental en los gestores institucionales:** Se ha identificado que, en múltiples casos, los gestores documentales no contienen la totalidad de los documentos que constituyen el título ejecutivo. Esta ausencia genera riesgos de validez, reprocesos y posibles hallazgos.
- **Riesgo de errores derivados del proceso manual:** El diligenciamiento de información en Bases de datos (Excel) continúa siendo una fuente de inconsistencias por errores en la información, afectando la calidad y trazabilidad de los datos remitidos.
- **Riesgo de prescripción:** La falta de documentación completa oportuna incrementa el riesgo de que algunos casos se acerquen a tiempos críticos sin posibilidad de gestión efectiva.
- **Alertas, recomendaciones y desviaciones:**

Una alerta sería que es necesario reforzar el equipo humano con otro funcionario de planta, para gestionar el conocimiento del proceso ya que la funcionaria encargada se encuentra aportas de pensión de vejez y el apoyo profesional de un contratista no asegura estabilidad y retención de dicho conocimiento.

- Como recomendación es necesario que los mecanismos de liquidación sean a través de herramientas y aplicaciones construidas para tal fin y no herramientas manuales como actualmente se realizan en el área de devolución de aportes.

- No se evidencian desviaciones en el proceso, ya que para el desarrollo de las actividades funcionales se cuenta con el Procedimiento actualizado correspondiente.

## **6.7.2. Gerencia de Pensiones**

### **Conclusiones gerenciales y decisiones sugeridas**

1. La Gerencia de Pensiones gestionó una carga mensual en junio de 695 registros y alcanzó cierre/notificación en 68,6 % del universo evaluado.
2. La bolsa pendiente no es homogénea: 173 registros se concentran en normalización, 26 están para notificar y 16 permanecen en firma SPE.
3. El frente GRUPO NOMINA muestra una tasa de cierre superior (81,3 %) frente a PENSIONES (51,8 %); la diferencia debe leerse con cautela porque las tipologías y complejidades no son equivalentes.
4. La concentración tipológica exige gestión por rutas: LIBRANZA, Consulta cuota parte pensional y Actualización de datos pensionados explican una proporción relevante del volumen mensual.
5. Los 95 registros en prioridad A y los 77 registros con error de fórmula deben ser la primera bolsa de control semanal.

### **Recomendaciones de gerencia**

- Instalar una mesa semanal de 30 minutos sobre prioridad A, normalización y trámites para notificar, con responsable, causa de permanencia y fecha compromiso.
- Corregir la fórmula de oportunidad que produce #VALUE!, especialmente en NOMINA, para que el tablero mensual pueda separar vencimiento, prioridad y cierre real.
- Depurar los campos de cumplimiento documental sin dato en PENSIONES y dejar constancia de requerimientos cuando el expediente no cumpla.
- Cruzar tipología, sustanciador, fecha de radicación y estado antes de redistribuir carga; la cantidad bruta de casos no mide por sí sola complejidad ni esfuerzo.
- Conservar en el informe mensual la separación entre carga recibida, producción intermedia, producción formal y cierre efectivo



### 6.7.3. Área de Cesantías

#### *Alertas, Recomendaciones y Desviaciones*

**Colocación de Recursos por parte de las Entidades Afiliadas:** Vemos oportuno continuar gestionando con las entidades afiliadas, la colocación de recursos para alimentar la Reserva de recursos para el trámite de pago de cesantías de los afiliados al Foncep, teniendo en cuenta necesidades de cada entidad frente a sus obligaciones de retiro de que requieren sus servidores.

**Colocación de Recursos por parte de las Entidades Afiliadas:** Informar a las entidades afiliadas sobre la importancia de mantener recursos adecuados que permitan en un momento determinada contar con el cumplimiento del pago de las obligaciones prestacionales en ente caso de las cesantías con los servidores.

### 6.8. Subdirección Jurídica

#### *Alertas*

- ✓ Persisten riesgos asociados a la dependencia de áreas técnicas para la liquidación oportuna de contratos, lo cual ya generó una desviación puntual en 2024. El alto volumen de procesos judiciales y coactivos exige mantener y/o aumentar la capacidad operativa y seguimiento permanente para evitar represamientos.

#### *Recomendaciones*

- ✓ Mantener la articulación interáreas para garantizar cierres contractuales oportunos.
- ✓ Dar continuidad al uso y fortalecimiento de herramientas como SIPROJWEB y RECPEN.
- ✓ Actualizar periódicamente los planes de prevención del daño antijurídico y los mapas de riesgo.
- ✓ Actualizar los indicadores y métricas de la Subdirección Jurídica, estableciéndolos como acumulados.

### ***Desviaciones***

- ✓ En la vigencia 2024, se presentó un incumplimiento del indicador de eficacia en la liquidación de contratos por causas externas al área jurídica. Esta situación fue gestionada y corregida en 2025, alcanzando nuevamente el 100% de cumplimiento. No se evidencian desviaciones estructurales adicionales al momento de la entrega.

## **6.8.1. Área de Cobro Coactivo y Cartera Hipotecaria**

### ***Alertas***

- ✓ Inconsistencias en títulos remitidos para cobro coactivo. A corte de marzo de 2026, de los 191 títulos remitidos para clasificación, 24 no cumplieron los requisitos y fueron declarados no viables. Esta situación, aunque controlada, evidencias alertas tempranas frente a la calidad de la información remitida por el área fuente para la conformación del título, lo que puede generar reprocesos, dilaciones en la gestión y menor oportunidad en el inicio de las actuaciones coactivas.
- ✓ Alta concentración de procesos activos en diferentes etapas procesales, pues se evidencia un volumen significativo de procesos de cobro coactivo (más de 1.212 procesos activos), lo que constituye una alerta operativa por la carga procesal y el riesgo de vencimiento de términos, especialmente en aquellos procesos prolongados o suspendidos.

### ***Recomendaciones***

- ✓ Fortalecer los controles previos a la conformación y traslado de títulos por cuanto se recomienda reforzar los mecanismos de validación y articulación con las áreas generadoras de la información (especialmente la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes), a fin de reducir inconsistencias, mejorar la oportunidad en el escalamiento de títulos y disminuir reprocesos.
- ✓ Priorizar la gestión de procesos suspendidos y de mayor antigüedad para implementar criterios de segmentación y priorización que permitan acelerar la definición de procesos suspendidos o con baja probabilidad de recaudo, contribuyendo a la depuración permanente de la cartera y a una administración más eficiente de los recursos.
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de la base estadística y el seguimiento periódico para mantener y profundizar las acciones orientadas a la mejora de la base estadística de jurisdicción coactiva y al seguimiento mensual de los procesos, como herramientas clave para la toma de decisiones oportunas, la prevención del daño antijurídico y el cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgos.
- ✓ Finalmente, se recomienda un aumento en la contratación de abogados para poder realizar un plan choque para el cierre de solicitudes radicadas que se vienen representado con el pasar del tiempo, teniendo en cuenta el aumento que se ha generado en el escalamiento de títulos lo cual genera el estudio y trámite de nuevos expedientes. Sin que la capacidad humana de abogados de abasto para sacar el cumulo de asignaciones pendientes.

### ***Desviaciones***

- ✓ Desviación en el escalamiento y viabilidad de títulos durante 2026, si bien el indicador de traslado de títulos presenta cumplimiento del 100%, el porcentaje de títulos no conformes (24 de 191) refleja una desviación frente al estándar esperado de calidad en la etapa previa al cobro coactivo, particularmente en la verificación documental y técnica.
- ✓ Dependencia de acciones correctivas posteriores la necesidad recurrente de depurar títulos, excluir procesos duplicados y presentar excepciones para ajustes de mandamientos de pago evidencia una desviación operativa que, aunque mitigada

por la gestión efectiva del área, traslada el esfuerzo al momento procesal, en lugar de prevenir el riesgo desde la etapa de origen.