INFORME DE RESULTADOS

Cuestionario de Identificación de Conocimiento Explícito
Julio 2025

INDICE

1.1. Dirección General 2
1.2. Oficina Asesora de Planeación 3
1.3. Comunicaciones y Servicio al Ciudadano 15
2.1. Subdirección de Prestaciones Económicas 19
2.1.1. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes 23
2.1.2. Gerencia de Pensiones 27
2.1.3. Área de Cesantías 29
2.2. Área Jurisdicción Coactiva Cartera Hipotecaria 29
3.1. Subdirección Financiera y Administrativa 32
3.1.1. Área Financiera 33
3.1.2. Área Contabilidad 34
3.1.3. Área de Tesorería 36
3.1.4. Área Administrativa 37
3.2. Subdirección Jurídica 38
4.1. Oficina de Control Interno 41
4.2. Oficina de Control Disciplinario Interno 42

1. Resultado Estratégicos

1.1. Dirección General

Se recibió una respuesta de la Dirección General reportando la generación o actualización de tres (3) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Bases de datos o reportes estructurados	SEGUIMIENTO SARLAFT	OneDrive del repositorio reportesarlaft@foncep.gov.co	Cada 3 meses	Para garantizar el Conocimiento del Cliente y evitar el lavado de activos (LA) / la financiación del terrorismo (FT) a través de la verificación exhaustiva de proveedores, contratistas, empleados y aliados estratégicos, mediante la validación de la información en las Listas Restrictivas de datos nacionales e internacionales (OFAC, INTERPOL, ONU, etc.) para identificar personas o entidades sancionadas, además de la Identificación del Beneficiario Final, es decir el

				Mapeo de las personas naturales que finalmente poseen o controlan a un cliente o contratista.
REPORTE	REPORTES SARLAFT	N/A debido a que contine información sensible objeto de reserva	Cada 3 meses	Para prevenir el lavado de activos (LA)/ la financiación del terrorismo (FT) a través del conocimiento del beneficiario final (personas naturales que finalmente poseen o controlan a un cliente o contratista).
REPORTE	REPORTES SARLAFT	OneDrive repositorio reportesarlaft@foncep.gov.co	Cada 3 meses	Evidencia Conocimiento del Cliente; proveedores, contratistas, empleados y aliados estratégicos con los que tenga relación la entidad.

1.2. Oficina Asesora de Planeación

Se recibieron seis (6) respuestas de la Oficina Asesora de Planeación reportando la generación o actualización de doce (12) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informes y reportes	Informe ejecutivo trimestral de implementación de MIPG.	En el repositorio de Sharepoint de la OAP: Gestión OAP 2026/14.indice de desempeño institucional/02.seguimiento MIPG 2026	Cada 3 meses	Para enviarlo a Secretaría Distrital de Hacienda como parte del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.
Informe	Informe de Gestión	En el link de transparencia, numeral 4 y en el repositorio de Sharepoint de la OAP. https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgAvfMws8RnRR4Ie5ZHtEnLqAS7vkeSZTb3vegGvvOym68g?e=WbHKbj TRD serie 26 subserie 14 TRD OAP	Anualmente	Permite mostrar los resultados estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación durante la vigencia en la entidad.
Bases de datos o reportes estructurados	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO_ 2024_2025-2026	Repositorio OAP / Gestión OAP 2026/ 9. Análisis de Causas y Planes de Mejoramiento	Cada vez que se requiera registrar la creación de un nuevo plan de mejoramiento.	Para seguimiento, control y reporte de información a la Junta Directiva, Comité de Gestión y Desempeño, Comité de Coordinación de Control Interno y Comité Primario.
Informes y reportes Bases de datos o reportes estructurados	Documento_Metodologíco_Pensionados_Activos_SISLA_FONCEP	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgBvNlQOo1_YRbFkNfJDJfwDAY1hb0lZEQjgRCV0jVLzzDo?e=z1yZuz	Anualmente	El documento se remite a la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de reportar el registro

				Administrativo de Pensionados Activos del FONCEP.
Documento técnico	Ficha Metodológica Pensionados Activos FONCEP	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgBvNlQOo1_YRbFkNfJDJfwDAY1hb0lZEQjgRCV0jVLzzDo?e=z1yZuz	Anualmente	Se utiliza como insumo para la construcción del documento metodológico del Registro Administrativo de Pensionados Activos del FONCEP.
Documento técnico	Diccionario_BD_PensionadosActivos	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgBvNlQOo1_YRbFkNfJDJfwDAY1hb0lZEQjgRCV0jVLzzDo?e=z1yZuz	Anualmente	Se utiliza como insumo para construir el documento metodológico del Registro Administrativo de Pensionados Activos del FONCEP.
Bases de datos o reportes estructurados	Seguimiento Gestión documental TRD 2024-2025-2026	Documentos OAP/Repositorio Gestión OAP 2026/Seguimiento Gestión documental TRD 2024-2025-2026	Cada 15 días	Se genera para seguimiento, control y reporte para los comités primarios de la OAP, cargue TRD y SIDEAF, validación de los documentos y evidencias de todos los elementos de gestión.
Base de datos	Matriz de Seguimiento	Documentos OAP > Documentos > Gestión OAP - 2026 > 03. Proyecto	Diariamente	La “Matriz de Seguimiento

	Proyecto de Inversión	de inversión > 4. Matriz de Seguimiento Proyecto de Inversión >https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/DocumentosOAP/IQBtlbv2JbNmQpvR_IG-OcPBAU02DgVV4wnT79ik0RFycA4?e=nFq9wG		Proyecto de Inversión" se usa para consolidar, controlar y hacer seguimiento integral a la ejecución del proyecto de inversión durante cada vigencia. Permite registrar y monitorear, de manera organizada, la información asociada a las metas, actividades, líneas contractuales, presupuesto, compromisos, giros, avances físicos, entregables, responsables, alertas y observaciones del proyecto. Su finalidad es facilitar el control operativo y gerencial, identificar oportunamente retrasos o riesgos en la

				ejecución, soportar reportes internos y externos, y contar con trazabilidad para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
Reporte	Reportes SEGPLAN	Aplicativo externo (https://spdd.sdp.gov.co/Segplan/) Guardados en Documentos OAP > Documentos > Gestión OAP - 2026 > 03. Proyecto de inversión > 2. Manual Gestión Proyecto de Inversión > 2.3. Etapa de Seguimiento >1.3.08. Reporte del aplicativo SEGPLAN (SDP) >https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgDpOKr9meLgQJzIQ58Pm3_eASwe3WprXEznCbIx3CYMhgs?e=lyWND8 TRD (41) Proyectos > (41.2) Proyecto de inversión	Trimestralmente	Los reportes de SEGPLAN, remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación, se utilizan como insumo oficial de consulta, seguimiento y trazabilidad de la información registrada sobre el avance de los proyectos de inversión y su aporte al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo. SEGPLAN corresponde al Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo, herramienta dispuesta

				para registrar, monitorear y consultar información sobre acciones, proyectos, metas, resultados y avances de la planeación de Bogotá. En este sentido, estos reportes permiten verificar la coherencia entre la ejecución física y presupuestal, el cumplimiento de metas, productos y actividades, así como soportar informes institucionales, comités de seguimiento, reportes de gestión, ejercicios de rendición de cuentas y requerimientos de control interno o externo.

Reporte	REPORTE SEGUIMIENTO MENSUAL PIIP PROYECTO DE INVERSIÓN	Aplicativo externo (https://piip.dnp.gov.co/) Guardados en Documentos OAP > Documentos > Gestión OAP - 2026 > 03. Proyecto de inversión > 2. Manual Gestión Proyecto de Inversión > 2.3. Etapa de Seguimiento >1.3.07. Registro mensual aprobado (Herramienta PIIP – DNP) > 02. Reporte_Avance_Ejecucion_2026 >https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgDL8k5aLss-R5vOHJFDpY43AfPy6luDuX87fHaj18_RwcQ?e=HCcNtf TRD (41) Proyectos > (41.2) Proyecto de inversión	Mensualmente	El informe mensual PIIP reportado al Departamento Nacional de Planeación se utiliza como insumo de seguimiento, control y trazabilidad de la ejecución del proyecto de inversión, en el marco de la Plataforma Integrada de Inversión Pública —PIIP—, herramienta web que permite observar y monitorear el ciclo completo de los proyectos de inversión pública, incluyendo su viabilidad, programación, ejecución y seguimiento. A través de este informe se consolida periódicamente la información física y

				presupuestal del proyecto, como recursos ejecutados, compromisos, giros, actividades, entregables parciales y avances por meta, producto o componente, con el fin de verificar el cumplimiento de la programación de la vigencia, soportar los reportes institucionales, facilitar el seguimiento gerencial, fortalecer la toma de decisiones y disponer de información organizada para la rendición de cuentas y el control de la inversión pública.
Reporte	Reporte de indicadores PMR	Aplicativo externo (https://hec-bwp.shd.gov.co/sap/bc/ui5_ui5/sap/bpcwebclient/index.html?sap-ui-theme=sap_bluecrystal&sap-	Mensualmente	Los reportes PMR, reportados a la Secretaría

		client=400&sap-language=ES) Guardados en Documentos OAP > Documentos > Gestión OAP - 2026 > 03. Proyecto de inversión > 2. Manual Gestión Proyecto de Inversión > 2.3. Etapa de Seguimiento >1.3.14. Registro mensual del PMR en la herramienta BogData > https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgAj7y_4fp4cR4fHFr-wVSyQARN0tTlihyTtWaGHRoMjB9o?e=UkhoCK TRD (41) Proyectos > (41.2) Proyecto de inversión		Distrital de Hacienda, se utilizan como insumo de seguimiento, control y análisis de la relación entre los recursos asignados y los bienes, servicios, metas y resultados que entrega la entidad en el marco de su gestión presupuestal. El PMR —Productos, Metas y Resultados— es una herramienta gerencial del Presupuesto Orientado a Resultados que se emplea durante el ciclo presupuestal para la programación, ejecución, cierre, seguimiento y evaluación de los recursos públicos de las entidades que

				conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. A través de estos reportes se registra y monitorea el avance de los indicadores de producto y de resultado, permitiendo verificar el cumplimiento de las metas programadas, analizar la eficiencia y efectividad del gasto, soportar la toma de decisiones presupuestales y gerenciales, y contar con información trazable para informes institucionales, ejercicios de rendición de cuentas y requerimientos de seguimiento o control.
Reporte	REPORTE EJECUCIÓN DE	Documentos OAP > Documentos > Gestión OAP - 2026 > 03. Proyecto	Mensualmente	El Reporte de Ejecución de

	INVERSIÓN DIRECTA PERSONERIA	de inversión > 2. Manual Gestión Proyecto de Inversión > 2.3. Etapa de Seguimiento >1.3.13. Correo enviado a la Personería con hoja de cálculo > https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/DocumentosOAP/IgCRDy6I-3jWQr_1AhRNJrdJAQB_4fyVEGKFLTOt1it3np8?e=Vhc1QR TRD (41) Proyectos > (41.2) Proyecto de inversión		Inversión Directa remitido a la Personería de Bogotá se utiliza como insumo de seguimiento, control y trazabilidad sobre el avance de los recursos de inversión ejecutados por la entidad, en el marco de los proyectos asociados al Plan Distrital de Desarrollo. Este reporte permite consolidar información sobre apropiación presupuestal, compromisos, giros, ejecución física, avance de metas, actividades, productos y principales resultados alcanzados, con el fin de facilitar el ejercicio de vigilancia y

				control preventivo que realiza la Personería como órgano de control distrital. Así mismo, sirve para verificar la coherencia entre la programación, la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales, soportar requerimientos de seguimiento externo, fortalecer la transparencia de la gestión pública y contar con información organizada para la rendición de cuentas y la toma de decisiones frente a la ejecución de la inversión directa. La referencia de transparencia de la Personería

				incluye dentro de sus componentes la publicación de presupuesto, ejecución presupuestal, proyectos, metas, distribución presupuestal de proyectos de inversión e informes a organismos de inspección, vigilancia y control, lo que permite enmarcar este tipo de reporte como un soporte de seguimiento presupuestal y de control sobre la inversión pública distrital.

1.3. Comunicaciones y Servicio al Ciudadano

Se recibió una respuesta de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano reportando la generación o actualización de cuatro (4) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?

Documentos normativos	Plan de acción de la Política de atención al pensionado	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur//normas/Norma1.jsp?dt=S&i=144077 TRD Serie: Política de atención al pensionado Subserie: Informe de Cumplimiento a la Política de Atención a Pensionados	Mensualmente	El documento se utiliza para dar cumplimiento a los indicadores de resultado y de producto establecidos en el Plan de Acción de la Política de Atención al Pensionado, con el objetivo de contar con las evidencias correspondientes a la ejecución y garantizar la verificación del avance.
Guía	Guía de lenguaje incluyente	ste documento, liderado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, está siendo adoptado por (CSC) con ejemplos de lenguaje claro propios del FONCEP, con el propósito de facilitar su comprensión y garantizar su aplicación dentro de la entidad. La publicación está programada para septiembre de 2026 en el sitio web institucional, en concordancia con la cartilla formal guía expedida por la Alcaldía de Bogotá. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2025-12/guia-lenguaje-claro-incluyente-distrito-capital.pdf	Cada vez que se requiera	Este documento se utilizará como apoyo a la gestión dentro de la entidad, especialmente en el ajuste de documentos propios, la generación de contenido y el diseño de piezas comunicacionales.
Documento normativo	Guía de caracterización	Este documento es normativo es de la Función pública el cual es		Este documento

	de ciudadanía y grupos de valor	consultado por parte de CSC al momento de realizar caracterización dentro de la entidad. https://www.bing.com/search?qs=OS&pq=GUIA+DE+CARA&sk=CSYN1&sc=6-12&pglt=427&q=gu%C3%ADa+de+caracterizaci%C3%B3n&cvid=947b76e56feb42c8afec6c6e0c0d2fa6&gs_lcrp=EgRlZGdlKgYIARAAGEAyBggAEEUYOTIGCAEQABhAMgYIAhAAGEAyBggDEAAYQDIGCAQQABhAMgYIBRAAGEAyBggGEEUYO9IBCDk4ODZqMGo3qAIAsAIA&FORM=ANNTA1&PC=ACTS		se utiliza como referencia para tener en cuenta los lineamientos y variables definidos al momento de realizar la caracterización de los grupos de valor e interés.
Documento normativo	"Resolución MinTIC 1519 del 2020 Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.	El documento es de carácter normativo y se encuentra publicado en el sitio web oficial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178657_resolucion_1519_2020.pdf		El documento es de carácter normativo y se encuentra publicado en el sitio web oficial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Su consulta permite a la entidad contar con lineamientos actualizados y de obligatorio cumplimiento para la sección de Transparencia y acceso a la

				información sitio web de la entidad.

2. Resultado Misionales

2.1. Subdirección de Prestaciones Económicas

Se recibieron quince (15) respuestas de la Subdirección de Prestaciones Económicas reportando la generación o actualización de diecinueve (19) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Piezas gráficas	Piezas informativas para afiliados Cesantías, y algunas para SST	Se realizan en el momento que se requieran y no se tiene un sitio especial	Cada vez que se requiere.	Para dar avisos que se requieren e interesan a los diferentes grupos de valor.
Informes y reportes	INFORME FINAL DE GESTIÓN SPE	Actualmente, se encuentra en elaboración	Semanalmente	Se utiliza para consignar la gestión realizada por la SPE y las Gerencias.
Bases de datos o reportes estructurados	Tablero de control cuotas	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/personal/lbduarte_foncep_gov_co1/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3a530c086b6165483bb6876ccd961a4a33&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1782235620516&OR=OWA-NT-Mail&CID=48653e8a-22b6-286f-c762-3dc1fe43d778&SI=NonSentItems&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjA2MTkwMTAuMDIiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3d%3d&cidOR=Client&id=%2fpersonal%2flbduarte_foncep_gov_co1%2fDocuments%2fTABLEROS+DE+CONTROL+SPE&FolderCTID=0x012000E443F8	4 a 5 veces a la semana	Para contar con información oportuna de los tramites de cuotas partes.

		2FB9D8214196F6BE044016722A&view=0		
Bases de datos o reportes estructurados	Tablero de control devolución de aportes	Carpeta compartida con enlace	1 vez a la semana	se realiza con el fin de hacer seguimiento a las solicitudes de devolución de aportes.
Documentos normativos	Actos administrativos	SIDEAF	Los actos administrativos se generan a diario	Reconocimientos y objeciones de bonos pensionales se envían a las administradoras de fondos de pensiones y cesantías PORVENIR - PROTECCION- SKANDIA - COLPENSIONES – COLFONDOS
Otros	Resoluciones	Se desconoce	Se desconoce	Para reconocer y pagar bonos
Otros	BIA	Repositorio carpeta contratista	Una vez se encuentre listo se deberá actualizar anualmente	Para cargar en el SVE una vez sea aprobado.
Instructivo	Instructivo de Calidad	Carpeta repositorio Contratista	Una vez aprobado deberá actualizarse anualmente	Para que sirva como base para la emisión de los actos administrativos y evitar errores en la sustanciación.

Otros	Revisión de CRP.	SIDEAF	A diario	Remisión a financiera para el pago de cuotas partes o devolución de aportes.
Informe	Informe de Pasivocol	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/tkgarcia_foncep_gov_co/IgDyioc6ykpPSKRh0Z3ToZhvASOrfZx2mVIDwOIPGXRkHAM?e=WyprXC	Cada dos o tres meses	Para enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito.
Otros	Auditoria a las comunicaciones efectivas de los actos administrativos que ingresan a la nómina mensualmente.	https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/AtlasFileServer/IQDb7DeKLHkTRauhDr1lNheeAcf3fWcykC2LoYRWJjZ-rJE?e=ETTWYb	Mensualmente	Se inició el control de las comunicaciones efectivas, partiendo desde mayo 2025, con el fin de verificar que las comunicaciones que indican los actos administrativos, se realicen en su totalidad.
Informes	Pasivocol Entidades-Pensionados.	Carpeta Pasivocol2: U:\2026\01. Pasivocol\03. Gestion Pasivocol 2026\01. Informes Pasivocol	Cada 2 o 3 meses	Para validar y gestionar inconsistencias, los cuales son remitidos al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para su respectiva validación.
Informes	Producción	One drive	Mensualmente	Reportes mensuales

				de producción.
Bases de datos	Base de datos de las resoluciones emitidas por la gerencia de Pensiones	Ondrive-foncep.gov.co - Datos adjuntos - BACKUP ROGELIO 2024 - GERENCIA DE PENSIONES 2019 - COMUNICACIONES GERENCIA TRD CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS; CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210 GERENCIA DE PENSIONES; CODIGO DE SERIE: 24 HISTORIALES; CODIGO DE SUB SERIE: 24.4 HISTORIALES PENSIONES	Diariamente	Para realizar el control administrativo y jurídico que determinan los actos administrativos.
Informe	Informe avance de las solicitudes de obligaciones pensionales, de solicitudes y consultas de cuotas partes para el primer trimestre de acuerdo a MIPG y de acuerdo al proceso de planeación determinado para ese periodo del año	Se desconoce	Un mes después de terminado el trimestre con fin de saber los resultados exactos de la Gerencia de Pensiones.	Para determinar el desempeño de la Gerencia de Pensiones determinando el cumplimiento de las metas, identificando las falencias para corregirlas.
Informe	Informe ejecutivo de la Gerencia de Pensiones para el primer trimestre implementado para MIPG	TRD CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS; CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 210 GERENCIA DE PENSIONES; CODIGO DE SERIE: 24 HISTORIALES;	Diariamente	El documento se utiliza para tener un control de las resoluciones que han dado respuesta a

		CODIGO DE SUB SERIE: 24.4 HISTORIALES PENSIONES		las solicitudes de prestaciones económicas.
Informe	Presentación Informe 89 Pasivocol – MHCP	Carpeta compartida Pasivocol2	Cada 2 o 3 meses	Para gestionar las inconsistencias reportadas en Pasivocol por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Informes y reportes	Cálculo de bonos y cuotas partes de bonos sin pago Fonpet.	Se desconoce	Mensual	Para que el área de bonos remita información a contabilidad.
Informe	Informe mensual	Se desconoce	Mensual	Estadísticas del mes Cuenta de cobro.

2.1.1. Gerencia de Bonos y Cuotas Partes

Se recibieron ocho (8) respuestas de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes reportando la generación o actualización de quince (15) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Bitácora	Bitácora	https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/r/sites/bitcorasGBCP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB66965B0-D5A0-407E-8B0C-573272603779%7D&file=BITACORA%20RADICADOS%20DE%20GBYCP%20bonos%202025%202.xlsb&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true	Diariamente	Para enviar informes de internos de la gerencia.

Informes y reportes	Por ejemplo: 17072439_Expediente_SALOMON TORRES _UGPP	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcmlopez%5Ffoncep%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FESCALAMIENTO%20DE%20TITULOS%2F2026%2F6%2E%20JUNIO%2F1%2E%20Plan%20de%20trabajo&listurl=%2Fpersonal%2Fcmlopez%5Ffoncep%5Fgov%5Fco%2FDocuments	Anualmente	Para cobrar cuotas partes.
Base de datos	BASE DE DATOS DESCRAGA DE EXPEDIENTE COLPENSIONES	SHARE POINT DEL EQUPIPO PERSONAL	Diariamente	PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRABAJAN CON COLPENSIONES EN ELA GERENCIA DE BONOS Y CUOTAS PARTES.
Base de datos	BASE CONTROL DE RADICADOS CUOTAS PARTES POR COBRAR 2026	"BASE CONTROL DE RADICADOS CUOTAS PARTES POR COBRAR 2026 https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B63094048-77F6-4BEC-946C-D82DFF2709B7%7D&file=BITACORA%20RADICADOS%20DE%20GBYCP%202026%20CUOTAS%20PARTES.xlsb&action=default&mobileredirect=true&wdOrigin=OUTLOOK-METAOS.FILEBROWSER"	Diariamente	Si la Bitácora de Radicados GBYCP 2026 – Cuotas Partes se usa para el reparto de trámites entre funcionarios y entidades a cargo, normalmente su finalidad es llevar el control de quién gestiona cada radicado y en qué estado se encuentra el proceso

				de cuota parte pensional. La sigla GBYCP suele referirse a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes en el contexto del FONCEP.
Bitácora	Bitácora de radicados GBYCP 2026 CUOTAS PARTES, LIBRO DE CUOTAS PARTES POR COBRAR	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B63094048-77F6-4BEC-946C-D82DFF2709B7%7D&file=BITACORA%20RADICADOS%20DE%20GBYCP%202026%20CUOTAS%20PARTES.xlsb&action=default&mobileredirect=true TRD serie 29 y subserie 1	Diariamente	Llevar el control de los trámites a cargo del área.
Bitácora	Bitácora radicados respuesta automática	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF53BA24A-4645-47EE-A419-7F199B9B6E13%7D&file=Bitacora%20Radicados%20respuesta%20automatica.xlsx&action=default&mobileredirect=true TRD Serie 29 subserie 1	Diariamente	Llevar el control de los soportes de pago que remiten las entidades cuotapartistas de las pensiones del Foncep.
Bitácora	Bitácora de actualización de datos de las entidades	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF53BA24A-4645-47EE-A419-7F199B9B6E13%7D&file=Bitacora%20Radicados%20respuesta%20automatica.xlsx&action=default&mobileredirect=true	En el momento en que las entidades remiten los datos de contacto	Mejorar los canales de comunicación con las entidades cuotapartistas.
Informes o reportes	Cuentas de cobro enero 2026	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/IgBtIN7K	Mensualmente	Seguimiento del cobro de las cuotas

	Cuentas de cobro febrero 2026 Cuentas de cobro marzo 2026 Cuentas de cobro abril 2026 Cuentas de cobro mayo 2026 Reiteraciones enero 2026 Reiteraciones febrero 2026 Reiteraciones marzo 2026 Reiteraciones abril 2026 Reiteraciones mayo 2026	NvcRQppD2gtMRlgzAZFkC1Qiqab0zPBLI3maa1M?e=4S081k TRD Serie 29 subserie 1		partes a cargo de las entidades concurrentes.
Otros	Resoluciones de reconocimiento, emisión y pago	El documento se encuentra en Sideaf	N/A	Para atender los requerimientos de las AFP y Colpensiones del tema de bonos pensionales.
Informe	Informe CXC, Informe CXP, Auditoria CXC, Auditoria CXP	Informes y Auditorias (https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yaescobar_foncep_gov_co/IgAHHZ0vBh9YRYrK1wetP2cDAUas2yZEuLcEQ_Ti6fyxmoA?e=albzaN)	Semanalmente	Informes y Auditorias (Control interno del área)
Otros	Reiteraciones de entidades	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yaescobar_foncep_gov_co/IgDNBF8c9NbiS58Np7VVNfrjAWKj0XUjc-qvlk7ZHjZ-V7Y?e=fHuTK7 TRD Serie: Cuotas Partes Pensionales, Sub-Serie: Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	Mensualmente	Envío de cobro a las entidades.
Informes y reportes	TABLERO DE RECAUDOS - TRASLADOS PENDIENTES AL	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/dhuertasm_foncep_gov_co/IQDo2b3dD_ijRJfjS-	Cada vez que se requiere-mínimo una vez al mes	Para control del recaudo, informes de gestión,

	PATRIMONIO 2026	CXx4OhAV2W3_oQ6Qh2osUjoqKyEYA?e=5knmzh TRD Sección 220 Serie 16 Subserie 1 Cuotas Partes Pensionales Por Cobrar Informe		informes de indicadores.

2.1.2. Gerencia de Pensiones

Se recibieron cuatro (4) respuestas de la Gerencia de Pensiones reportando la generación o actualización de cinco (5) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Bases de datos o reportes estructurados	CONSOLIDADO FALLECIDOS	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/IgDJTsNQ7plaRIAqFtOpNfgaAb05zdgnATOo4kcSQdllevs?e=hVADIh https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/IgD9VzL3zl12S7J6HZYsdGM9AXn_cOgS2nebq_4Is1WeLFg?e=aOS77Y TRD Dependencia Remitente: Gerencia de Pensiones Destino: GUSTAVO ADOLFO CALDERON PADILLA (E Serie: 26 - informes SubSerie :03 - informes a otros organismos	Cada mes se debe subir los reportes y el trabajo que se realiza, en una carpeta compartida SharePoint	Para soportar labor mensual, con respecto a funciones. Y para realizar el debido cobro de acreencias desde el área de tesorería.
Otros	Indicador Actos Administrativos 2026	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/flbenavides_foncep_gov_co/IgBvFr7lNHjVR4pb6TD9eNofAfMcxEoM7S_Uoo6hs6ib45M?e=P8ea2d TRD Pertenece a la serie de gestión de nómina de pensionados y se utiliza como indicador interno de seguimiento mensual. No tiene subserie definida en la TRD.	Mensualmente	El presente documento se utiliza como instrumento de seguimiento mensual al proceso de revisión e inclusión de actos administrativ

				os en nómina, con fines de control interno y mejora continua.
Reporte	Reporte salud	https://foncepgovco.sharepoint.com/:x:/s/AtlasFileServer/IQAju5EBrT7oR6XzaGD3FGLpAU_fLBgWZT2ou0buuWweMME?e=34fSVe	Mensualmente	Para sacar los reportes para tesorería y contabilidad que son utilizados para el pago de la seguridad social de los pensionados.
Otros	Tableros de cobro de acreencias	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/IgC1RfXESsnWR7HBvIYyMD_nAWjornm0gyOoAMrNQD5-Dck?e=eA77qB	Semanalmente	Como medida de control en el pago de las mesadas pensionales de los pensionados que fallecen y se tienen en cuenta en los informes de Contraloría.
Informe	Cobros EPS	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/AtlasFileServer/IgBjtpYTMhwzTKzLEPk3t9bQAVpmXUEtT6T5qf0gf5MYOFo?e=TAWGYj	Mensual	Para envío a las EPS, por cobro de los dineros liquidados por pago de EPS y fallecidos en el mes.

2.1.3. Área de Cesantías

Se recibió una (1) respuesta del Área de Cesantías reportando la generación o actualización de un (1) producto de conocimiento que no se encuentra en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informe	Informes Gestión área cesantías	Z:\CESANTIAS 2026\Informes\Gestión\INFORMES DE GESTION TRD actas serie 2	Mensualmente	Información actividades del área, planes de mejoras y soportes comités primarios.

2.2. Área Jurisdicción Coactiva Cartera Hipotecaria

Se recibieron ocho (8) respuestas del Área Jurisdicción Coactiva Cartera Hipotecaria reportando la generación o actualización de diez (10) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Base de datos	Base de Radicaciones (Salida) Vigencia 2026	Sharepoint Subdirección Juridica punto 7. Cartera y Cobro Coactivo https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/Proyecto_1/IgCsCkauahB3SLLR8edvDvxNAVXYxG_x-nbq_9jbWWqKE7c?e=8DNUXR TRD Serie cobros subserie cobros coactivos y cobros persuasivos, serie resolucioneS	Diariamente	Para fines de informes y estadísticas del área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.
Base de datos	Base Seguimiento Sideaf 2026	Sharepoint Subdirección Juridica punto 7. Cartera y Cobro Coactivo https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/Proyecto_1/IgCsCkauahB3SLLR8edvDvxNAVXYxG_x-nbq_9jbWWqKE7c?e=8DNUXR TRD Serie cobros subserie cobros coactivos y cobros persuasivos, serie resoluciones	Diariamente	Para fines de informes y estadísticas del área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.

Base de datos	Base control de mandamientos y recaudo 2026	Sharepoint Subdirección Juridica punto 7. Cartera y Cobro Coactivo https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/Proyecto_1/IgCsCkauahB3SLLR8edvDvxNAVXYxG_x-nbq_9jbWWqKE7c?e=8DNUXR TRD Serie cobros subserie cobros coactivos y cobros persuasivos, serie resoluciones	Mensualmente	Para fines de informes y estadísticas del área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva.
Reporte	Reporte de indicadores área de recaudo de cartera y jurisdicción coactiva	Se envía el reporte por medio del correo electrónico al enlace de planeación de la Subdirección Jurídica	Mensualmente	Es el resultado de la gestión mensual de traslado de títulos y escalamiento de cobro de cuotas partes.
Reporte	Monitoreo de Riesgos Contractuales	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/lfsatoba_foncep_gov_co/IQBIWWPqtH4fQYyNcBzalHEPAQG3BukLv0yvpzdActxm150?e=8Jvh2G&xsdata=MDV8MDJ8bG1yb21lcm9AZm9uY2VwZ292Y28ub25taWNyb3NvZnQuY29tfGRmM2JlNzVhNTU0NTQ1NWMyMmZhMDhkZThlNjk1MjE5fDMxYjFjOTQ5ZTJlZjRlOWE5Y2EyNzk3OWE5ZjgzMmZhfDB8MHw2MzkxMDQ3ODAxOTg4MDY4NjR8VW5rbm93bnxUV0ZwYkdac2IzZDheUpGYlhCMGVVMWhjR2tpT25SeWRXVXNJbFlpT2lJd0xqQXVNREF3TUNJc0lsQWlPaUpYYVc0ek1pSXNJa0ZPSWpvaVRXRnBiQ0lzSWxkVUlqb3lmUT09fDB8fHw%3d&sdata=RE1ZOER4aFlXYU1XTEZ1OWN0a2ZhOXd3WCtjTWdRcVJmYlpSNXVCQUlxZz0%3d	Trimestral	Consolidación de informe de segunda línea de defensa de la entidad.
Informes	Control interno	Correo institucional	Mensualmente	Le corresponde

				al contador del área.
Otros	Base de mandamientos	Bases cobro coactivo	Mensualmente	Para control interno
Informe	Informe a control interno	Correo electrónico	Mensualmente	Envío de la información para consolidar la información.
Informe	Informe de recaudo cuotas partes pensionales	Correo electrónico	Semanalmente	Información sobre el recaudo cartera.
Informe	Informe de avance de implementación de M IPG	Correo institucional del asesor del área TRD serie: planeación, subserie, tablas de retención documental, serie: control y seguimiento, subserie, informes de gestión o informes de seguimiento a políticas	Trimestralmente	Medir cómo va con relación a la meta proyectada y de acuerdo con eso poder tomar decisiones que ayuden a corregir las falencias y poder cumplir con lo presupuestado.

3. Resultado de Apoyo

3.1. Subdirección Financiera y Administrativa

Se recibieron cuatro (4) respuestas de la Subdirección Financiera y Administrativa reportando la generación o actualización de cuatro (4) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informes y reportes	Informe periódico de fin de ejercicio e informe periódico trimestral a la Superintendencia Financiera de Colombia.	OneDrive y página de transparencia y acceso a la información pública. TRD Serie: informes. Subserie: informes a entes de control y vigilancia	Trimestralmente	Es el informe que el FONCEP debe presentar a la Superintendencia financiera al ser una entidad vigilada.
Informe	Informe de austeridad de gasto	OneDrive y página de transparencia y acceso a la información pública	Semestralmente	El informe se presenta a la Secretaría Distrital de hacienda para el seguimiento a las medidas de austeridad de gasto en la entidad.
Bases de datos o reportes estructurados	Parametrización y operación del Sistema de Contratación – SISCO	Proceso que se realiza por el contratista en el SISCO	Cada vez que se requiera, conforme a las necesidades contractuales de la entidad	Se realiza el registro de las líneas del Plan Anual de Adquisiciones que requieran el ingreso de elementos al

				inventario de la Entidad.
Base de datos	Base de datos de pago y seguimiento presupuestal y financiero (PAC) del área administrativa, modificaciones	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jcvasquez_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1B7BF2CC-7D1E-45A6-A650-296645BC0843%7D&file=Seguimiento%20Ejecucion%20Marzo_PAC.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jcvasquez_foncep_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7A2763B4-77D8-44F5-AF80-24F298C31B7E%7D&file=PAC%20RESERVA%20JUSTIFICACI%25u00d3N%20(1).xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true TRD Sección 100- Subsección 103- serie 26 subserie 28	Mensualmente	Base de seguimiento de ejecución del PAC enviado al área de tesorería con las modificaciones solicitadas por el área.

3.1.1. Área Financiera

Se recibió una (1) respuesta del Área Financiera reportando la generación o actualización de un (1) producto de conocimiento que no se encuentra en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informes	JUNTA DIRECTIVA - INDICADORES ALTA GERENCIA- Información financiera	C:\Users\jcsaenz\OneDrive - foncep.gov.co\Financiera\INFORME JUNTA Y GESTION\2026 TRD 110-22-EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Mensualmente	Para disponerlo a la Junta Directiva de la entidad.

3.1.2. Área Contabilidad

Se recibieron cuatro (4) respuestas del Área Contabilidad reportando la generación o actualización de cinco (5) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informes y reportes	PDT-APO-GFI-009 Procedimiento reconocimiento, medición, revelaciones, baja en cuentas y conciliación préstamos	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/readecontabilidad/IgDYqocxfZ2EQJHu9h5EqWf3AQMiEr_VLEAK7tlvQn26OQw?e=RwihlC	Cada vez que sea necesario	Como proceso de conciliación entre el módulo de cartera y contabilidad.
Informes y reportes	PDT-APO-GFI-021 Procedimiento Giro Cuentas de enlace - SHD CUD V.002	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/readecontabilidad/IgDYqocxfZ2EQJHu9h5EqWf3AQMiEr_VLEAK7tlvQn26OQw?e=Q4eSr9	Cada vez que sea necesario	Como cuadre y conciliación entre hacienda y contabilidad
Informes y reportes	PDT-APO-GFI-046 Procedimiento para la elaboración y transmisión de información exógena distrital y nacional V.003	https://foncepgovco.sharepoint.com/:f:/s/readecontabilidad/IgDYqocxfZ2EQJHu9h5EqWf3AQMiEr_VLEAK7tlvQn26OQw?e=KfmZAe	Cuando la norma cambie	Como explicación del proceso de cargue de la información exógena tanto distrital como nacional.
Documentos normativos	Declaraciones tributarias	https://foncepgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/esuarez_foncep_gov_co/IgAqTouPdJzfQJBb3feufiZyAQH6bcxE2GlaX2CI6kcsyMs?e=N6qQGo TRD 150 - 21 – 3	Mensualmente	Para enviarlo a Secretaría Distrital de Hacienda para el pago de las declaraciones realizadas en el mes gravable.
Informe	Informes financieros	https://foncepgovco.sharepoint.com/sites/readecontabilidad/Documentos%20compartidos/Forms/Alllte	Mensualmente	Los estados financieros son el

		ms.aspx?id=%2Fsites%2Freadecontabilidad%2FDocumentos%20compartidos%2FGeneral%2F2026%2FEstados%20Financieros%2F03%5FMarzo%5F2026&viewid=2dc0d4ef%2D6753%2D426a%2D9019%2D40e67c2c31a7&newTargetListUrl=%2Fsites%2Freadecontabilidad%2FDocumentos%20compartidos&viewpath=%2Fsites%2Freadecontabilidad%2FDocumentos%20compartidos%2FForms%2FAllItems%2Easpx TRD 150 - 26.14 INFORMES DE GESTIÓN		producto final del proceso contable y se generan con el propósito de informar la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad, reflejando sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y resultados de gestión; asimismo, constituyen una herramienta fundamental para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, la evaluación de la sostenibilidad financiera de la entidad y la disponibilidad de recursos para atender sus obligaciones, además de servir como mecanismo

				de rendición de cuentas ante los organismos de control y vigilancia, garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y normativos aplicables y facilitar el seguimiento, control y transparencia en la administración de los recursos públicos.

3.1.3. Área de Tesorería

Se recibieron dos (2) respuestas del Área Contabilidad reportando la generación o actualización de dos (2) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informes y reportes	Formato información pensionados ETC_FER-MEN	C:\Users\isbarragan\Desktop\FONCEP\FER\2026	Mensualmente	Se diligencia y se remite vía correo electrónico al Ministerio de Educación.
Otros	Certificaciones de Pagos de Nómina de Pensionados	Tesorería\TESORERIA_2024-2025\2026	Mensualmente	Se realiza a solicitud de la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes.

3.1.4. Área Administrativa

Se recibieron cinco (5) respuestas del Área Administrativa reportando la generación o actualización de cinco (5) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Informe	Informe de seguimiento Sistema Integrado de Conservación	En el repositorio de outlook de Brayan Jesús Engativa 2024-2025, David Gantivar, 2025, SIC. Tabla de Retención Documental: Área administrativa. Dependencia (160) Serie: Instrumentos archivísticos (27) Subserie: Sistema Integrado de Conservación y Preservación (27.5)	Según requerimiento	Hace parte de la producción documental registrada en la Tabla de Retención Documental.
Informe	Informe reporte de Actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental	https://intranet.foncep.gov.co/gestion-institucional	Semestralmente	Reporte de seguimiento y verificación dirigido a la Secretaría Distrital de Ambiente.
Informes y reportes	Informes y reportes de entes externos, internos y grupos de valor relacionados con el proceso de funcionamiento y operación y de gestión documental.	Informes y reportes de entes externos, internos y grupos de valor relacionados con el proceso de funcionamiento y operación y de gestión documental.	Cada vez que se requiera de parte del solicitante	Para dar respuesta a las solicitudes de entes externos, internos y grupos de valor relacionados con el proceso de funcionamiento y operación y de gestión documental.
Informes	Informe ambiental	Sharepoint Adtiva SIDEAF	Trimestral y Semestralmente	Para dar cumplimient

	Superintendencia Financiera Informes para la Secretaría Distrital de Ambiente Informes para la UAESP			o a la normatividad ambiental
Informes y reportes	Informes y/o reportes PIGA	Sharepoint de Administrativa	Trimestral y Semestralmente	Para proveer información del PIGA.

3.2. Subdirección Jurídica

Se recibieron dos (2) respuestas de la Subdirección Jurídica reportando la generación o actualización de diez (10) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Bases de datos o reportes estructurados	Control SIDEAF 2026	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica /02.Derechos de petición	Todos los días hábiles	Para llevar un control de los radicados que ingresan a la Subdirección Jurídica hacer su respectivo seguimiento.
Bases de datos o reportes estructurados	Estadística de Jurisdicción Coactiva	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/07. Cartera y cobro coactivo/ 05.BasesGestionAreaRecaudoCarteray Jurisdiccion/Estadisticas Historico	Cada vez que se requiera	Es en la etapa procesal que se encuentra cada proceso de cobro de cuotas partes.
Informe	Informe defensa judicial	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/ 01. Repositorio Calidad/	Cada cuatro meses	Presentar ante el Comité de

		05.Informes/Informes defensa judicial - Comité de Conciliación		Conciliación el estado de los procesos judiciales, las acciones de tutela, los incidentes y el resultado del éxito procesal.
Informe	Informe de segunda Línea Riesgos Transitorios Contractuales	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/ 01.Repositorio Calidad/ 05. Informes/Informes segunda línea de defensa	Trimestralmente	Para enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación como parte del monitoreo de riesgos.
Base de datos	Base de datos contratos	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/ 03. Repositorio Contratación/ 10. Bases contratación	Cada vez que se gestione un nuevo contrato	Se lleva un control de los contratos y órdenes de compra suscritos por la entidad.
Reporte	Anexo 3 - Toma de decisiones	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/04. Junta Directiva / 04. Decisiones botón transparencia	Cada vez que se firme un acta de Junta Directiva	Hacer seguimiento a la toma de decisión de Junta Directiva y realizar su publicación en la página web de la entidad.
Informe	Informe Junta Directiva vigencia	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/ 04. Junta Directiva/ 05. Informes anuales	Anualmente	Para presentar ante la Junta Directiva.
Base de datos	Seguimiento Obligaciones No Ejecutadas	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: 01. Repositorio Calidad / 04. Riesgos	Trimestralmente	Se realiza un seguimiento a las obligaciones no ejecutada en el trimestre por

				parte de las áreas.
Base de datos	Base contratos y órdenes de compra por liquidar	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/03. Repositorio Contratación	Cada vez que se requiera	Hacer seguimiento a los contratos y órdenes de compra por liquidar.
Actas	Actas de cierre 2018-2025	En el repositorio de Sharepoint de la SJ: Subdirección Jurídica/03. Repositorio contratación /02. liquidación de contratos	Cada vez que se requiera	Se realiza seguimiento a las actas de cierre.

4. Resultado de Evaluación

4.1. Oficina de Control Interno

Se recibieron tres (3) respuestas de la Oficina de Control Interno reportando la generación o actualización de tres (3) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Documentos normativos	Metodología para la Evaluación de la Gestión por Dependencias – FONCEP, vigencia 2026, junto con su instructivo de diligenciamiento, instrumento Excel de aplicación y modelo de reporte de resultados.	En el repositorio institucional de SharePoint de la Oficina de Control Interno: OCI / PAA 2026 / ACT-08 Evaluación por Dependencias / Metodología, instructivo, instrumento y modelo de reporte.	Se actualiza anualmente o cuando se presenten cambios normativos, metodológicos, institucionales o de estructura que afecten la Evaluación de la Gestión por Dependencias. El instrumento se diligencia y consolida con cortes trimestrales durante la vigencia.	Se utiliza para orientar y estandarizar la Evaluación de la Gestión por Dependencias del FONCEP, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y la Circular Externa 100-010 de 2025 DAPRE–DAFP. Permite definir criterios, fuentes, componentes, ponderaciones, reglas de cálculo, evidencias y reportes para evaluar trimestral y anualmente la gestión de

				cada dependencia en los componentes PAI, Gestión del riesgo, Plan de Mejoramiento Externo y Plan Anual de Adquisiciones.
Documentos normativos	Seguimiento a Auditoría Contraloría de Bogotá	https://foncepgovco.sharepoint.com/sites/RequerimientosContralora	Cada vez que hay auditoría de Contraloría de Bogotá	Para mantener un control de los requerimientos e informes y la información que se entrega al Órgano de Control.
Bases de datos o reportes estructurados	Consolidado del informe de evaluación de FPPPB	Carpeta de SharePoint de la OCI, en auditorias	Mensualmente	Evaluación de FPPB, comité CICCI y Comité Directivo.

4.2. Oficina de Control Disciplinario Interno

Se recibió una (1) respuesta de la Oficina de Control Disciplinario Interno reportando la generación o actualización de dos (2) productos de conocimiento que no se encuentran en SVE:

Tipo de documento	Nombre	Ubicación	¿Cada cuánto se actualiza?	¿Para qué se utiliza?
Reporte	FORMATO REPORTE DE INFORMACIÓN	Se envía a la Personería de Bogotá por correo visitasocdis@personeriabogota.gov	Se actualiza a solicitud de la Personería	Para enviarlo a la Personería

	DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE ENTIDADES	.co, quienes lo gestionan en un aplicativo propio, no se publica en el FONCEP por que tiene reserva legal y es de uso exclusivo de la Personería de Bogotá		de Bogotá como parte del seguimiento que realiza a las OCDIS de las entidades del Distrito.
Pieza gráfica	Ping pong Disciplinario	Se envía a los correos institucionales de los funcionarios del Foncep y se publica en las redes sociales institucionales.	La frecuencia depende de la disponibilidad de la oficina de comunicaciones encargada de realizar el cargue del video puede ser semanal, quincenal o mensual	Para hacer ejercicio de la gestión preventiva disciplinaria a cargo de la OCDI.