

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 1 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	19/01/2009	Lanzamiento procedimiento
2	14/12/2012	Actualización de las categorías de salida no conforme para los procesos misionales y atención al usuario. Los cambios en el documento se presentan en letra cursiva con base en el procedimiento para el control de documentos.
3	19/10/2016	Se incluyen los riesgos de los procesos misionales relacionados con los servicios prestados y su tratamiento. Lo anterior de acuerdo a las recomendaciones emitidas por ICONTEC en su informe de auditoría de renovación 2015/12/01
4	23/11/2017	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a las salidas no conformes presentadas en el año 2017. se elimina el concepto de acción preventiva, se modifica el nombre del procedimiento de acuerdo al numeral 8.7 norma ISO 9001:2015. Se actualizan los conceptos de acuerdo a la ISO 9000:2015
5	15/10/2018	Actualización de los riesgos y las fallas de los procesos misionales relacionadas con salidas no conformes
6	22/03/2019	Se incluye en la tabla de salidas no conformes la omisión de incluir beneficiarios o peticionarios en los actos administrativos de reconocimiento o negación de prestaciones económicas por parte del sustanciador.
7	24/05/2019	Se incluye en la tabla de salidas no conformes el riesgo N° 5 del proceso de reconocimiento de prestaciones económicas denominado "Errores u omisiones en actos administrativos notificados"
8	13/02/2020	Actualización de la base legal se incluye la ley 1753 de 2015 artículo 133 integración de sistemas de gestión y el decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
9	25/08/2020	Actualización de los riesgos, causas y controles descritos en el cuadro de clasificación de salidas no conformes numeral 6.7 del procedimiento.
10	27/01/2023	Actualización de los riesgos, y controles descritos en el cuadro de clasificación de salidas no conformes numeral 6.7 del procedimiento
11	30/08/2023	Revisión de los controles de acuerdo a la guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas Versión 6 del DAFP.
12	28/11/2025	Actualización de los riesgos, y controles descritos en el cuadro de clasificación de salidas no conformes numeral 6.7 del procedimiento, actualización responsables de acuerdo al plan de mejoramiento de la auditoría realizada al sistema de gestión de la calidad por parte de control interno en la vigencia 2025. Revisión de los controles del procedimiento y riesgos y controles que le aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: German Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 19/11/2025	Fecha: 27/11/2025	Fecha: 28/11/2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 2 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos
9	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
10	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuestó
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento
18	Contratista Asesor Sistemas de Gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 3 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para el tratamiento de las salidas no conformes identificadas así como el control y verificación de la eficacia de las soluciones propuestas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las salidas no conformes por parte de cualquier colaborador de FONPRECON en especial de los procesos misionales y va hasta verificación de la efectividad de las acciones tomadas.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: los Jefes de Proceso principalmente los Jefes de los procesos misionales y los funcionarios y contratistas de FONPRECON.

4. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015
- Ley 1753 de 2015 artículo 133
- Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.12

5. DEFINICIONES

5.1 SALIDA

Resultado de un proceso

5.2 SALIDAS NO CONFORMES

Es la salida que no cumple un requisito especificado.

5.3 ACCIÓN CORRECTIVA

Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir.

5.4 CORRECCIÓN

Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 4 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

5.6 REPROCESO

Acción tomada toda sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

5.7 CONCESION

Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Los servidores de FONPRECON debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los servicios. Esto se debe aplicar también a los servicios no conformes detectados después de la entrega de los mismos, durante o después de la provisión de los servicios.
- 6.2 Todos los colaboradores de FONPRECON tienen la **responsabilidad**, en el momento de detectar una salida no conforme, de registrarlo en el formato para el tratamiento de no conformidades.
- 6.3 El tratamiento de las salidas no conforme consiste en la aplicación de una acción inmediata o corrección y posterior acción correctiva.
- 6.4 Si procede generar una acción correctiva se debe actuar de acuerdo a lo que establece el procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas y de mejora.
- 6.5 Debe verificarse la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.
- 6.6 Los Jefes de Proceso involucrados debe conservar la información documentada que: describa la no conformidad; describa las acciones tomadas; describa todos los reprocesos realizados; identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.
- 6.7. En la siguiente página se presenta la tabla de clasificación de salidas no conformes

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 5 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

Afiliación Aportes e Historia Laboral	RIESGO	FALLA
Posibilidad de errores o inconsistencias en la gestión durante el proceso de afiliación y traslado de usuarios a la entidad.	X	
Posibilidad de que se presenten situaciones de multivinculación de afiliados de la entidad con otras administradoras de pensiones.	X	
Posibilidad de errores en el proceso de recaudo de aportes pensionales tanto por el sistema PILA como por las AFP.	X	
Posibilidad de devolver aportes de no vinculados de manera impropcedente.	X	
Posibilidad de errores en el proceso de devolución o traslado de aportes, que afecten la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios o entidades correspondientes.	X	
Posibilidad de presentar inconsistencias en la recuperación, reconstrucción y consolidación de la información de la historia laboral de los afiliados a la entidad.	X	
Formulario de afiliación diligenciado incompleto	X	X
Errores de digitación al ingresar la información al sistema.	X	X
Reconocimiento de Prestaciones Económicas	RIESGO	FALLA
Posibilidad de elaboración y liquidación inoportuna e inadecuada de la nómina a pensionados.	X	
Posibilidad de inexactitud en la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas.	X	
Posibilidad de fallas en los procesos de reconocimiento y de gestión para el pago de Bonos Pensionales tipo (A,B,E y T).	X	
Posibilidad de fallas en los procesos de reconocimiento y de gestión para el cobro de Bonos Pensionales tipo C.	X	
Posibilidad de incumplimiento de los términos legales de acatamiento de fallos judiciales relacionados con las prestaciones económicas.	X	
Posibilidad de errores u omisiones en la elaboración y envío de los oficios de notificación de los actos administrativos de prestaciones económicas que expide la entidad.	X	
Posibilidad de realizar una inadecuada visación de libranzas en la nómina de pensionados.	X	
Posibilidad de liquidación y reconocimiento inexacto de Cesantías y/o realizar doble pago por dicho concepto.	X	
Posibilidad de desfase en el calculo actuarial del pasivo pensional de los fondos de reserva, bonos pensionales y afiliados a la entidad.	X	
Errores en la digitación de nombres, números de cedula, valores en las resoluciones de prestaciones económicas notificadas y no notificadas		X
No solicitar disponibilidad presupuestal para las prestaciones económicas y emitir actos administrativos y notificarlos		X
Errores en confirmación de afiliación de servidores fallecidos para reconocimiento del auxilio funerario, cesantías e incapacidad		X
Errores en valores en la solicitud de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento de prestaciones económicas		X

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 6 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

Pago de prestaciones económicas	RIESGO	FALLA
Posibilidad de incumplimiento de las obligaciones de pago (prestaciones económicas, sentencias judiciales, etc.) debido a una programación de recursos tardía ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	X	
Posibilidad de efectuar pagos por mayor o menor valor al debido, o realizar desembolsos a personas no autorizadas (beneficiarios diferentes a los legítimos) debido a la ausencia de un soporte legal válido.	X	
Posibilidad de inexactitud e inoportunidad al registro de los ingresos en Zbox y en SIIF.	X	
Posibilidad de inexactitud e inoportunidad en el manejo de los saldos en la cuenta CUN y entidades bancarias.	X	

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 7 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS RELACIONADOS CON SERVICIOS EN LOS PROCESOS MISIONALES

RIESGOS AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL	CONTROLES	ACCIONES
<p>1. Posibilidad de errores o inconsistencias en la gestión durante el proceso de afiliación y traslado de usuarios a la entidad.</p>	<p>1. El funcionario encargado del proceso de afiliación, cada vez que se reciba una solicitud de afiliación, revisa el formulario F01-PRO-ARA-001, valida la documentación física adjuntada y verifica el cumplimiento de requisitos legales para el traslado, realizando la consulta de viabilidad en los aplicativos del sistema general de pensiones. Si se cumplen los requisitos, el formulario se radica en la ventanilla de correspondencia de la entidad, con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Afiliación o quien haga sus veces. Queda como evidencia el formulario F01-PRO-ARA-001 con el visto bueno junto con los documentos soporte de la afiliación.</p> <p>2. El líder del proceso, cada vez que se reciba una solicitud de afiliación, debe verificar que la fecha de solicitud de afiliación o traslado a la entidad sea la registrada en el sticker de radicación colocado por el área de Correspondencia de la entidad en el momento de presentación del formulario, fecha que debe guardar congruencia con la registrada en el aplicativo y en los cuadros de control del Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral. Queda como evidencia los cuadros de control y el sticker de radicación.</p> <p>3. El líder del proceso, mensualmente, revisa los formularios de afiliación ingresados al aplicativo por los funcionarios encargados de este proceso y verifica los datos incorporados, dejando el visto bueno en cada uno de los formularios físicos, de encontrar errores o inconsistencias enviará correo electrónico al responsable para su respectiva corrección. Queda como evidencia el visto bueno y las comunicaciones.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>No Requiere plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 8 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL 2. Posibilidad de que se presenten situaciones de multivinculación de afiliados de la entidad con otras administradoras de pensiones.	1. El líder del proceso, cada vez que se detecte un caso, identifica y confirma la situación de múltiple vinculación reportados a la entidad a partir de los cruces de información realizados por el Ministerio de Salud, Asofondos, Superintendencia Financiera o los identificados directamente por la entidad o por alguna Administradora del Sistema General de Pensiones. Queda como evidencia el acta de comité de administradoras. 2. El líder el proceso, cada vez que se detecte un caso, coordina y efectúa las sesiones para realizar los correspondientes comités con cada una de las administradoras del RAIS y Colpensiones (doble afiliación) para resolver los casos de detectados de acuerdo con las normas aplicables en esta materia. Queda como evidencia las actas de comité de administradoras.	Riesgo bajo No Requiere plan de tratamiento
3. Posibilidad de errores en el proceso de recaudo de aportes pensionales tanto por el sistema PILA como por las AFP.	1.El funcionario que ejecuta el proceso de carga de planillas, mensualmente, verifica que el valor ingresado contablemente sea congruente con el registrado en la planilla. Adicionalmente, ejecuta el cargue de la planilla al sistema y genera el reporte de errores. Luego, el funcionario verifica la información en la historia laboral del afiliado con el propósito de confirmar la existencia de errores en la liquidación. Queda como evidencia el reporte y las comunicaciones al empleador. 2. El funcionario que ejecuta el proceso de verificación de aportes, mensualmente, verifica con el cuadro control de afiliados las fechas de efectividad para recibir el primer aporte, en caso de encontrar inconsistencias o identifica afiliados no vinculados requerirá al empleador para la aclaración correspondiente. Queda como evidencia el cuadro de control y las comunicaciones respectivas. 3. El líder del proceso, mensualmente, ejecuta en el sistema el proceso de imputación de pagos y detectar errores o diferencias deben ser reportadas al empleador para que sean corregidas. Queda como evidencia las comunicaciones con el empleador.	Riesgo bajo No Requiere plan de tratamiento

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 9 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL 4. Posibilidad de devolver aportes de no vinculados de manera improcedente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El servidor designado del Grupo de Afiliación, Aportes e Historial Laboral, incorpora cada planilla en el aplicativo de historia laboral de la entidad y se generan los reportes correspondientes, los cuales se deberán cruzar mensualmente con el cuadro control de Excel con el fin de verificar el correcto registro de los ingresos. Queda como evidencia el cuadro de Excel, las planillas, los reportes bancarios (archivo plano). 2. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, remite correos electrónicos a la dirección descrita en las planillas a cada uno de los terceros con el fin de obtener el dato de la administradora a la cual está afiliado y requerir la no continuación de la cotización en este fondo. Queda como evidencia las comunicaciones a los terceros. 3. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, mensualmente, con el propósito de confirmar los valores de los aportes a devolver, verifica el valor de la planilla confrontado la información con el auxiliar contable y el reporte de historia laboral. Además, consulta en los aplicativos del sistema de general de pensiones la administradora a la cual está afiliado el ciudadano no vinculado. Posteriormente, se proyecta un memorando con la información de aportes de los ciudadanos sobre los cuales procede la devolución de aportes. Queda como evidencia los auxiliares contables, las planillas y el memorando. 4. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, cada vez que se va a realizar la devolución de aportes por no vinculados, revisa la lista consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas con el propósito de verificar que los recursos de los terceros a devolver no procedan de actividades relacionadas con el lavado de activos y financiación del terrorismo. Queda como evidencia la consulta a la lista. 5. El líder el proceso, cada vez que se requiera genera un memorando para devolución, realiza la revisión dual de cada uno de los memorandos que se realizan para la devolución de no vinculados. Queda como evidencia el correo electrónico de aprobación del memorando. 6. El servidor designado del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral, una vez se tenga la certificación de abono a cuenta, se verifica en el aplicativo que exista la información del ciudadano y se reversa. Queda como evidencia el auxiliar contable y la historia laboral reversada. 	Riesgo Bajo NO Requiere plan de tratamiento

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 10 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL 5. Posibilidad de errores en el proceso de devolución o traslado de aportes, que afecten la correcta asignación de los recursos a los beneficiarios o entidades correspondientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario encargado del traslado de aportes a Colpensiones, cada vez que se realice el estudio pertinente, verifica los requisitos de ley del ciudadano sobre el cual se recibe la solicitud y consolida la información de las diferentes fuentes de datos de la entidad, luego confirma que la historia laboral del ciudadano sea congruente con lo certificado por el empleador. Adicionalmente, el abogado designado, estudia y define jurídicamente el mecanismo de concurrencia financiera de la prestación. Queda como evidencia el expediente y las comunicaciones con el abogado. 2. El funcionario encargado del traslado de aportes a las AFP, verifica la documentación remitida por la AFP, revisa que los tiempos solicitados concuerden con los registrados en la historia laboral. Verifica el estado de afiliación del ciudadano con la administradora solicitante. Verifica si el ciudadano fue resuelto anteriormente en comité de administradoras y se encuentre incorporado en las actas correspondientes y que no exista un pago anterior por el mismo tiempo. Queda como evidencia el expediente. 3. Los funcionarios encargados del traslado de aportes, cada vez que se reciba una solicitud de traslado, revisan y confirman los valores correspondientes y realizan revisión dual de los actos administrativos que autorizan la devolución de los traslados. Queda como evidencia el expediente y el acto administrativo con los vistos buenos. 4. Los funcionarios encargados del traslado de aportes, una vez recibida la certificación de abono a cuenta por parte de la tesorería, ingresan al aplicativo del área y realizan la devolución de aportes en el sistema de manera que la historia laboral quede reversada. Queda como evidencia la historia laboral reversada y el reporte de devolución. 5. El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, cada vez que se requiera, registra en un cuadro de control los valores recibidos y devueltos detallando el número de la devolución, número de memorando y administradora destino, al mismo tiempo coteja el valor registrado en las planillas frente a los auxiliares contables. Por otra parte, el funcionario encargado envía un correo electrónico al líder del proceso para que, con base a este, se efectuó la revisión dual con documentos físicos y conforme el valor a devolver, luego de esta actividad el líder devolverá el archivo por el mismo medio indicando que los valores a devolver son correctos. Después de ello, se envía la solicitud de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera. Queda como evidencia el cuadro de control y las comunicaciones respectivas. 	<p>Riesgo Moderado</p> <p>Requiere plan de tratamiento</p>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 11 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL 6. Posibilidad de presentar inconsistencias en la recuperación, reconstrucción y consolidación de la información de la historia laboral de los afiliados a la entidad.	1. El líder del proceso, cada vez que se requiera la incorporación de períodos cotizados al reporte de historia laboral, previo a la inclusión de la información, verifica de manera dual con el funcionario que atiende la petición, la consistencia de los datos para lo cual se deberá contar con copia de las planillas digitalizadas, certificaciones laborales y formatos del Ministerio de Hacienda (OBP), quien luego de confirmar la información incluye y ajusta los datos a que haya lugar en la historia laboral. Queda como evidencia el reporte de auditoría del aplicativo de las inclusiones realizadas durante el mes. *El líder del proceso es el único con atribución de realizar modificaciones e incorporaciones a la historia laboral." 2. Los funcionarios del grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral designados para atender los requerimientos relacionados con tiempos cotizados, deben analizar la información registrada en la base de datos y confirmar con las respectivas certificaciones suscritas por los empleadores, en caso de inconsistencia se requerirá al empleador para que ajuste lo pertinente y remita una nueva información. Los datos debidamente consolidados serán reportados para revisión del líder del proceso para la incorporación y ajuste en el aplicativo de historia laboral. Queda como evidencia la historia laboral anterior, el certificado de tiempos, la nueva historia laboral y el informe de auditoría. 3. El líder del proceso, una vez cargada la información en el módulo de Historia Laboral, realiza proceso de verificación para confirmar el cargue adecuado de los datos, de hallarse algún error se realizará la corrección a que haya lugar para lo cual se deberá revisar los documentos físicos sobre el cual se realizó la recuperación. Queda como evidencia la historia laboral ajustada.	Riesgo Moderado Requiere plan de tratamiento

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 12 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

FALLAS RELACIONADAS CON SERVICIOS EN LOS PROCESOS MISIONALES

FALLAS	CONTROLES
AFILIACION APORTES E HISTORIA LABORAL	
Formulario de afiliación diligenciado incompleto	1. Revisión del formulario diligenciado por parte de la persona asignada 2. Revisión del formulario diligenciado por parte de la Coordinadora de Afiliación antes de la Firma del Director General
Errores de digitación al ingresar la información al sistema.	Revisión dual por parte del Coordinador del Grupo o quien haga sus veces y el funcionario encargado del proceso con el fin de verificar la información incluida en el aplicativo y de los documentos soportes cargados para cada afiliado.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
 VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 13 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES		
<p>1. Posibilidad de incumplimiento de las obligaciones de pago (prestaciones económicas, sentencias judiciales, etc.) debido a una programación de recursos tardía ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario encargado de la nómina de pensionados de la Subdirección de Prestaciones Económicas (SPE), mensualmente, verifica los documentos de soporte de las novedades de la nómina de pensionados. Queda como evidencia una carpeta con la aplicación de las novedades de nómina de pensionados registros en el aplicativo ZBOX. 2. El funcionario encargado de la nómina de pensionados de la SPE, semanalmente, verifica en el aplicativo PISIS del Min-Salud y Protección Social, el listado de vigencia de los pensionados. Queda como evidencia el archivo plano generado por el aplicativo. 3. El funcionario encargado de la nómina de pensionados de la SPE, cada vez que se vaya a liquidar una nómina, concilia la preliquidación con la nómina del mes anterior. En caso de requerirse, realiza los ajustes correspondientes. Queda como evidencia la preliquidación. 4. Los profesionales encargados de la liquidación de la nómina de pensionados de la SPE, cada vez que se requiera, suministran mediante correo electrónico la información de los retroactivos al profesional encargado de su liquidación. Una vez este servidor la devuelve, la revisan y proceden a incluirla para la elaboración y cargue de la nómina adicional. Queda como evidencia los correos correspondientes. 5. Los funcionarios de la SPE asignados para elaboración y liquidación de la nómina de pensionados, mensualmente, efectúan una revisión por pares, verificando la liquidación y efectúan los ajustes correspondientes, mediante el cruce de información en un cuadro de control en Excel. Queda como evidencia el visto bueno en la nómina física y la nómina liquidada en el aplicativo Zbox . 6. Los funcionarios encargados de la liquidación y pago de nómina de pensionados de la SPE, mensualmente, presentan el resumen al Subdirector de Prestaciones Económicas para su aprobación y ajustes correspondientes. Posteriormente, la presentan a la profesional asignada por la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección General. Queda como evidencia su vistos buenos en la nómina física. 	<p style="text-align: center;">Riesgo Bajo</p> <p style="text-align: center;">NO Requiere plan de tratamiento</p>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 14 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
<p>2. Posibilidad de inexactitud en la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas.</p>	<p>1. El abogado sustanciador de la SPE, cada vez que se le asigne el estudio de una solicitud de prestación económica, verifica la documentación requerida por la entidad. Queda como evidencia la gestión dentro del expediente administrativo.</p> <p>2. El abogado sustanciador de la SPE, cada vez que se requiera, debe diligenciar el formato F02-PRO-RPE-012, donde se registran los datos del beneficiario y tipo de liquidación. Queda como evidencia el formato F02-PRO-RPE-012 totalmente diligenciado.</p> <p>3. El Liquidador de la SPE, cada vez que le solicite el abogado sustanciador, revisa la información suministrada por este, y procede a elaborar la liquidación de la prestación económica con la información allegada dentro de la solicitud. Queda como evidencia el documento de liquidación con su visto bueno.</p> <p>4. Los profesionales designados del área de la SPE, cada vez que se elaboren actos administrativos para el reconocimiento de la Prestación Económica, revisan con los pares correspondientes el acto administrativo constatando que la información se encuentra acorde y correcta a la prestación a reconocer. Queda como evidencia sus firmas en la resolución (vistos buenos), junto con la del profesional especializado y el Subdirector de Prestaciones Económicas.</p>	<p>Riesgo Moderado</p> <p>Requiere plan de tratamiento</p>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 15 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
<p>3. Posibilidad de fallas en los procesos de reconocimiento y de gestión para el pago de Bonos Pensionales tipo (A,B,E y T).</p>	<p>1. El profesional contratista de la SPE encargado de gestionar el reconocimiento y estimar el pago de los bonos pensionales Tipo A, B; E y T, cada vez que recibe una solicitud de reconocimiento, revisa en el aplicativo del Ministerio de Hacienda (OBP) la liquidación correspondiente y se informa a la Administradora solicitante el resultado de la solicitud. Queda como evidencia la respuesta a la administradora.</p> <p>2. El profesional contratista de la SPE encargado de gestionar el reconocimiento y estimar el pago de los bonos pensionales Tipo A, B; E y T, cada vez que estudia la solicitud de reconocimiento, verifica en el expediente que de acuerdo al tipo de bono cuente con los soportes requeridos. Queda como evidencia el expediente con la documentación requerida y el acto administrativo de reconocimiento y pago.</p> <p>3. El Profesional contratista de la SPE encargado de gestionar el reconocimiento y pago de los bonos pensionales Tipo A, B; E y T, una vez que haya verificado la documentación de soporte, valida que la información haya sido registrada correctamente en el aplicativo de la OBP. Queda como evidencia el reporte del Aplicativo de bonos pensionales de la OBP-MHCP y el acto administrativo correspondiente.</p> <p>4. El profesional contratista de la SPE asignado, cada vez que se proyecta un acto administrativo de reconocimiento y pago de Bonos Tipo A, B, E y T, la remite al par, junto con los soportes correspondientes para la revisión dual; adicionalmente lo remiten a la Coordinación de SPE, al Subdirector de Prestaciones Económicas y a la Dirección General. Queda como evidencia el acto administrativo firmado con los V.B.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO Requiere plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 16 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
4. Posibilidad de fallas en los procesos de reconocimiento y de gestión para el cobro de Bonos Pensionales tipo C.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El abogado sustanciador de la SPE asignado, cada vez que se vaya a proyectar un acto administrativo de reconocimiento de una pensión de vejez, invalidez o muerte que sea financiada por medio de bonos tipo c, remite por correo electrónico al profesional contratista encargado de la gestión y liquidación del Bono tipo C el caso para generar la pre-liquidación en el aplicativo OBP con base en los documentos de soporte . Queda como evidencia el correo electrónico y la pre-liquidación. 2. El (la) Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, cada vez que se expida el acto administrativo definitivo, deberá informar al profesional contratista de la SPE encargado de la gestión y liquidación del Bono tipo C, para continuar con el proceso definitivo de cobro. Queda como evidencia la comunicación de la notificación correspondiente y la liquidación. 3. El profesional contratista encargado de la gestión y liquidación del Bono tipo C, cada vez que la subdirección de prestaciones económicas conozca de la entrada de un pago de bono tipo C, remite por memorando a el área de cartera la solicitud de aplicación del pago. Queda como evidencia el memorando. 	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO Requiere plan de tratamiento</p>
5. Posibilidad de incumplimiento de los términos legales de acatamiento de fallos judiciales relacionados con las prestaciones económicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Auxiliar Administrativo de la SPE, cada vez que la Oficina asesora Jurídica le remita los memorandos con los fallos para cumplimiento, los registra en un cuadro control en Excel, dejando como evidencia el archivo de control y el registro en el aplicativo ORFEO. 2. Un segundo abogado sustanciador de la SPE, como doble chequeo, hace una revisión del Acto Administrativo acatando el fallo Judicial y da su visto bueno o remite observaciones. Adicionalmente, el Subdirector de Prestaciones Económicas y la Dirección General revisan y firman el proyecto de acto administrativo. Queda como evidencia las comunicaciones de vistos buenos (firmas) o las observaciones al acto administrativo. 3. La Subdirección de Prestaciones Económicas y la Oficina Asesora Jurídica realizan seguimiento a los acatamientos de fallos judiciales por medio de un sharepoint. Queda como evidencia el sharepoint. 	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO Requiere plan de tratamiento</p>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 17 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
<p>6. Posibilidad de errores u omisiones en la elaboración y envío de los oficios de notificación de los actos administrativos de prestaciones económicas que expide la entidad.</p>	<p>1. El (la) Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Prestaciones Económicas, diariamente, monitorea el cumplimiento de los términos de las notificaciones, con base en el cuadro de control en formato Excel. Queda como evidencia el cuadro de control y las comunicaciones a los demás servidores de la dependencia para lo pertinente.</p> <p>2. El (la) Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, cada vez que proyecte un oficio de notificación al destinatario (persona natural o Jurídica), debe verificar que la resolución de la prestación económica correspondiente esté fechada, numerada y debidamente firmada. Posteriormente verifica los datos de contacto en el expediente y remite el oficio a las direcciones electrónica o física registrada por el destinatario.; o la citación personal en caso que se requiera. De lo anterior queda como evidencia el oficio, la trazabilidad y radicación del envío o la notificación personal en caso de citación y un Cuadro de control en formato Excel.</p>	<p>Riesgo Moderado</p> <p>Requiere plan de tratamiento</p>
<p>7. Posibilidad de realizar una inadecuada visación de libranzas en la nómina de pensionados.</p>	<p>1. El funcionario encargado de la nómina de pensionados de la SPE, cada vez que se radica una solicitud de Visación de libranzas, verifica los criterios de la ley 1527 del 2012 y los soportes aportados por la entidad financiera. Queda como evidencia los soportes de la solicitud de libranza en el expediente.</p> <p>2. Los funcionarios encargados de la nómina de pensionados de la SPE, una vez se verifica la Visación de la libranza con sus vistos buenos, posteriormente lo remiten al al Coordinador de tesorería para la firma de aprobación de la libranza. La subdirectora administrativa y financiera junto con la coordinadora del grupo de gestión contable son los respaldos de la firma de aprobación de libranzas. Queda como evidencia el documento de visación de libranza con la firma del Coordinador de Tesorería.</p>	<p>Riesgo Moderado</p> <p>Requiere plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 18 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
<p>8. Posibilidad de liquidación y reconocimiento inexacto de Cesantías y/o realizar doble pago por dicho concepto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria de la Subdirección de Prestaciones Económicas antes de asignar al abogado sustanciador en cada solicitud, debe revisar el FUID, QCD, Orfeo antiguo y Orfeo nuevo, y por último revisar con el área de archivo y correspondencia si existe expediente físico ya creado de la persona que está solicitando las cesantías, en el caso de que no exista expediente físico ya creado, debe proceder a crear una nueva carpeta física y adicionalmente un expediente con la cédula en el sistema ORFEO. Queda como evidencia el check list de la verificación que debe incluir en el expediente y la comunicación al abogado sustanciador. 2. El abogado sustanciador de la SPE en cada solicitud, una vez cuenta con toda la documentación para elaborar la liquidación de las cesantías, procede a liquidar las cesantías de acuerdo al expediente entregado y revisará en QCD, Orfeo antiguo y Orfeo NG, si hay algo diferente al expediente físico para asegurarse de que no hayan pagos anteriores por dicho concepto. Queda como evidencia la elaboración de la liquidación de cesantías con el visto bueno correspondiente. 3. El abogado sustanciador de la SPE, en cada liquidación de cesantías, remite por correo electrónico al economista liquidador de la Subdirección de Prestaciones Económicas para que revise la liquidación, la cual debe responder con el visto bueno o las correcciones requeridas. El correo con el visto bueno debe ser incluido en el expediente. Queda como evidencia el correo electrónico enviado al economista liquidador y la respuesta con los vistos buenos o las correcciones requeridas. 4. El abogado sustanciador de la SPE, una vez cuente con visto bueno del economista liquidador y con el CDP, envía el expediente físico al Coordinador de la Subdirección de Prestaciones Económicas, para que de el visto bueno (VB) respecto al contenido de la resolución. Queda como evidencia la resolución con el visto bueno del Coordinador de la SPE. 5. La Coordinación de la Subdirección de Prestaciones Económicas, presenta al Subdirector la resolución y el expediente para su revisión y firma; posteriormente éste lo presenta a la Dirección Genenerala para la aprobación y firma. Queda como evidencia el expediente con la resolución firmada y con los V.B. correspondientes. 	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO Requiere plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 19 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS PRESTACIONES ECONOMICAS RELACIONADOS CON SALIDAS NO CONFORMES	CONTROLES	ACCIONES
<p>9. Posibilidad de desfase en el calculo actuarial del pasivo pensional de los fondos de reserva, bonos pensionales y afiliados a la entidad.</p>	<p>1. El Subdirector de Prestaciones Económicas, cada vez que se requiera la elaboración del cálculo actuarial, debe suministrarle al actuario contratista, la información que éste requiera; el cual a su vez verifica que la información suministrada sea la apropiada para realizar el estudio actuarial. Queda como evidencia el Acta de entrega de la información solicitada.</p> <p>2. El Subdirector de Prestaciones Económicas, cada vez que el contratista actuario remita información del cálculo actuarial, debe verificar que la información entregada sea congruente con la información requerida para la estimación del pasivo pensional de los fondos de reserva y afiliados de la entidad. Queda como evidencia el Memorando remitido por la SPE a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF con el cálculo actuarial del pasivo pensional de los fondos de reservas, bonos pensionales y afiliados al Fondo.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO Requiere plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 20 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

FALLAS RELACIONADAS CON SERVICIOS EN EL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

FALLAS	CONTROLES
RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	
Errores en la digitación de nombres, números de cedula, valores en las resoluciones de prestaciones económicas notificadas y no notificadas	1) Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable. 2) Revisión conjunta entre el liquidador y el sustanciador previa a la revisión que efectúa el dueño del proceso. 3) Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces, de la información entregada por el funcionario encargado de la liquidación. 4) Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega.
No solicitar disponibilidad presupuestal para las prestaciones económicas y emitir actos administrativos y notificarlos	1) Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega. 2) El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, las cesantías y auxilios funerarios susceptibles de pago. El 20 de cada mes, el sustanciador informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.
Errores en confirmación de afiliación de servidores fallecidos para reconocimiento del auxilio funerario, cesantías e incapacidad	Consultar con afiliación aportes e historia laboral de la Entidad para verificar si efectivamente el causante está afiliado o no al Fondo en el momento de su fallecimiento, retiro o incapacidad.
Errores en valores en la solicitud de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento de prestaciones económicas	Revisión de la solicitud de disponibilidad presupuestal por el funcionario encargado de la liquidación de cesantías, la secretaria y la Subdirectora de Prestaciones Económicas

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 21 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS RELACIONADOS CON SERVICIOS EN LOS PROCESOS MISIONALES

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS		
<p>1. Posibilidad de incumplimiento de las obligaciones de pago (prestaciones económicas, sentencias judiciales, etc.) debido a una programación de recursos tardía ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>1. El Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería mensualmente revisa las solicitudes de PAC que realizan las áreas de la entidad que ejecutan recursos nación, y garantiza que los recursos solicitados sean suficientes para el cumplimiento de las obligaciones de pago del presente mes. Queda como evidencia las solicitudes de las áreas de la entidad, el registro de la solicitud de PAC en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y comunicación que se envía al asesor PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería mensualmente revisa el calendario de solicitud de recursos del Programa Anual de Caja (PAC) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y valida que los recursos solicitados se encuentren registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Queda como evidencia el reporte de aprobación de la solicitud de PAC que genera el sistema SIIF.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO requiere Plan de tratamiento</p>
<p>2. Posibilidad de efectuar pagos por mayor o menor valor al debido, o realizar desembolsos a personas no autorizadas (beneficiarios diferentes a los legítimos) debido a la ausencia de un soporte legal válido.</p>	<p>1. El auxiliar administrativo del Grupo de Gestión de Tesorería diariamente registra en el libro de Excel de control diario de pagos las solicitudes de pago que radican en tesorería, y realiza seguimiento al pago final de la obligación. Queda como evidencia el registro en el libro de Excel de control de pagos y el soporte del pago exitoso en el boletín de movimientos diarios de tesorería.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería diariamente revisa las solicitudes de pago radicadas en tesorería, garantizando que cuente con los respectivos soportes de pago, autorizaciones y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el pago de las obligaciones. Queda como evidencia el visto bueno en el registro presupuestal de la obligación.</p> <p>3. El Coordinador del Grupo de Gestión de Tesorería y la persona designada por la Subdirección Administrativa y Financiera para la revisión dual de pagos, cada vez que se presente un pago por medio de la plataforma virtual bancaria, revisa en el portal bancario que el valor a pagar, el documento del beneficiario y la cuenta bancaria sean iguales a las solicitudes de pago aprobadas. Queda como evidencia el soporte de la información registrada en la plataforma virtual bancaria y el soporte del pago exitoso del correspondiente banco.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO requiere Plan de tratamiento</p>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 22 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES
PAGO PRESTACIONES ECONOMICAS		
3. Posibilidad de inexactitud e inoportunidad al registro de los ingresos en Zbox y en SIIF.	<p>1. El profesional del Grupo de Gestión de Tesorería revisa diariamente los ingresos en los portales bancarios de la entidad. Queda como evidencia el archivo de Excel movimientos diarios generado por el banco y su correspondiente registro en el aplicativo Zbox.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Tesorería junto con el profesional designado, en cada cierre contable, realizan y verifican la conciliación para asegurar que los registros de ingresos y pagos coincidan con los extractos bancarios. Posteriormente, el informe se remite a la Coordinadora del Grupo de Gestión Contable para un control dual que garantice la integridad de la información. Queda como evidencia el consolidado de ZBOX, los extractos bancarios y las comunicaciones con el grupo de gestión contable.</p>	<p>Riesgo moderado</p> <p>Requiere Plan de tratamiento</p>
4. Posibilidad de inexactitud e inoportunidad en el manejo de los saldos en la cuenta CUN y entidades bancarias.	<p>1. El Coordinador de Tesorería, al cierre de cada mes, analiza los saldos bancarios frente a los compromisos de pago del periodo entrante. Tras validar la disponibilidad, gestiona el traslado de excedentes financieros a la cuenta CUN. Queda como evidencia el comprobante de la transferencia bancaria y la notificación enviada por correo electrónico al asesor de la CUN con el detalle de los valores transferidos.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Tesorería, mensualmente, realiza la conciliación de los saldos de la cuenta CUN, con el fin de efectuar seguimiento y control a los saldos finales. Queda como evidencia el reporte del Sistema SIIF.</p>	<p>Riesgo Bajo</p> <p>NO requiere Plan de tratamiento</p>

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 23 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Identificar una salida no conforme tomando como referente los casos identificados en el numeral 6.7 de este procedimiento que aplican a los procesos misionales de afiliación aportes e historia laboral, reconocimiento de prestaciones económicas y pago de prestaciones económicas.	Funcionario o responsable de proceso misional	
2	Ver en el cuadro de control de salidas no conformes por proceso misional las situaciones a presentarse y los controles existentes identificar qué situación se presentó de las identificadas ver numeral 6.7 de este procedimiento	Funcionario o responsable de proceso misional	Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.1
3	Registrar el salida no conforme en el cuadro de control salidas no conformes en el espacio denominado “Descripción de la situación detectada” indicar la fecha del evento al inicio del cuadro	Funcionario o responsable de proceso misional	Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional
4	Notificar al involucrado en el proceso sobre la salida no conforme presentada	Funcionario o responsable de proceso misional	Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional
5	Establecer las acciones a seguir, y generar la corrección, reproceso, información al cliente, o acción correctiva y registrar en el espacio designado para tal.” acciones tomadas” en el cuadro mencionado	Funcionario o responsable de proceso misional	Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional
6	Registrar la Autoridad Competente que decide la acción a tomar la fecha de decisión y de ejecución real	Funcionario o responsable de proceso misional	Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.2

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-006
	PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	VERSIÓN 12
		Página 24 de 24
		Fecha de Aprobación 28/11/2025

7	Si se identifica la necesidad de generar una acción correctiva, por el análisis de causas realizado o la magnitud del evento presentado se inicia la aplicación del procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas y de mejora	Funcionario o responsable de proceso misional	Formato acción correctiva
8	Se debe consolidar por proceso las salidas no conformes	Funcionario o responsable de proceso	
9	Realiza seguimiento a las salidas no conformes y a las acciones correctivas generadas por parte del responsable de calidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Contratistas Asesor Sistemas de Gestión	Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.3

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Ver en el cuadro de control de salidas no conformes por proceso misional las situaciones a presentarse y los controles existentes identificar qué situación se presentó de las identificadas ver numeral 6.7 de este procedimiento. Responsable: Funcionario o responsable de proceso misional. Tipo de control: preventivo.
- 8.2** Registrar la Autoridad Competente que decide la acción a tomar la fecha de decisión y de ejecución real. Responsable: Funcionario o responsable de proceso misional. Tipo de control: preventivo.
- 8.3** Realiza seguimiento a las salidas no conformes y a las acciones correctivas generadas por parte del responsable de calidad. Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Contratistas Asesor Sistemas de Gestión. Tipo de control: preventivo.
- 8.4** **Controles del mapa de riesgos MAP-GDC-001 relacionados con el procedimiento**
- NO APLICA

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Cuadro control de salidas no conformes por proceso misional
- Formato acción correctiva F01-PRO-GCD-005