FONDO ADAPTACIÓN
FECHA: 29-09-2026 18:04:15

E-2026-003690

Origen: SECRETARÍA GENERAL
Destinatario: ANONIMO 3

Bogotá, D.C.

Señor:
ANONIMO 3
Correo electrónico:
Dirección:

ASUNTO: Respuesta Comunicación Radicado Fondo Adaptación R-2026-009239.

Con un cordial saludo, me refiero a la comunicación mencionada en el asunto, estando del plazo legalmente establecido, se procede a dar respuesta a cada uno de sus requerimientos en los siguientes términos:

1. Asistencia y cumplimiento de la jornada

Solicito verificar, mediante los registros institucionales de ingreso y salida, controles de acceso, permisos, reportes de los jefes inmediatos y demás mecanismos disponibles, el cumplimiento de la jornada laboral por parte de las personas relacionadas en el Anexo 1.

De manera particular, solicito verificar la situación del señor Luis Ángel Blandon Ardila, respecto de quien se tiene conocimiento de situaciones que ameritan establecer objetivamente si cumple de manera efectiva su jornada laboral y si permanece en las instalaciones de la entidad durante el horario establecido.

Asimismo, solicito verificar situaciones en las que funcionarios ingresan a la entidad, dejan sus pertenencias en sus puestos de trabajo y posteriormente se ausentan durante períodos de la jornada, estableciendo si dichas ausencias cuentan con autorización, permiso o justificación registrada.

Respuesta.

Frente al particular debo señalar que en el marco de sus competencias y de conformidad con los procedimientos internos aplicables, la administración viene gestionando la verificación correspondiente con base en la información y registros institucionales disponibles. Por lo anterior, cualquier eventual actuación administrativa o disciplinaria a que haya lugar dependerá de los resultados de la verificación una vez ésta concluya.

2. Asignación y cumplimiento de funciones

Solicito informar:

a. Si los funcionarios relacionados en el Anexo 1 tienen formalmente asignadas funciones, responsabilidades y actividades dentro de los equipos de trabajo a los que fueron vinculados.
b. Qué mecanismos utilizan los jefes o líderes para verificar que dichas funciones y actividades sean efectivamente desarrolladas.

c. Si durante 2026 se han identificado funcionarios de planta temporal que no tengan funciones o actividades claramente asignadas o cuyo cumplimiento no esté siendo objeto de seguimiento.
d. Qué controles existen para verificar que durante la jornada laboral los funcionarios se encuentren desarrollando las actividades propias de sus cargos y no dedicando de manera habitual el tiempo laboral a actividades ajenas a sus responsabilidades institucionales.

Respuesta.

a. La entidad cuenta con instrumentos y mecanismos institucionales mediante los cuales se establecen las funciones asociadas a los empleos y a los equipos de trabajo, de conformidad con la naturaleza de los cargos, la estructura organizacional y las necesidades del servicio, es por esto por lo que el Manual de Funciones es entregado a cada uno de los funcionarios en el momento de vinculación con la Entidad.

b. El seguimiento al cumplimiento de las funciones y actividades asignadas se realiza a través de los jefes inmediatos, de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia y de los respectivos líderes en las áreas.

c. Frente al particular, me permito señalar que mediante la Resolución 204 del 2025 se establecen las funciones, responsabilidades y competencias para los empleos de la Entidad y el seguimiento se verifica con la información que reposa en los registros de los formatos de seguimientos a la gestión.

d. Al interior de la Entidad existen mecanismos, de acuerdo con las características de cada equipo de trabajo, la supervisión de los jefes inmediatos, el seguimiento de actividades, los controles de ingreso y salida, los registros de permisos y novedades, los planes de trabajo y los demás instrumentos institucionales establecidos para verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

3. Actuación de jefes y líderes

Solicito informar qué controles deben aplicar los jefes inmediatos y líderes de los equipos para verificar el cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia efectiva de los funcionarios.

Asimismo, solicito informar:

* Si durante 2026 los jefes inmediatos han reportado retardos, ausencias o retiros durante la jornada que no se encontraran debidamente justificados.

* Cuántos de estos reportes dieron lugar a descuentos de nómina, llamados de atención, actuaciones administrativas o actuaciones disciplinarias como lo establece la resolución 215 de 2024.

* Si se ha realizado seguimiento al cumplimiento de estas obligaciones por parte de los responsables de cada equipo.
En caso de identificarse situaciones de incumplimiento que no hayan sido reportadas oportunamente, solicito que se evalúe la actuación de los responsables de ejercer los controles correspondientes, de conformidad con las normas internas y legales aplicables.

Respuesta.

En relación con el presente requerimiento, me permito indicar que los jefes inmediatos y responsables de los equipos, dentro del ámbito de sus competencias, deben realizar seguimiento al cumplimiento de

las funciones, actividades asignadas a los servidores a su cargo, así como informar oportunamente las novedades que puedan afectar la prestación del servicio o el cumplimiento de la jornada laboral.

Es importante precisar que la existencia de un registro de ingreso, salida, ausencia o novedad no permite, por sí sola, concluir que se haya presentado un incumplimiento, dado que cada situación debe analizarse teniendo en cuenta las autorizaciones, permisos, comisiones, incapacidades, actividades institucionales externas y demás circunstancias que puedan justificarla.

Al respecto se precisa que, si de la verificación de los registros institucionales se advierten hechos que puedan indicar un posible incumplimiento de los deberes de control o reporte, estos serán puestos en conocimiento para que se inicie la actuación que resulte procedente.

4. Vinculación de funcionarios de planta temporal

Solicito informar cuál fue el mecanismo utilizado para la vinculación de las personas relacionadas en el Anexo 1 y si para cada caso existió proceso de selección, evaluación, convocatoria, prueba o mecanismo equivalente.

En caso afirmativo, solicito indicar cuál fue el proceso correspondiente y la entidad responsable de adelantarlo. En caso negativo, solicito informar el fundamento jurídico y administrativo que permitió realizar dichas vinculaciones.

Igualmente, solicito informar si las vinculaciones realizadas durante 2026 obedecieron a la creación de nuevas necesidades de personal, a la sustitución de funcionarios anteriormente vinculados o a cualquier otra circunstancia administrativa, indicando de manera general las razones que las sustentaron.

En particular, solicito establecer si las funciones actualmente desarrolladas por los funcionarios relacionados corresponden total o parcialmente a funciones que anteriormente eran desarrolladas por otros servidores cuyos vínculos terminaron a finales de 2025 y, de ser así, explicar las razones administrativas por las cuales se determinó que dichos servicios ya no eran necesarios y posteriormente se produjo la vinculación de nuevo personal para atender necesidades similares.

Respuesta.
Me permito informar que las personas relacionadas en el Anexo 1 fueron vinculadas a la planta temporal de la entidad mediante los actos administrativos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta modalidad de empleo público.

La provisión de los empleos de la planta temporal se realizó conforme al régimen aplicable a esta clase de empleos.

Las vinculaciones efectuadas durante 2026 obedecieron a las necesidades de personal identificadas en su momento, y a la estructura y planta temporal vigente de la entidad, de acuerdo con los actos administrativos y demás soportes que sustentaron la provisión de los empleos

Respecto de la eventual correspondencia entre las funciones desempeñadas por los servidores vinculados en 2026 y aquellas desarrolladas por servidores cuyos vínculos terminaron en 2025, la comparación debe efectuarse a partir de los respectivos manuales de funciones, actos de nombramiento, estudios de necesidad y demás documentos administrativos.

5. Resultado de la verificación

Solicito que, una vez realizadas las verificaciones correspondientes, se informe:

1. Los resultados encontrados respecto del cumplimiento de la jornada por parte de las personas relacionadas.

2. Si se identificaron ausencias, retardos o retiros durante la jornada sin autorización o justificación.

3. Si existen funcionarios sin funciones o actividades formalmente asignadas o sin mecanismos de seguimiento.

4. Las medidas adoptadas frente a los casos en los que se hayan identificado incumplimientos.

5. Los controles actualmente implementados por el Fondo Adaptación para garantizar el cumplimiento de la jornada y el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.

Respuesta.

1. Actualmente, la administración viene gestionando la verificación correspondiente con base en la información y registros institucionales disponibles, cualquier eventual actuación administrativa o disciplinaria a que haya lugar dependerá de los resultados de la verificación una vez ésta concluya.

2. Como ya se indicó, una vez concluya la verificación correspondiente, se dispondrá el inicio de las actuaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

3. La Resolución 204 del 2025 establecen las funciones, responsabilidades y competencias para los empleos de la Entidad, luego entonces, no existen empleo sin asignación y para efectos del seguimiento se realiza la verificación correspondiente.

4. Frente a situaciones en las que se identifiquen novedades o posibles incumplimientos, la entidad procederá de conformidad con el marco normativo y los procedimientos internos aplicables.

5. El Fondo Adaptación cuenta con mecanismos institucionales orientados al cumplimiento de los deberes asignados a los servidores públicos y al seguimiento del adecuado desarrollo de las funciones y actividades asignadas.

Finalmente, me permito solicitarle que en la medida en que cuente con información puntual relacionada con incumplimientos frente a los deberes o las obligaciones de algún funcionario público, este Despacho se encuentra presta a efectuar las verificaciones correspondientes y a iniciar las actuaciones administrativas o disciplinarias, según corresponda.

Sin embargo, dado que se trata de una petición anónima, sin dirección de correspondencia para recibir respuesta, se procederá a su publicación en la página web de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. En consecuencia, al tratarse de una respuesta de carácter general, cualquier persona podrá acceder y conocer su contenido, garantizando así el principio de publicidad exigido para los fines de la petición.

Con esta comunicación se da respuesta de manera completa a los puntos planteados, de acuerdo con la información y soportes que reposan en la entidad. Permanecemos atentos a cualquier requerimiento adicional o aclaración que consideren necesaria.

Cordialmente,

DANERY BUITRAGO GOMEZ
Secretario General Grado 11

BUITRAGO GOMEZ DANERY

Firmado digitalmente por BUITRAGO GOMEZ DANERY
Fecha: 2026.09.29 18:16:40 -05'00'

Nota: "Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales aplicables al Fondo Adaptación, según corresponda".

Proyectó: Andrea Del Pilar Duffo Peña - Profesional II - E.T. Gestión Talento Humano - Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano
Elaboró: Andrea Del Pilar Duffo Peña - Profesional II - E.T. Gestión Talento Humano - Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano