	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 12</b>
		Página 1 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

## PORTADA


### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Agosto 2013	Lanzamiento
2	Enero 2015	Actualización del plan anticorrupción
3	Abril 2015	Actualización del plan anticorrupción de acuerdo al informe de auditoría realizado por control interno y el Comité de Desarrollo Administrativo N° 44 del 24 de abril de 2015.
4	30/03/2016	Actualización de acuerdo al documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2 Presidencia de la Republica - DAFP 2015 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción Presidencia de la Republica - DAFP 2015
5	31/03/2016	Se registra para cada componente Responsables y fechas de ejecución
6	30/08/2016	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con las recomendaciones realizadas por el DAFP, mediante informe de revisión, radicado No. 20165010095531, el cual hace parte de la estrategia de acompañamiento y seguimiento que adelanta la Función Pública durante la vigencia 2016. Así mismo para la actualización del Plan se consideraron las observaciones realizadas por Control Interno mediante memorando radicado No. 20162010019733 de fecha 17 de mayo de 2016
7	27/01/2017	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, considerando las observaciones realizadas por el área de Control Interno de acuerdo a los seguimientos de 2016.
8	29/01/2018	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2018
9	01/06/2018	Actualización del mapa de riesgos de corrupción
10	27/11/2018	Actualización del riesgo 12 incluyendo el control, la acción y el registro No. 2
11	25/01/2019	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019
12	29/01/2020	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 Se modifica el mapa de riesgo de corrupción en relación al proceso de Tecnología actualizándolo de acuerdo con la guía No. 4 del DAFP, se agregan 3 columnas para calificación del control, se agregaron 4 columnas de tratamiento del riesgo, y en cuantos a los riesgos identificados quedaron así: RIESGO 21: Se ajusta la descripción del riesgo, se identifican 4 causas, se establecen 3 controles la causa 1, 2 controles para la causa 2, 1 control para la causa 3, y 2 controles para la causa 4, acordes con los parámetros de la Guía.

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ingrit Lineth Vásquez Cely	Nombre: Armando Delgado Suárez	Nombre: Francisco Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Asesor Oficina de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo: Director General
Fecha: 22/01/2020	Fecha: 28/01/2020	Fecha: 29/01/2020

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Contratista Asesor Calidad	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo - URO
Fecha: 24/01/2020	Fecha: 24/01/2020

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 12
		Página 2 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020


### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Servidores Públicos FONPRECON
2	Usuarios y ciudadanía

**FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**  
**Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**PROYECTO**

**ENERO 2020**

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 3 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

## PRESENTACIÓN


El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República presenta a la ciudadanía el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, en cumplimiento a la siguiente normatividad relacionada:

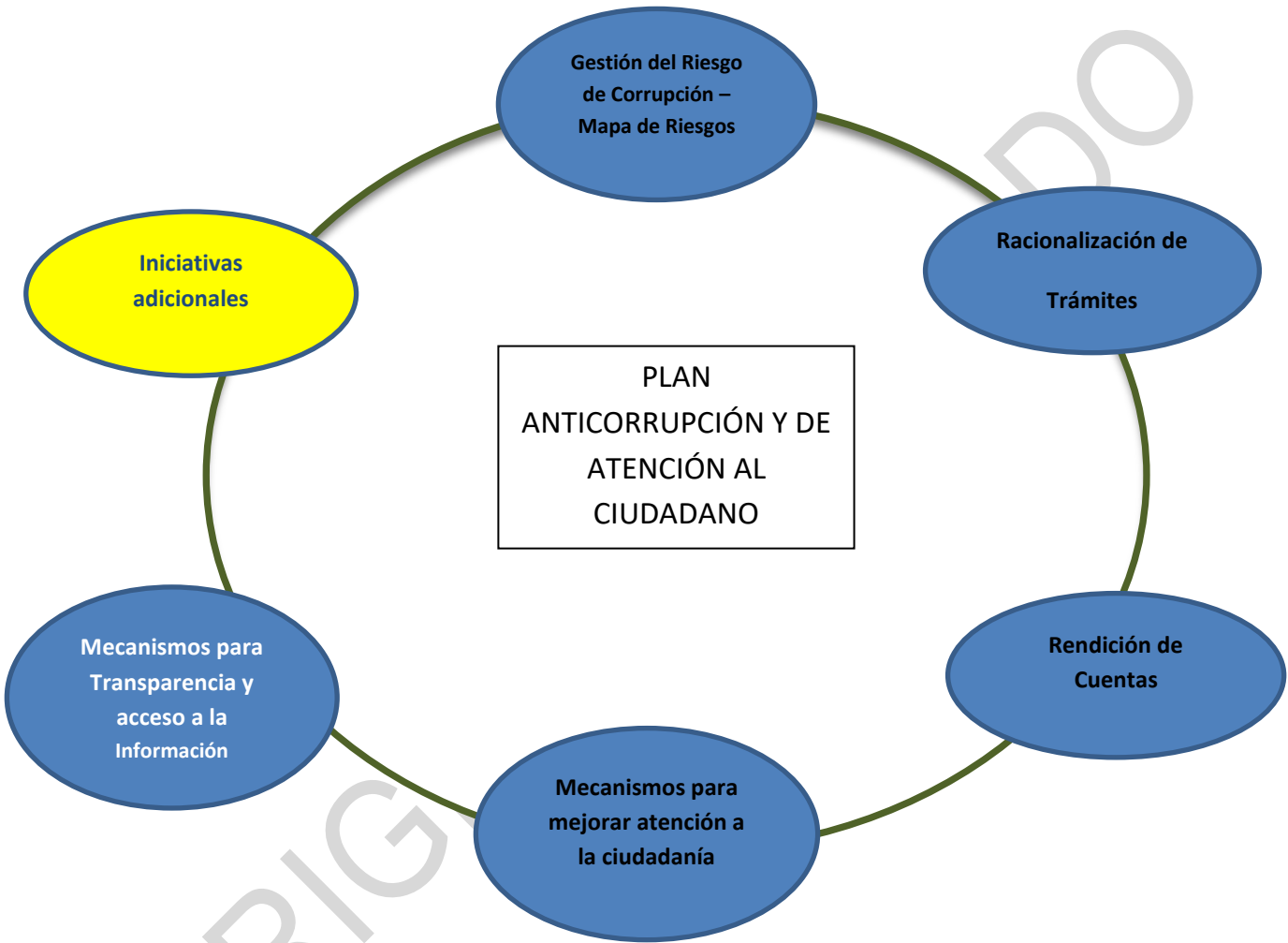
- Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”* Artículo 73 *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.”*
- Ley 1757 de 2015, *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”* Artículo 52 *“Audiencias Públicas Participativas.”*
- Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 2641 de 2012 *“Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.”*
- Decreto 2482 de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”*
- Decreto 124 de 2016 *“Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*


Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública definió el instrumento ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO versión 2 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON realiza el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano 2020.

Para lograrlo se deben desarrollar instrumentos que permitan que los procesos internos y externos de FONPRECON sean efectivos, pertinentes y oportunos y estén dirigidos a establecer controles e implementar estrategias orientadas a mantener la transparencia y celeridad en los procesos de la Entidad; en este sentido, se consolida el presente Plan, el cual comprende los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas adicionales

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 12</b>
		Página 4 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020



	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 5 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

## **POLITICA ANTICORRUPCIÓN**

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, está comprometido en combatir la corrupción al interior de sus procesos a través de la regulación de sus operaciones diarias; cualquier actuación indebida por parte de los servidores de FONPRECON o en contra de los principios y ética de la entidad, realizada con el objeto de influenciar en algún grado la prestación del servicio al usuario y al ciudadano, será rechazada y sancionada con base en lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, sin perjuicio de las acciones de otro orden que la conducta del servidor amerite.

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir y hacer seguimiento a las acciones encaminadas a garantizar la transparencia, credibilidad y confianza en la gestión adelantada por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON.


### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Adoptar estrategias preventivas para evitar hechos de corrupción en FONPRECON
2. Identificar los riesgos de corrupción en la gestión y adoptar las acciones y medidas para mitigarlos.
3. Asegurar que las acciones propias de la gestión, se realicen de manera responsable, libre de presiones e injerencias que puedan incidir en su resultado.
4. Racionalizar los trámites y servicios de la entidad, con el fin de que el ciudadano acceda a ellos de manera ágil y sencilla.
5. Promover la participación de los usuarios en aquellos procesos en que la percepción ciudadana, pueda contribuir con el mejoramiento de las condiciones de prestación del servicio que ejerce el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
6. Garantizar al ciudadano y a los usuarios de la Entidad, la entrega pertinente y oportuna de información institucional que les sirva para la reclamación de sus derechos.

### **ALCANCE**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los funcionarios y contratistas del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República –FONPRECON, en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad que le es aplicable.

### **ESTRATEGIAS**

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 6 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

**Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción –  
Mapa de Riesgos de Corrupción**

**POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

La política de administración del riesgo de corrupción en FONPRECON tiene como propósito orientar las acciones necesarias que conduzcan a evitar y reducir la materialización de los riesgos de corrupción que interfieren en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la misión de la Entidad.


Se consideran lineamientos generales los siguientes:

- La Entidad debe propender por el fortalecimiento de una cultura de administración del riesgo de corrupción en el ámbito institucional, para crear conciencia colectiva sobre los beneficios de su aplicación y de los efectos nocivos de su desconocimiento.
- Todos los servidores de FONPRECON deben conocer el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Los procesos deben ser sometidos permanentemente al análisis de los riesgos de corrupción.
- Los eventos de riesgos de corrupción que se materialicen deben ser reportados sin excepción a la Unidad de Riesgo Operativo, en el mismo instante en que ocurra el evento, diligenciando el formato establecido para tal fin.
- La metodología utilizada para la identificación, valoración y seguimiento del riesgo de corrupción es la establecida en el documento Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción Presidencia de la Republica - DAFP 2015.
- La Oficina de Planeación y Sistemas en coordinación con la Unidad de Riesgo Operativo y los líderes de los procesos, realizarán la identificación de los riesgos de corrupción teniendo en cuenta las debilidades (Factores internos) y amenazas (Factores externos) que pueden influir en los procesos, originando prácticas corruptas. Son factores de riesgo interno el recurso humano, los procesos, la tecnología y la infraestructura. Son factores de riesgo externo los acontecimientos cuyas causas y origen escapan al control de la organización.

El mapa de Riesgos de corrupción que conforma este componente se identifica con el Código F01-PLN-DEI-001 y forma parte del presente documento.

**OBJETIVOS**

- Reducir la vulnerabilidad y fortalecer la prevención y mitigación de los efectos de los riesgos de corrupción.
- Proteger los recursos de FONPRECON, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de corrupción.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 7 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020


### ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	SEGUIMIENTO
1. Elaboración del mapa de riesgos de corrupción, diseñado con la participación de los responsables de los procesos.	01/01/2020	31/01/2020	CUATRIMESTRAL
2. Publicar el MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN según la metodología vigente del DAFP, para que sea conocido por la ciudadanía, usuarios y servidores públicos.	01/01/2020	31/01/2020	CUATRIMESTRAL
3. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción en las fechas establecidas en la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 expedida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.	01/02/2020	31/12/2020	CUATRIMESTRAL
4. Actualización del MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, código (F01-PLN-DEI-001) que hace parte integral del presente documento, de acuerdo con las observaciones que se efectúen en el monitoreo, si se considera pertinente su modificación.	01/01/2020	31/03/2020	CUATRIMESTRAL

**Responsables:** Unidad de Riesgo Operativo y Líderes de Proceso según lo registrado en el Mapa de Riesgos de Corrupción Código F01-PLN-DEI-001

**Seguimiento:** La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

**Tiempo de ejecución:** Actualización del mapa de Riesgos de Corrupción en forma anual. Monitoreo a los riesgos relacionados en el mapa, en las fechas establecidas en la guía que para el efecto expide la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 8 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

### Segundo Componente: Estrategia Anti trámites

Este componente hace referencia a las mejoras que deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

1. Simplificar trámites requeridos para la prestación de servicios o la entrega de la información.

Los trámites y servicios publicados en el Sistema Unificado de Información de trámites SUIT, fueron objeto de racionalización aplicando las estrategias jurídicas, administrativas y tecnológicas que implican su simplificación, estandarización, eliminación, automatización u optimización, a tal punto que se encuentran reducidos a lo establecido legalmente, no obstante y en línea con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se establecen las siguientes líneas para su ejecución en el año 2020 así:

ACTIVIDADES DE GESTION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	SEGUIMIENTO
Diligenciar datos de operación de los trámites y otros procedimientos en el SUIT	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

En caso de que se presenten modificaciones de carácter legal a los trámites de la Entidad frente a sus grupos de valor, FONPRECON estudiará con su equipo directivo y de coordinadores la existencia o no actividades de racionalización.

**Responsables:** Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (Gobierno Digital)


**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2020

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

### Tercer Componente: Rendición de Cuentas

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “*por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, la rendición de cuentas es “... un proceso... mediante los cuales las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 9 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020


ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	SEGUIMIENTO
Identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la entidad para promover la participación en la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con base en fuentes externas	01/05/2020	30/09/2020	Cuatrimestral
Convocar a través de medios electrónicos a los ciudadanos y grupos de interés, de acuerdo a los espacios de rendición de cuentas definidos.	01/05/2020	30/09/2020	Cuatrimestral
Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos	01/05/2020	30/09/2020	Cuatrimestral
Asegurar el suministro y acceso de información de forma previa a los ciudadanos y grupos de valor convocados, con relación a los temas a tratar en los ejercicios de rendición de cuentas definidos.	01/08/2020	10/09/2020	Cuatrimestral
Implementar los canales y mecanismos virtuales que complementarán las acciones de diálogo definidas para la rendición de cuentas sobre temas específicos y para los temas generales.	01/08/2020	30/09/2020	Cuatrimestral
Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	01/09/2020	30/11/2020	Cuatrimestral
Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.	01/08/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

Por lo anterior, la rendición de cuentas tiene como finalidad garantizar la transparencia de la gestión de la administración, a través del suministro de información clara, precisa y pertinente; para tal efecto se llevarán a cabo las siguientes acciones:

**Responsables:** Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2020

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 10 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

#### **Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

Este componente busca permitir ampliar los canales de comunicación de acceso al ciudadano a través de los diferentes canales de comunicación que tiene dispuestos FONPRECON, para responder y atender pertinente y oportunamente sus solicitudes.

1. Subcomponente Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico: Se refiere al fortalecimiento del nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, conforme a las siguientes acciones:


Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Difundir entre todos los servidores el rol que desempeña la entidad en la estructura de la Administración Pública (naturaleza jurídica) o del Estado y el aporte que el trabajo de la entidad hace al cumplimiento de los objetivos del Gobierno	01/01/2020	31/004/2020	Cuatrimestral

2. Subcomponente Fortalecimiento de los canales institucionales: Se refiere al fortalecimiento de medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos, con el fin de atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, formulando acciones para fortalecer los principales canales en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención, teniendo en cuenta la realización de las siguientes acciones:

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Realización de una encuesta en el segundo semestre de 2020, mediante la cual se obtenga información sobre los canales de servicio puestos a disposición del ciudadano y la atención brindada.	01/07/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

3. Subcomponente Talento Humano: Tiene que ver con el fortalecimiento de las habilidades para el trabajo y el desarrollo humano en el servicio al ciudadano de FONPRECON.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Promover 2 actividades de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 11 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

Proyectar los problemas o necesidades de los grupos de valor a 4, 10, 20 años o según se disponga en la entidad y estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, teniendo claro cuál es el valor agregado que, con su gestión, aspira aportar en términos de resultados e impactos.	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral
--	------------	------------	---------------

4. Subcomponente Normativo y Procedimental: Comprende aquellos requerimientos que debe cumplir la entidad en sujeción a la norma, en términos de procesos, procedimientos y documentación, entre otros, y que no hagan parte de componentes anteriores, destacando para el 2020 las siguientes acciones:

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Realizar actualización a los procedimientos Institucionales periódicamente	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

5. Subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano: Este componente da cuenta de la gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objeto, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto del servicio recibido. En tal sentido se tendrán las siguientes acciones:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	SEGUIMIENTO
Elaborar y aprobar el plan de participación ciudadana de la Entidad e iniciar una primera etapa	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral


**Responsable:** Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con el apoyo de los líderes de proceso

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2020

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

#### **Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información**

De acuerdo con los términos definidos en la Ley 1712 de 2014, o ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el derecho de acceso a la información pública consiste en que toda persona puede conocer la existencia y el contenido de la información que esté en posesión o bajo control de las entidades públicas. La publicidad de la información es la regla general y solo admite algunas excepciones que están definidas en la Ley. La información entonces, pertenece a la ciudadanía y no al funcionario público que la custodia y éste último debe facilitar su acceso a toda persona que esté interesada.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 12
		Página 12 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

El derecho de acceso a la información se rige por los principios de máxima publicidad y de transparencia (artículos 2 y 3 de la ley 1712 de 2014). De acuerdo con estos principios, toda la información que esté en poder de las entidades obligadas a entregar información es pública en principio y solo podrá restringirse el acceso en los casos excepcionales establecidos por la Ley.

#### ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTE COMPONENTE

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Mantener actualizada la información en la Página Web de la entidad botón participación ciudadana, conforme a los criterios definidos por el Decreto 1712 de 2012 y su Decreto Reglamentario acogiendo la matriz destinada para ello por la Procuraduría General de la Nación	01/01/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

**Responsables:** Líderes de proceso, de acuerdo con la información que se ha de publicar.

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2020

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

#### SEXTO Componente: Iniciativas adicionales


Se refiere a contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, obedece a estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública, que conforme a sugerencia del Departamento Administrativo de la Función Pública se establecen las siguientes actividades:

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Seguimiento
Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	01/01/2020	28/02/2020	Cuatrimestral
Habilitar los canales presenciales o virtuales para consultar, discutir y retroalimentar con los servidores públicos y grupos de intercambio (otras entidades) sus recomendaciones u objeciones a las actividades realizadas con referencia al Código de Integridad	01/05/2020	31/12/2020	Cuatrimestral

**Responsable:** Grupo de Talento Humano, Líderes de proceso

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2020

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 12
		Página 13 de 24 Fecha de aprobación 29/01/2020

## SEGUIMIENTO

### Seguimiento

El seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde a la Oficina de Control Interno de FONPRECON.

### Fechas de seguimiento y publicación:

De acuerdo con la guía establecida por la función pública, la oficina de Control Interno realizará seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. Esta medición y la publicación correspondiente, deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte a 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION  
FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

<b>Código</b>	<b>F01-PLN-DEI-001</b>
<b>Fecha</b>	<b>30/01/2020</b>

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<b>Direccionamiento Estratégico:</b> Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que le permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales	Encaminar en forma intencional planes, programas y proyectos orientados a favorecer intereses particulares	1. Incumplimiento de las actividades incluidas en los planes, programas y proyectos formulados en la Entidad y de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	Afectación de recursos públicos y de los intereses de la Nación	1	10	baja	Aprobación de todos los planes y programas en forma concertada con los líderes de proceso de tal forma que se definan y formulen colectivamente	1	10	baja	Anual	Revisión final de los planes y programas por parte de la Dirección General	Planes aprobados y socializados	30 Abril 31 de agosto 5 enero	Seguimiento realizado al trimestre correspondiente	Líder del proceso	Planes sectorial y de acción anual, con seguimiento
<b>Gestión Jurídica:</b> Representar Jurídicamente al Fondo ante las instancias judiciales y no judiciales, actualizar y fijar los criterios jurídicos para el cumplimiento de la función de FONPRECON, realizar el cobro coactivo	Interés particular.	2 Desconocimiento de la Ley mediante interpretaciones subjetivas y dolosas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Reconocimiento que excede el derecho sin fundamento legal	1	10	baja	Políticas claras y documentadas.	1	10	baja	Permanente	Revisión permanente del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de norma para la representación <i>judicial</i> , la emisión de conceptos, respuesta de recursos y adelantamiento de los procesos de jurisdicción coactiva.	Comunicaciones	30 Abril 31 de agosto 5 enero	Elaborar lista de chequeo para revisión del trámite de los recursos de reposición y demandas	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial y Secretario del Grupo de Jurisdicción Coactiva	No de casos materializados/No. casos revisados.

<p><b>Gestión Jurídica:</b> Representar Jurídicamente al Fondo ante las instancias judiciales y no judiciales, actualizar y fijar los criterios jurídicos para el cumplimiento de la función de FONPRECON, realizar el cobro coactivo</p>	<p>Interés doloso de un servidor</p>	<p>3.Vigilancia judicial inadecuada y dolosa</p>	<p>Quedar en firme sentencias adversas a La Entidad. No ejercer en término medios de defensa.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Revisión por parte del dependiente judicial, del apoderado y de la firma contratada para vigilancia judicial</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Control de términos para ajustar las actuaciones a la Ley. Parametros legales para la resolución de las peticiones. Control al contenido de los documentos proyectados por los servidores internos. Control constante a los expedientes que reposan en la entidad, verificando los documentos aportados.</p>	<p>Cuadros excel</p>	<p>Abril 30, agosto 30 y enero 2</p>	<p>Revisión del 5% de las demandas en curso en el cuatrimestre</p>	<p>Coordinador y auxiliar administrativo</p>	<p>No. De demandas revisadas para verificar el cumplimiento de términos/Procesos judiciales no tramitados en término de ley.</p>
<p><b>Gestión Jurídica:</b> Representar Jurídicamente al Fondo ante las instancias judiciales y no judiciales, actualizar y fijar los criterios jurídicos para el cumplimiento de la función de FONPRECON, realizar el cobro coactivo</p>	<p>Interés doloso de un servidor a favor de un tercero</p>	<p>4. Elaborar de manera errónea e intencional las liquidaciones de cobro de cuotas partes y bonos pensionales.</p>	<p>Disminución indebida del valor de la obligación</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Revisión por pares y revisión funcionario ejecutor</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Verificación constante del líder del proceso a fin de que se efectúen las revisiones pertinentes</p>	<p>Visto Bueno líder del proceso</p>	<p>30 Abril 31 de agosto 5 enero</p>	<p>Revisión y verificación contra expediente para la elaboración de la liquidación de cobro coactivo</p>	<p>Contratista</p>	<p>Total de liquidaciones en el cuatrimestre/Total liquidaciones erróneas</p>
<p><b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden</p>	<p>Liquidar un mayor valor en la prestación por falsa motivación o por ofrecimiento de dádiva o presión al operador del sistema. Manipulación ilegal de la información de los datos para pagos de prestaciones económicas (Extracción o eliminación de soportes de pago de prestaciones económicas, embargos y pignoraciones, no acatamiento de órdenes judiciales)</p>	<p>5. Liquidaciones inadecuadas de prestaciones económicas o sin el cumplimiento de los requisitos de ley</p>	<p>1. Desgaste administrativo para la Entidad. 2. Detrimento patrimonial que conlleva del pago de la prestación. 3. Acciones Judiciales contra la Entidad y contra los funcionarios implicados.</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>moderada</p>	<p>1. Verificación de soportes de pagos por parte del liquidador. 2. Revisión por pares.</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>moderada</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Liquidaciones de prestaciones económicas firmadas por quien liquida y revisa. 2.Consulta de valores pagados por cesantías en Q.C.D; embargos y pignoraciones en la base de datos. 3. Bases de datos de embargos actualizadas. 4. Hojas de ruta diligenciadas hasta el último folio del expediente.</p>	<p>Actos administrativos de reconocimiento firmados por el Subdirector (a) de Prestaciones Económicas</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas para cada prestación reconocida</p>	<p>Líder proceso</p>	<p>No. Prestaciones de la muestra, con todas las acciones planteadas realizadas /No. de la muestra.</p>

<p><b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.</p>	<p>Hurto y pérdida total o parcial de expedientes. Violación de la reserva de documentos o de información.</p>	<p>6. Violación de confidencialidad o reserva</p>	<p>1 Desgaste administrativo que deviene del proceso de reconstrucción. 2. Desarrollos de procesos penales y disciplinarios. 3. Afectación de la imagen institucional. 4. Detrimento patrimonial.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Hojas de ruta actualizadas. 2. Solicitud de expedientes al Archivo General mediante el formato de préstamo, dispuesto por la entidad 3. Restricción de atención al público presencial o telefónicamente por parte de los sustanciadores</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Exigencia por parte del Subdirector (a) que al momento de revisar las prestaciones económicas en fase de firmas, los expedientes tengan la hoja de ruta actualizada. 2. Verificación de hojas de ruta actualizadas para todos los expedientes allegados por las diferentes áreas de la Entidad y en caso de incumplimiento de dicho requisito, se devolverá el expediente mediante memorando. 3. Obligatoriedad de usar el formato establecido para la solicitud de préstamo de expedientes, dirigida al Archivo General de la Entidad</p>	<p>Hojas de ruta de los expedientes. Formatos de préstamo de los expedientes</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.</p>	<p>Líder proceso</p>	<p>No. Prestaciones de la muestra en proceso con todas las acciones planteadas realizadas/No. de la muestra.</p>
<p><b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.</p>	<p>Adulteración sustracción o adición de manera intencional, de información. Acceso a la información de la hoja de vida de los pensionados de manera intencional, para favorecer intereses ilegítimos para sí o para terceros. Desconocimiento de los requisitos legales para el ingreso de una pensión , así como de los trámites y procesos establecidos.</p>	<p>7. Ingreso de información inexistente o ilegal de pensionados para asegurar cobro indebido de prestaciones.</p>	<p>Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Revisión por pares 2 Cruce de base de datos con el Sistema integral de Información de la Protección Social - Ministerio de Salud y protección Social SISPRO</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Mensual</p>	<p>Cruces de bases de datos de nómina contra bases de datos en excel. Solicitud a Atención al Usuario del Reporte de cruce mensual con SISPRO .</p>	<p>Correos electrónicos</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.</p>	<p>Líder proceso</p>	<p>No. De acciones realizadas /No. de nóminas liquidadas.</p>



<p><b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.</p>	<p>Adulteración o adición de manera intencional, de documentos a la solicitud de pensión (Causación, sustitución, compartida.). Acceso a la información de contacto de los solicitantes de las prestaciones, de manera intencional, para favorecer intereses ilegítimos para sí o para terceros. Desconocimiento de los requisitos legales para otorgar la prestación así como de los trámites y procesos. Falta de mayor divulgación de la gratuidad de los trámites y servicios.</p>	<p>8, Prestación inadecuada, inoportuna o ilegal.</p>	<p>1. Reconocer la prestación sin tener derecho a ella. 2. Detrimiento del erario. 3. Desgaste administrativo. 4. Desarrollo de procesos penales, administrativos y disciplinarios. Imagen Institucional</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Archivo de documentos y foliación del expediente cronológicamente 2. Prohibición de atención al usuario por parte de los sustanciadores. 3. Independencia del área de atención al usuario. 4. Rotación de expedientes por orden de la Subdirección. 5. Rotulación de expedientes y control de términos</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Folios ordenados cronológicamente en el expediente. 2. Atención exclusiva de los peticionarios por parte de atención al usuario, asistente de la Subdirección de Prestaciones Económicas, Subdirectora, o el Coordinador del Área. 3. Independencia del área de atención al usuario. 4. Control de términos 5. Existencia de soportes de consultas (historia laboral FONPRECON, consulta OBP, SIAF) en el expediente.</p>	<p>1. Hojas de ruta actualizadas. 2. Solicitud de expedientes al Archivo General, mediante formato de préstamo dispuesto para tal fin. 3. Base de datos de información. Soportes de revisión por pares en cada prestación.</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.</p>	<p>Líder proceso</p>	<p>No. Prestaciones de la muestra con las acciones realizadas/No. Muestra</p>
<p><b>Gestión administrativa y financiera:</b> Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información contable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas</p>	<p>1. Inadecuada asignación de disponibilidad y registro presupuestal 2. Afectar el rubro presupuestal sin el cumplimiento estricto de la norma y el procedimiento</p>	<p>9, Disponibilidades y registros erróneos o ilegales. Afectación inadecuada de rubros presupuestales. Obtener beneficios económicos por afectar rubros presupuestales que no correspondan al gasto.</p>	<p>Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Verificación de requisitos y aspectos legales por parte del encargado de Presupuesto 2. Realizar revisión del objeto de los gastos en forma permanente y en el momento en que se efectúa el registro en el sistema SIF</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Verificar el cumplimiento del procedimiento y normatividad aplicable a la afectación del presupuesto 2. Verificar que la autorización de todos los gastos lleve la firma de alguno de los ordenadores del gasto y de los funcionarios que realizaron la revisión.</p>	<p>Certificados de disponibilidad y registros debidamente firmados</p>	<p>Abril 30 agosto 30 diciembre 31</p>	<p>Revisión de las disponibilidades y registros presupuestales verificando las firmas del ordenador del gasto y el objeto de los mismos.</p>	<p>Profesional y técnico encargado</p>	<p>No. de disponibilidades y registros sin la firma del ordenador del gasto o con objeto indebido</p>

<p><b>Gestión administrativa y financiera:</b> Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información contable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas</p>	<p>1. Procedimientos no definidos y desactualizados 2. Inobservancia de los procedimientos y requisitos legales.</p>	<p>10. Ausencia de algunos soportes y/o incumplimiento de requisitos legales en los tramites presupuestales y contables.</p>	<p>Inexatitud e ilegalidad en el trámite presupuestal y contable. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Revisión por parte de los responsables de los trámites presupuestales o contables, verificando que los procedimientos se encuentren debidamente actualizados y socializados 2. Revisión por parte de los responsables de los tramites presupuestales y contables verificando que estén debidamente soportados y cumplan los requisitos legales y los procedimientos establecidos.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. El líder del proceso solicitará actualización de los procedimientos cuando se requiera 2. Verificación por muestreo en forma mensual por parte de los superiores inmediatos.</p>	<p>Acta de muestreo y seguimientos al soporte documental de los registros presupuestales y contables.</p>	<p>Abril 30 agosto 30 diciembre 31</p>	<p>Confrontación entre los requisitos legales y los soportes para cada trámite</p>	<p>Profesional encargado de la gestión presupuestal y lider proceso gestión contable</p>	<p>Número de trámites sin el lleno total de los requisitos legales</p>
<p><b>Gestión administrativa y financiera:</b> Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información contable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas</p>	<p>Contacto directo con los usuarios finales. Interés de los usuarios en incumplir el trámite oficial aprobado. Órdenes de superiores inmediatos para priorizar algunos trámites. Demoras indebidas e injustificadas en los trámites. Conductas indebidas de los funcionarios del área.</p>	<p>11. Trámites presupuestales y contables inadecuados inoportunos o inexistentes. Inobservancia de los radicados para asegurar o priorizar pagos o cobro indebido por la realización o agilización de un trámite financiero y violación de la reserva.</p>	<p>Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Control de seguimiento permanente al orden de radicado para todo el tramite de la cadena presupuestal y contable, respetando el consecutivo de orden de llegada, y que cumplan los requisitos legales</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Verificación de los consecutivos de la cadena presupuestal y contable, fechas y hora de cada tramite por parte de los responsables de la revisión y firma.</p>	<p>Libros radicadores</p>	<p>Abril 30 agosto 30 enero 2</p>	<p>Verificación cuatrimestralmente de los registros de control de ingresos y salidas de los trámites de pago</p>	<p>Lider de proceso presupuestal y contable, hasta donde va su competencia</p>	<p>No. de trámites de pago no ajustados al procedimiento en el cuatrimestre</p>

<p><b>Gestión administrativa y financiera:</b> Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del Fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información contable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas</p>	<p>Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos o invitaciones públicas, por parte de quienes tienen la función de realizarlo, o excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos</p>	<p>12. Pliegos de condiciones o invitaciones públicas, confeccionados a la medida de una firma en particular con el fin de lograr incentivos económicos</p>	<p>Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Los pliegos de condiciones y las invitaciones públicas son confeccionados por el área interesada en el bien o servicio a contratar, documentos que posteriormente son revisados por un abogado contratista, destinado para tal fin 2. <i>Los procesos cuyo valor sea superior a la contratación de mínima cuantía y que no correspondan a contratación directa serán aprobados y revisados por el Comité de Contratación</i></p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Cada proceso de selección cuenta con los soportes documentales en orden cronológico necesarios para llegar a la adjudicación del contrato 2. <i>Los procesos cuyo valor sea superior a la contratación de mínima cuantía y que no correspondan a contratación directa serán aprobados y revisados por el Comité de Contratación</i></p>	<p>1. Documentos debidamente archivados en una carpeta por cada contrato 2. <i>Actas del Comité de Contratación</i></p>	<p>Abril 30 agosto 30 enero 2</p>	<p>Revisión aleatoria de un 50% de la totalidad de contratos en el cuatrimestre corroborando que la documentación de cada contrato repose en la carpeta debidamente foliada acorde con la lista de chequeo que se diligencia al iniciar cada contrato</p>	<p>Líder de proceso y contratista</p>	<p>No. de contratos sin el cumplimiento de los requisitos</p>
<p><b>Afiliación, aportes e historia laboral:</b> Verificar y gestionar el cumplimiento de los requisitos de afiliación al régimen de prima media por parte de los usuarios interesados para proceder a su vinculación al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, controlar el recaudo y validación de los aportes y alimentar de manera eficaz la historia laboral de los afiliados.</p>	<p>Modificar, adulterar la información de un formulario de afiliación para recuperar el régimen de transición o para volver al régimen de prima media sin cumplir los requisitos de Ley.</p>	<p>13. Afiliar usuarios de manera inadecuada, inoportuna o sin el cumplimiento de requisitos de ley.</p>	<p>Posible reconocimiento sin cumplimiento de requisitos. Aumento de casos de multivinculación</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Revisión documental por pares dentro del proceso. 2. Si el formulario es radicado directamente por el peticionario y no adjunta certificación laboral o el documento anexado da indicios de no veracidad se solicitará por escrito a los empleadores su confirmación. 3. Comunicación con Asofondos para verificar información</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>1. Verificar el cumplimiento de requisitos normativos 2. Verificar con la OBP y con la administradora anterior el cumplimiento de requisitos de traslados, verificación de documentos de identidad</p>	<p>Pantallazos SIAFP, RUA y Documento digitalizados</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión aleatoria de los formularios y registros de afiliación</p>	<p>Líder del Proceso</p>	<p>Número de afiliaciones realizadas/sobre afiliación por fuera de ley</p>

<p><b>Afiliación, aportes e historia laboral:</b> Verificar y gestionar el cumplimiento de los requisitos de afiliación al régimen de prima media por parte de los usuarios interesados para proceder a su vinculación al Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica, controlar el recaudo y validación de los aportes y alimentar de manera eficaz la historia laboral de los afiliados.</p>	<p>Acceso sin mecanismos de control ni medidas de seguridad informática a la historia laboral de los afiliados.</p>	<p>14. Incorporar, modificar o eliminar datos de una Historia Laboral sobre Ingreso, Base de Cotización y semanas cotizadas y violación de la reserva</p>	<p>Reconocimientos con información no veraz</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. La Historia laboral sólo puede ser modificada por el funcionario específicamente delegado para el propósito junto con la Coordinadora de Grupo 2. El aplicativo guarda el historial de auditoría (huella de auditoría) para fijar la responsabilidad de quien realiza los cambios dentro de los reportes de HL</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Mensual</p>	<p>Realizar revisiones mensuales con la aplicación de auditoría.</p>	<p>Informe de auditoría</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Reportes de auditorías de cambios y generación de informes</p>	<p>Lider del Proceso</p>	<p>No. de historias corregidas/No. de historias verificadas en legalidad</p>
<p><b>Atención al usuario y al ciudadano</b> Atender las solicitudes, peticiones quejas y reclamos, brindar información y orientación oportuna al usuario sobre temas de competencia de FONPRECON, a través de los diferentes canales con que cuenta la entidad, direccionar las PQR a los procesos responsables de dar solución, colaborar en diferentes trámites relacionados con los usuarios. Generar elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la eficacia y la eficiencia de la atención al usuario buscando la satisfacción de los mismos, promoviendo la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento de la imagen institucional</p>	<p>Entregar información a usuarios o Entidades, sin la autorización requerida, al igual que modificar, sustraer, ofrecer, vender bases de datos.</p>	<p>15. Facilitamiento intencional de información interna de los afiliados y pensionados de manera inadecuada e inoportuna.</p>	<p>Investigaciones disciplinarias. Publicación de información reservada.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Buzón de sugerencias 2. Página web petición, quejas y reclamos 3. Línea destinada a denuncias</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Mensual</p>	<p>Revisión del buzón en forma quincenal. Reunión mensual para la solución de las quejas y reclamos con el área de Calidad.</p>	<p>Actas y soportes</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión de actas, buzón de sugerencias e indicador de peticiones quejas y reclamos</p>	<p>Lider de Proceso</p>	<p>No de quejas o reclamos relacionados con este riesgo</p>

<p><b>Gestión de Talento Humano:</b> Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a FONPRECON, de acuerdo con el perfil requerido. Así mismo velar por las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.</p>	<p><i>Inclusión de novedades que no correspondan a la realidad</i></p>	<p>16. Nómina inadecuada, inoportuna o inexistente. Liquidación errónea o no aplicación de descuentos y no acatamiento a las órdenes judiciales.</p>	<p>Nómina con errores</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Se realiza la nómina mediante la cual se verifica que las novedades se registren en forma correcta.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Mensual</p>	<p>Elaboración nómina y revisión de novedades. Control dual y revisión por parte del Coordinador de Talento Humano.</p>	<p>Prenómina</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Mantener actualizada la información pertinente al proceso de liquidación de nómina en forma mensual</p>	<p>líder proceso</p>	<p>No de inconsistencias /nóminas revisadas</p>
<p><b>Gestión de Talento Humano:</b> Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a FONPRECON, de acuerdo con el perfil requerido. Así mismo velar por las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.</p>	<p>Omisión del cumplimiento de los requisitos legales para la posesión</p>	<p>17. Posesiones inadecuadas, inoportunas o sin el cumplimiento de requisitos legales</p>	<p>Funcionarios que no cumplen los requisitos</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Previo al trámite de posesión del aspirante, se realiza el análisis de su historia laboral con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas vigentes y de lo contemplado en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales vigente</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>En cada posesión</p>	<p>Verificación del cumplimiento de los requisitos antes de la posesión</p>	<p>Actas de posesión</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión por parte de un profesional del Área</p>	<p>lider proceso</p>	<p>No de inconsistencias/ Número de funcionarios posesionados</p>
<p><b>Gestión de Talento Humano:</b> Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a FONPRECON, de acuerdo con el perfil requerido. Así mismo velar por las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.</p>	<p>Acciones malintencionadas</p>	<p>18. Expedir certificaciones laborales, de pagos y/o descuentos con contenidos errados o tendenciosos y violación de la reserva</p>	<p>Registro de información falsa. Cifras, valores o fechas incorrectas</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Las certificaciones son elaboradas por un servidor del Grupo Talento Humano y revisadas por un par, quien verifica la información contenida en la historia laboral o en las nóminas correspondientes</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Confrontar con las historias laborales y las nóminas la información consignada en la certificación</p>	<p>Certificaciones revisadas</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión por par</p>	<p>Lider proceso</p>	<p>No. de inconsistencias presentadas/ certificaciones expedidas</p>

<p><b>Pago de Prestaciones Económicas:</b> Realizar oportunamente el pago de las prestaciones económicas, así como las diferentes obligaciones. Programación de los recursos de la Nación a través del Plan Anual de Caja PAC y manejo de los recursos propios a través de la Cuenta Única Nacional CUN</p>	<p>Concentración de la función de pago en un solo funcionario. Falta de soportes para el pago.</p>	<p>19. Retener el pago de las prestaciones económicas y pagos en general para obtener dádivas o favores ilegales o antiéticos, sin considerar la fecha de registro en la Tesorería</p>	<p>Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Órdenes de pago con los debidos soportes 2. La radicación de cuentas es realizada por un servidor diferente al que realiza el pago y se verifica mensualmente el orden en que se realizan los pagos</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Revisar que las órdenes de pago y soportes cumplan con todos los requisitos legales. (Firmas de certificaciones, ordenador de gasto, contador, presupuesto.)</p>	<p>Órdenes de pago exitosas y reportes bancarios de las transacciones</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago</p>	<p>Líder de proceso y técnico advo</p>	<p>Pagos realizados/ Total pagos recibidos en el mes</p>
<p><b>Pago de Prestaciones Económicas:</b> Realizar oportunamente el pago de las prestaciones económicas, así como las diferentes obligaciones. Programación de los recursos de la Nación a través del Plan Anual de Caja PAC y manejo de los recursos propios a través de la Cuenta Única Nacional CUN</p>	<p>No verificación de los soportes para el pago. Contacto directo con los usuarios finales. Demoras indebidadas e injustificadas en los trámites.</p>	<p>20. Trámite de pagos inadecuados, inoportunos o inexistentes y violación de la reserva</p>	<p>Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y penales</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>1. Revisión por parte del servidor encargado de los soportes y que la obligación presupuestal traiga la firma del Ordenador del Gasto. 2. La información a los usuarios externos debe ser atendida por el área de Atención al Usuario 3. Se efectúa el pago en orden de llegada</p>	<p>1</p>	<p>10</p>	<p>baja</p>	<p>Permanente</p>	<p>Se efectúa el pago de las cuentas en forma oportuna y en el mismo orden de llegada</p>	<p>Orden de pago</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago</p>	<p>Líder de proceso y técnico advo</p>	<p>Conciliación entre reporte SIIF y la relación de ingresos de órdenes de pago a la Tesorería</p>

<p><b>Gestión tecnológica:</b> Contribuir a los objetivos de la Entidad, mediante el suministro de herramientas y servicios tecnológicos que posibiliten el acceso, consulta, procesamiento y almacenamiento de la información, dentro del marco de los pilares de la seguridad de la información, como son la confiabilidad, integridad, disponibilidad y no repudio.</p>	<p>1. Acceso no autorizado 2. Soborno, influencias 3. Contratación de bienes o servicios de TI a conveniencia 4. Ingenieros con concentración de privilegios de administración de TI y gestión de sistemas de información</p>	<p>21. ACCESO NO AUTORIZADO Uso de privilegios de acceso y administración de activos de hardware, software, datos y servicios de TI en general, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio particular o de un tercero.</p>	<p>Afectación negativa de imagen y credibilidad - Procesos disciplinarios - Demandas y sanciones. - Incumplimiento de los objetivos del proceso - Uso indebido de la información para favorecer intereses particulares - Pérdida, modificación, destrucción, sustracción, falsificación, publicación, reproducción, revelación, entrega a terceros, o cualquier otro uso no autorizado de la información, para favorecer o perjudicar a un afiliado, pensionado, funcionario o contratista</p>	1	5	alto	<p>1. El jefe La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, verifica una vez por año, que en la documentación de contratación de cada ingeniero del proceso de Gestión Tecnológica, exista como documento físico firmado, el acuerdo de confidencialidad que se encuentra dentro de las POLÍTICAS DE TI, de no encontrarse, debe informar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera para que se tomen las medidas correctivas. 1.1. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, aplican en todo momento las políticas de TI, en la versión vigente. 1.2. El ingeniero a cargo de la gestión de copias de seguridad, realiza copias de seguridad, de acuerdo con el procedimiento denominado GENERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, POLÍTICAS DE TI, CIRCULAR 20192000000044 de 08-04-2019, bitacora de copias de bases de datos, servidores virtuales y copia de estaciones de trabajo, conservando la trazabilidad en el sistema Veeam Backup y</p>	1	3	moderado	Permanente	<p>1. Implementación de los privilegios de acceso establecidos. 2. Configuración de los perfiles a los usuarios</p>	<p>Correos electrónicos, tickets registrados en la mesa de ayuda, formatos de diligenciamiento de usuario con privilegio y perfil a asignar</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión de los tickets escalados a la mesa de ayuda donde se solicita asignación de privilegios y perfiles al sistema de información de la entidad.</p>	Líder proceso	No. de casos detectados
<p><b>Gestión tecnológica:</b> Contribuir a los objetivos de la Entidad, mediante el suministro de herramientas y servicios tecnológicos que posibiliten el acceso, consulta, procesamiento y almacenamiento de la información, dentro del marco de los pilares de la seguridad de la información, como son la confiabilidad, integridad, disponibilidad y no repudio.</p>	<p>1. Acceso no autorizado 2. Soborno, influencias 3. Contratación de bienes o servicios de TI a conveniencia 4. Ingenieros con concentración de privilegios de administración de TI y gestión de sistemas de información</p>	<p>21. ACCESO NO AUTORIZADO Uso de privilegios de acceso y administración de activos de hardware, software, datos y servicios de TI en general, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio particular o de un tercero.</p>	<p>Afectación negativa de imagen y credibilidad - Procesos disciplinarios - Demandas y sanciones. - Incumplimiento de los objetivos del proceso - Uso indebido de la información para favorecer intereses particulares - Pérdida, modificación, destrucción, sustracción, falsificación, publicación, reproducción, revelación, entrega a terceros, o cualquier otro uso no autorizado de la información, para favorecer o perjudicar a un afiliado, pensionado, funcionario o contratista</p>	1	5	alto	<p>2. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, de acuerdo con el alcance de sus funciones y privilegios, atienden solicitudes documentadas mediante correo electrónico, mesa de ayuda o documento formal escrito (memorando), de acuerdo con los requisitos exigidos en las políticas de TI. 2.1. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, interiorizan y ponen en práctica los principios del código de integridad de la función pública, adoptados y socializados por FONPRECON.</p>	1	3	moderado	Permanente	<p>1. Implementación de los privilegios de acceso establecidos. 2. Configuración de los perfiles a los usuarios</p>	<p>Correos electrónicos, tickets registrados en la mesa de ayuda, formatos de diligenciamiento de usuario con privilegio y perfil a asignar</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión de los tickets escalados a la mesa de ayuda donde se solicita asignación de privilegios y perfiles al sistema de información de la entidad.</p>	Líder proceso	No. de casos detectados

<p><b>Gestión tecnológica:</b> Contribuir a los objetivos de la Entidad, mediante el suministro de herramientas y servicios tecnológicos que posibiliten el acceso, consulta, procesamiento y almacenamiento de la información, dentro del marco de los pilares de la seguridad de la información, como son la confiabilidad, integridad, disponibilidad y no repudio.</p>	<p>1. Acceso no autorizado 2. Soborno, influencias 3. Contratación de bienes o servicios de TI a conveniencia 4. Ingenieros con concentración de privilegios de administración de TI y gestión de sistemas de información</p>	<p>21. ACCESO NO AUTORIZADO Uso de privilegios de acceso y administración de activos de hardware, software, datos y servicios de TI en general, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio particular o de un tercero.</p>	<p>Afectación negativa de imagen y credibilidad - Procesos disciplinarios - Demandas y sanciones. - Incumplimiento de los objetivos del proceso - Uso indebido de la información para favorecer intereses particulares - Pérdida, modificación, destrucción, sustracción, falsificación, publicación, reproducción, revelación, entrega a terceros, o cualquier otro uso no autorizado de la información, para favorecer o perjudicar a un afiliado, pensionado, funcionario o contratista</p>	1	5	alto	<p>1. El jefe La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, verifica una vez por año, que en la documentación de contratación de cada ingeniero del proceso de Gestión Tecnológica, exista como documento físico firmado, el acuerdo de confidencialidad que se encuentra dentro de las POLÍTICAS DE TI, de no encontrarse, debe informar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera para que se tomen las medidas correctivas. 1.1. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, aplican en todo momento las políticas de TI, en la versión vigente. 1.2. El ingeniero a cargo de la gestión de copias de seguridad, realiza copias de seguridad, de acuerdo con el procedimiento denominado GENERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, POLÍTICAS DE TI, CIRCULAR 20192000000044 de 08-04-2019, bitacora de copias de bases de datos, servidores virtuales y copia de estaciones de trabajo, conservando la trazabilidad en el sistema Veeam Backup y</p>	1	3	moderado	Permanente	<p>1. Implementación de los privilegios de acceso establecidos. 2. Configuración de los perfiles a los usuarios</p>	<p>Correos electrónicos, tickets registrados en la mesa de ayuda, formatos de diligenciamiento de usuario con privilegio y perfil a asignar</p>	<p>Abril 30 Agosto 30 Enero 2</p>	<p>Revisión de los tickets escalados a la mesa de ayuda donde se solicita asignación de privilegios y perfiles al sistema de información de la entidad.</p>	Lider proceso	No. de casos detectados
--	---	--	--	---	---	------	--	---	---	----------	------------	---	---	---	---	---------------	-------------------------