

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 15</b>
		Página 1 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## 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
13	27/01/2021	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021 aprobado en Comité de Gestión y Desempeño Institucional
14	29/04/2021	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021 según recomendaciones de la Función Pública acorde a la comunicación vía e-mail del 17 de marzo de 2021 referente a retroalimentación del PAAC. Aprobado en Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
15	01/01/2022	Actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2022 aprobado en Comité de Gestión y Desempeño Institucional N° 06 del diciembre 13 de 2021

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yesenia Marcela Ospina Alvarado	Nombre: Germán Armando Correa A.	Nombre: Comité De Gestión y Desempeño Institucional – FONPRECON
Cargo: Contratista Oficina de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Acta 06 del 13 de diciembre de 2021
Fecha: 15/11/2021	Fecha: 17/11/2021	Fecha: 13/12/2021
<b>REVISÓ</b>		
Nombre: Oscar Herrera Isaza		
Cargo: Contratista Asesor Calidad		
Fecha: 30/11/2021		

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 2 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

### 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 2022**

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 3 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
GENERALIDADES.....	5
<i>Contexto Normativo</i> .....	5
POLITICA ANTICORRUPCIÓN.....	7
Objetivo General del Plan.....	8
Objetivos específicos.....	8
Alcance.....	8
COMPONENTES DEL PAAC .....	9
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	9
1) MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS.....	9
a) Política de Administración de Riesgos .....	9
b) Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción .....	9
c) Consulta y Divulgación.....	9
d) Monitoreo y Revisión.....	9
e) Seguimiento.....	10
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	10
f) Identificación de trámites.....	10
g) Priorización de trámites.....	10
h) Racionalización .....	10
i) Interoperabilidad.....	11
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	11
j) Información de calidad y en lenguaje comprensible .....	11
k) Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones .....	11
l) Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas .....	11
m) Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.....	11
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	13
n) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico .....	13
o) Fortalecimiento de los canales de atención .....	13
p) Talento humano.....	13
q) Normativo y procedimental.....	13

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 15</b>
		Página 4 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

r) Relacionamiento con el ciudadano.....	13
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN.....	15
s) Transparencia Activa.....	15
t) Transparencia Pasiva.....	15
u) Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.....	16
v) Criterio diferencial de accesibilidad.....	16
w) Monitoreo del Acceso a la Información Pública.....	16
SUBCOMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES.....	18
x) Código de ética.....	18
SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN.....	20
Seguimiento al cumplimiento del PAAC.....	20
Fechas de seguimiento y publicación.....	20

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 5 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## INTRODUCCIÓN

El Fondo de Previsión social del Congreso de la República, en su visión manifiesta: “En 2023, seremos la administradora del régimen de prima media, con un modelo de gestión consolidado, que permita su crecimiento y transformación para ofrecer servicios de calidad asociados a nuestra misión”, la cual se encuentra orientada a que la ciudadanía se beneficie de los servicios de la entidad, de manera clara y eficiente, para mejorar su bienestar y aumentar la productividad, innovación y competitividad.

Por lo anterior a continuación se presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC para la vigencia 2022, el cual promueve estándares de transparencia y lucha contra la corrupción. Con este Plan se busca reducir los riesgos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad a través de la promoción de la transparencia en la gestión y el control social.

## GENERALIDADES

### Contexto Normativo

NORMATIVA	LEY O DECRETO	ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
TRÁMITES	Ley 962 de 2005 Ley antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de organismos y entidades del Estado de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Este decreto fue derogado por el DUR Sector Función Pública 1083 de 2015 MECI Verificar reemplazo por parte del MIPG	Arts. 1 y siguientes	– DUR Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI Complementar mencionando el cual se efectuara a través del Manual Operativo del MIPG

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 15
		Página 6 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

NORMATIVA	LEY O DECRETO	ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal <b>G)</b> publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El programa presidencial de Modernización, eficiencia, Transparencia y lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1755 de 2015 derecho fundamental de petición	Art. 1	Regulación del derecho de petición.
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Secretaría de Transparencia)
Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts. 2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de la lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Modelo Integrado de Planeación y gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts. 2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	
	VERSIÓN 15 Página 7 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	

NORMATIVA	LEY O DECRETO	ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN
Modelo Integrado de Planeación y gestión	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
Trámites	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

## POLITICA ANTICORRUPCIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, 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.



	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 8 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## Objetivo General del Plan

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.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 9 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## COMPONENTES DEL PAAC

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, se encuentra conformado por seis (6) componentes dentro de los cuales se incluyen las Iniciativas adicionales como estrategia de lucha contra la corrupción.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el PAAC implementa los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que operativamente lo desarrollan, en las dimensiones de Control Interno, Gestión con Valores para Resultados (Relación Estado Ciudadano) e Información y Comunicación. Los componentes y subcomponentes del Plan, la descripción de las políticas, estrategias o iniciativas se describen a continuación:

### COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- 1) **MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
  - a) **Política de Administración de Riesgos:** Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos
  - b) **Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción:** Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias.
  - c) **Consulta y Divulgación:** Deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (V.gr. a través de la página web).
  - d) **Monitoreo y Revisión:** Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es —por sus propias características— una actividad difícil de detectar. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes, obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo, analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos, detectar cambios en el contexto interno y externo e identificar riesgos emergentes.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 15</b>
		Página 10 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

- e) **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.

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	N°	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
1. Política de administración de riesgos	1	Socializar la política de riesgos de la entidad a servidores y contratistas	Listas de asistencia presentación Documento de impacto (evaluación)	Número de socializaciones ejecutadas / 2 socializaciones programadas	2	U.R.O. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Junio - Septiembre
2. Construcción mapa de riesgos de corrupción	2.1	Actualizar la Matriz de riesgos de corrupción de los procesos de Talento Humano y gestión tecnológica	Matriz de riesgos actualizada	Una matriz de riesgos actualizada	1	URO	Junio
3. Consulta y divulgación	3.1	Divulgar la matriz de riesgos de corrupción socializada con usuarios externos e internos	Reporte de publicación página web de FONPRECON Evaluación a grupos de valor, mediante encuesta electrónica	Una matriz de riesgos publicada en el ítem de Transparencia y Acceso a la Información	1	U.R.O. Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Julio
4. Monitoreo y revisión	4	Realizar el monitoreo y seguimiento a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	Reportes de monitoreo y seguimiento a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	No. reportes realizados / 3 seguimientos programados	3	U.R.O. Líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Abril, agosto y Diciembre
5. Seguimiento	5	Realizar seguimiento a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	Reportes de seguimiento a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	No. seguimientos ejecutados/ 3 seguimientos programados	3	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Mayo, septiembre y enero 2022

## COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

- f) **Identificación de trámites:** Inventario de Trámites en el Sistema
- g) **Priorización de trámites:** Cronograma de Actividades (Estrategias de Racionalización)
- h) **Racionalización:** Trámites Optimizados

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	
	VERSIÓN 15 Página 11 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	

i) **Interoperabilidad:** Cadena de Trámites Ventanillas Únicas virtuales

COMPONENTE 2: Racionalización de Trámites							
Subcomponente	N°	Actividades	producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
Racionalización	1.1	Registrar en el SUIT dos trámites priorizados por FONPRECON	Registro de inscripción de trámites en SUIT	Trámites inscritos/2 tramites programados a inscribir	2	Subdirección De Prestaciones Económicas Atención al usuario	Septiembre

### COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- j) **Información de calidad y en lenguaje comprensible:** Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión pública, sus resultados y los avances en la garantía de derechos
- k) **Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones:** Dialogar con los grupos de valor y de interés explicando y justificando la gestión, permitiendo preguntas y cuestionamientos mediante escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.
- l) **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas:** Motivar y promover comportamientos institucionales para la cualificación de los procesos de rendición de cuentas mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias
- m) **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional:** En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.

Subcomponente	N°	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Elaborar y publicar el informe de Gestión consolidado de la Entidad, para informar, explicar y dar a conocer los avances y resultados de la gestión, a las otras Entidades Públicas, Organismos de control y a la sociedad en general	Informe de gestión consolidado	Un informe que consolide el resultado de la gestión de los procesos de la Entidad	1	Todos los procesos Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Enero
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar la información de la ejecución presupuestal y de contratación de la entidad	Informes Presupuestales, de contratación y Contables Publicados	Reportes publicados	4	Subdirección Administrativa y Financiera	Abril, julio, octubre, enero
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.3	Publicar el reporte de los resultados de la ejecución del plan de acción con el avance de proyectos estratégicos a partir de la información suministrada por cada proceso.	Reporte SIA POAS plan de acción 2020 y 2021	Reportes publicados	4	Oficina de Planeación y Sistemas	Abril, julio, octubre, enero
2- Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Participar en el encuentro ciudadano, de Rendición de Cuentas del Sector Salud	Memorias del evento	Participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Anual
2- Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Conversatorio en temas de prestaciones económicas	Lista de asistencia	Actividad ejecutada / Actividad programada	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas	Mayo
2- Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.3	Audiencia Pública en temas competencia del Fondo	1 audiencia pública	Audiencia pública de rendición de cuentas celebrada, con corte a septiembre de 2021	1	Todos los procesos Oficina de Planeación y Sistemas	Septiembre
3- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Publicar en intranet y carteleras, notas relacionadas con la Estrategia de rendición de cuentas	Notas publicadas	Notas publicadas	3	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Prestaciones Económicas Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina Asesora Jurídica	abril, agosto, diciembre
4- Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar el informe de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana a partir de la información suministrada por los procesos del Fondo	Reuniones de evaluación Informes de seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana	Informe elaborado	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Enero

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 13 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

- n) **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico:** Formular acciones que fortalezcan el nivel de importancia e institucionalidad del tema de servicio al ciudadano a su interior, reforzando el compromiso de la Alta Dirección, la existencia de una institucionalidad formal para la gestión del servicio al ciudadano, la formulación de planes de acción y asignación de recursos.
- o) **Fortalecimiento de los canales de atención:** Fortalecer aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. Adicionalmente, la entidad puede formular acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.
- p) **Talento humano:** La entidad puede formular acciones para fortalecer el talento humano en materia de sensibilización, cualificación, vocación de servicio y gestión.
- q) **Normativo y procedimental:** La entidad puede formular acciones para asegurar su cumplimiento normativo, en temas de tratamiento de datos personales, acceso a la información, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), y trámites.
- r) **Relacionamiento con el ciudadano:** gestión de la entidad para conocer las características y necesidades de su población objetivo, así como sus expectativas, intereses y percepción respecto al servicio recibido mediante Caracterización a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés, Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	
	<b>VERSIÓN 15</b> Página 14 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	

**Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**

Subcomponente	N°	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1	Analizar los procedimientos del proceso Atención al Usuario y actualizarlos en concordancia con el Modelo Integral de Servicio al Ciudadano y al Manual SAC	Procedimientos protocolos revisados y actualizados	Porcentaje de actualización de manuales y protocolos de inducción	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención al Usuario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Octubre
2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Garantizar que los trámites y OPA estén actualizados en el SUIT (datos de gestión de operación)	Reporte de revisión	Trámites y OPA en SUIT actualizados	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina asesora de Planeación y Sistemas	Trimestral
2. Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.2	Socialización del canal de asesoría virtual	Reporte de socialización	Número de socializaciones realizadas	2	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Marzo Agosto
3. Talento humano	4.3.1	Realizar 1 capacitación al equipo de atención al ciudadano, sobre en atención al cliente	Impacto de las jornadas de sensibilización	Capacitaciones realizadas / 1 capacitación programada	1	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención al Usuario Subdirección Administrativa - Talento Humano	Octubre
4. Normativo y procedimental	4.4.1	medir la oportunidad de repuesta a las PRQD allegadas al fondo e identificar los factores que puedan impactar este proceso	informe trimestral	No. de PQRD atendidas oportunamente / No. de PQRD allegadas al Fondo	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención al Usuario	abril, julio, octubre, enero
4. Normativo y procedimental	4.4.3	elaborar informe de PQRD	informe trimestral	Numero de informes ejecutados / número de informes programados	4	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención al Usuario	abril, julio, octubre, enero
4. Normativo y procedimental	4.4.4	socializar la carta de trato digno a la ciudadanía	carta de trato digno al ciudadano socializada	Carta de trato digno socializada	1	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención al Usuario	Marzo

	<b>PLAN</b>		CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 15</b>
			Página 15 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

4. Normativo y procedimental	4.4.5	socializar el anexo " autorización y tratamiento de uso de datos personales" del manual de políticas de tratamientos de datos personales	anexo " autorización y tratamiento de uso de datos personales socializado	Socialización realizada / socialización programada	1	Subdirección Administrativa - Talento Humano	Abril
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	implementación de encuestas de satisfacción de los usuarios.	Resultados de la encuesta socializados y oportunidades de mejora identificadas	No. de informes de análisis de resultados de la encuesta elaborados	2	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina asesora de Planeación y Sistemas	Abril - Octubre
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.4	elaborar guía de participación ciudadana	guía de participación ciudadana elaborada	Guía de participación ciudadana elaborada	1	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina asesora de Planeación y Sistemas	Octubre
5. Relacionamiento con el ciudadano	4.5.5	socializar y publicar la guía de participación ciudadana a los grupos de valor	correos y msn de texto enviados	Socialización realizada / socialización programada	1	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario	Noviembre

## COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

- s) **Transparencia Activa:** Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección 'Transparencia y acceso a la información pública'<sup>46</sup>. En caso de publicarse en una sección diferente o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
- t) **Transparencia Pasiva:** Aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información, Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 16 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

- u) **Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información:** El Registro o inventario de activos de Información, el Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- v) **Criterio diferencial de accesibilidad:** Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad, implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad, identificar acciones para responder a solicitud de las autoridades de las comunidades, para divulgar la información pública en diversos idiomas y lenguas de los grupos étnicos y culturales del país.
- w) **Monitoreo del Acceso a la Información Pública:** El número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información							
Subcomponente	N°	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1	Elaborar y publicar en el SECOP y en la página Web Institucional el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia a 31 de enero de 2021	Página web con publicación de PAA	PAA publicado en página web y SECOP	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios Proceso Contractual	Enero
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.2	Publicar las contrataciones adjudicadas en cada vigencia, tanto de funcionamiento como de inversión	Página web con publicación de contratación	Contratación publicada	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Contractual	Mensual (ley 1712 de 2014)
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.3	Publicar la información de la ejecución presupuestal y contable de la entidad	Informes Presupuestales y Contables Publicados	Reportes publicados	3	Subdirección Administrativa y Financiera	Cuatrimestral (ley 1712 de 2014)
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.4	Publicar los resultados de los Indicadores - Cuadro de Mando Integral a partir de los resultados de	Indicadores - Cuadro de Mando Integral- BSC publicado	Reportes Publicados	2	Todas las dependencias Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Calidad	Semestral por vigencia

	<b>PLAN</b>				CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				VERSIÓN 15	
					Página 17 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	

		los indicadores por proceso.					
<b>1. Lineamientos de Transparencia Activa</b>	5.8	Actualizar en el SIGEP el directorio de información de servidores públicos de FONPRECON	Información actualizada	N° de servidores actualizados / N° servidores de FONPRECON en SIGEP	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Contractual – Talento Humano	Semestral por vigencia
<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Elaborar y publicar el informe de PQRD	Informe trimestral	Número de informes ejecutados (4) / número de informes programados (4)	4	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario	Abril - Julio - Octubre - enero 2023
<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.2	Elaborar campaña de comunicaciones donde se socialicen los lineamientos, para dar respuesta a las PQRD	Listas de asistentes Correos electrónicos	Campañas realizadas	2	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación y sistemas	Mayo - Octubre
<b>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	2.4	Plan de cierre de brechas FURAG desarrollado al interior de la Entidad	Elaborar y socializar el informe de análisis de los resultados para el cierre de brechas de FONPRECON frente a los resultados FURAG	Informe elaborado y socializado	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Noviembre
<b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>	2.6	Formular e Implementar estrategia para promover y fortalecer el control social a la implementación de las acciones que garantizan los derechos de población con sexo/género diverso en desarrollo de la Política Pública para la garantía del ejercicio efectivo de los derechos de las personas que hacen parte de los sectores LGBTI adoptada por el Decreto	Implementación de Plan LGBTI compromisos en trámites y participación	Plan implementado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Noviembre

	<b>PLAN</b>				CODIGO: PLN-DEI-001		
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				VERSIÓN 15		
					Página 18 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021		

		762 de 2018, en coordinación con el Ministerio del Interior					
Monitoreo del Acceso a la información Pública	4.2	Elaboración y publicación del informe de solicitudes de acceso a la información	Informe elaborado y publicado	N° informes elaborados y publicados	4	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario	Abril - Julio - Octubre - enero 2023

## SUBCOMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

- x) **Código de ética:** Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

Componente 6: Iniciativas Adicionales							
Subcomponente	N°	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
Código de Integridad	1.1	Elaborar el cronograma y realizar las actividades de implementación del plan de Integridad 2022	Cronograma	Cronograma elaborado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Enero
Código de Integridad	1.2	Realizar las actividades contempladas en el cronograma del plan de integridad de FONPRECON	Correos electrónicos Memorias	Plan ejecutado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Diciembre
Código de Integridad	1.3	Medir el grado de apropiación del código de integridad en FONPRECON	Resultado e impacto de la medición Memorias	Porcentaje de apropiación de los servidores y contratistas del código de Integridad FONPRECON	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Diciembre

	<b>PLAN</b>				CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				<b>VERSIÓN 15</b>	
					Página 19 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	

<b>Código de Integridad</b>	1.4	Desarrollar campañas de sensibilización del código de integridad	Plan estratégico del Talento Humano ejecutado	Campañas realizadas / campañas programadas	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Diciembre
<b>Conflicto de Interés</b>	2.1	Realizar cronograma de la estrategia de conflicto de interés de FONPRECON 2022	Correos electrónicos Memorias	Plan ejecutado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano - Grupo Conflicto de interés	enero
<b>Conflicto de Interés</b>	2.2	Realizar las actividades contempladas en el cronograma la estrategia de conflicto de interés de FONPRECON	Correos electrónicos Memorias	Plan ejecutado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano - Grupo Conflicto de interés	Diciembre
<b>Conflicto de Interés</b>	2.3	Elaborar informe del estado de avance de la estrategia de conflicto de interés en el Fondo	Informe	Informe publicado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano - Grupo Conflicto de Interés	Diciembre

(FUENTE DE CONSULTA:

[HTTP://2020.ANTICORRUPCION.GOV.CO/SITEASSETS/PAGINAS/PUBLICACIONES/ESTRATEGIAS-CONSTRUCCION-PLAN-ANTICORRUPCION-ATENCION-CIUDADANO.PDF](http://2020.ANTICORRUPCION.GOV.CO/SITEASSETS/PAGINAS/PUBLICACIONES/ESTRATEGIAS-CONSTRUCCION-PLAN-ANTICORRUPCION-ATENCION-CIUDADANO.PDF))

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 20 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

## SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN

### Seguimiento al cumplimiento del PAAC

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.



FONPRECCON		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA																
Identificación del riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción										RIESGOS DE CORRUPCIÓN																
Descripción del riesgo	Impacto	Causa Inicial	Causa raíz	Riesgo	Caracterización del riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo				Comentarios	Clase de control	Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador								
							Probabilidad	%	Impacto	Zona de riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Acciones					Indicador	Responsable	Indicador					
Promociones	Afectación Reputacional	2. Soborno	Falta humana	12. Posibilidad de incorporar, modificar o eliminar datos de una Historia Laboral sobre Ingreso, Base de Colocación, semestres cotizados y violación de la reserva, para beneficiar a un tercero.	CORRUPCIÓN	Registros y/o fotocopias 2. Distramiento Patrimonial por Ingreso 3. Fundeclim Institucional 4. Investigaciones, administrativas, fiscales y penales.	BAJA	40	LEVE	MODERADO	2. Para evitar historias laborales incorrectas e ilegales, como consecuencia de posibles dafines en el trámite, se deberá cada vez que se realice esta actividad efectuar un control previo sobre la información que se ingresa en el aplicativo, para ello debe existir una revisión dual y un visto bueno del líder del proceso, para evitar prácticas fraudulentas, como evidencia se deberá registrar de esta actividad.	PREVENTIVO	BAJA	40	Menor	60	MODERADO	Realizar revisiones mensuales con la aplicación de auditoría.					Informe de auditoría	Abril, agosto y diciembre	Reportes de auditorías de cambios y generación de informes	Líder del Proceso	No. de historias corrigidas/No. de historias verificadas en legalidad	
		3. Conflicto de Intereses									3. El o los funcionarios encargados del cargo de la información, verificaran cada vez que se realice esta actividad, la no existencia de ningún tipo de conflicto de intereses en los funcionarios encargados del proceso, de esta decisión se le comunicará al jefe inmediato con el fin de declararse impedidos para realizar la actividad, dejando como evidencia el registro de verificación de no conflicto de intereses o la comunicación de impedimento.																	
Atención al usuario y al ciudadano	Afectación Reputacional	1. Falta de control de la información de la base de datos 2.2. Excesiva discrecionalidad del funcionario encargado de suministrar información. 3. 3. Soborno	Falta humana	13. Posibilidad de boicotamiento intencional para beneficio de un tercero, de información interna reservada de los afiliados y pensionados	CORRUPCIÓN	Investigaciones disciplinarias. Publicación de información reservada.	BAJA	40	Menor	MODERADO	1. El funcionario responsable de dar la información, deberá registrar en un cuadro control con los datos generados del solicitante y verificar que sea el dueño del derecho o sus beneficiarios, de todas las solicitudes recibidas ya sea por vía telefónica, virtual o presencial, para evitar dar información a terceros, como evidencia se deberá registrar en el respectivo cuadro control de solicitudes. 2. Únicamente se entregará información escrita a peticionarios, cuando medie solicitud y su respuesta sea autorizada o firmada por la Jefe de la Subdirección, esta autorización o autorización de la firma servirá como evidencia del control. 3. Para evitar cualquier tipo de dafine, se deberá informar de forma verbal, que cualquier trámite de información no requiere de comprersión alguna, y se le indicará los medios por los cuales podrá realizar los diferentes peticiones, en cual servirá de evidencia del control.	PREVENTIVO	BAJA	40	Menor	40	MODERADO	Revisión del botón en forma quincenal. Reunión mensual para la solución de los quejas y reclamos con el área de Callclax.				X	Actas y soporos	Mayo (primera semana) Septiembre (primera semana) Enero (primera semana)	Revisión de actas, buzón de sugerencias e indicador de peticiones quejas y reclamos	Líder de Proceso	Número de quejas o reclamos resueltos con sus riesgos / Número de riesgos resueltos	
Gestión de Talento Humano: Garantizar la competencia y el bienestar de las personas que laboran y que ingresan a FONPRECCON, 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.	PENDIENTE POR ACTUALIZAR a 2022	Inclusión de novedades que no correspondan a la realidad Omisión del cumplimiento de los requisitos legales para la posesión Acciones malintencionadas	Falta humana	14. Nómina inadecuada, posibilidad de solicitar o recibir cualquier dafine a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la nómina de funcionarios, ingresando información errónea, inexistente o adulterada, para el beneficio del tercero.	CORRUPCIÓN	Nómina con errores Funcionarios que no cumplen los requisitos Registro de información falsa, Cívica, valores o fechas incorrectas.	BAJA	40	LEVE	BAJO	Se realiza la nómina mediante la cual se verifica que las novedades se registren en forma correcta.	PREVENTIVO	BAJA	40	LEVE	20	BAJO	Elaboración nómina y revisión de novedades: Control dual y revisión por parte del Coordinador de Talento Humano.				X	Nómina	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Monitoreo actualizada la información pertinente al proceso de liquidación de nómina en forma mensual	Líder proceso	No de inconsistencias nóminas revisadas	
				15. Posesiones inadecuadas, posibilidad de solicitar o recibir dafine a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar los actos administrativos y tramites de posesiones, ingresando información errónea, inexistente, adulterada, o de forma extemporánea para el beneficio del tercero.			BAJA	40	LEVE	BAJO	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, ordenes y de lo contemplado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	PREVENTIVO	BAJA	40	LEVE	20	BAJO	Verificación del cumplimiento de los requisitos antes de la posesión.				X	Actas de posesión	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión por parte de un profesional del Área	Líder proceso	No de inconsistencias / Número de funcionarios posesionados	
				16. Inadecuada expedición de certificaciones laborales, de pagos y descuentos, posibilidad de solicitar o recibir cualquier dafine a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar las certificaciones laborales, de pagos y descuentos de los empleados, ingresando información errónea, inexistente o adulterada, para el beneficio de un tercero.			BAJA	40	LEVE	BAJO	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 en las nóminas correspondientes.	PREVENTIVO	BAJA	40	LEVE	20	BAJO	Confrontar con las historias laborales y las nóminas la información contenida en la certificación.				X	Certificaciones revisadas	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión por par	Líder proceso	No de inconsistencias presentadas/ certificaciones expedidas	
Pago de Prestaciones Económicas: 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 P&C y manejo de los recursos propios a través de la Cuenta Única Nacional CUN.	Afectación Reputacional	1. Falta de soporte para el pago. 2. Concentración de la función de pago en un solo funcionario.	Falta humana	17. Posibilidad de Retener el pago de las prestaciones económicas y pagos en general para obtener dafines o favores ilegales o arbitrarios, sin considerar la fecha de registro en la Tesorería.	CORRUPCIÓN	Distramiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	BAJA	40	Menor	MODERADO	1. El servidor verifica y revisa los cuentas que leguen al Grupo de Tesorería diariamente en un libro de excel, se debe seguimiento con la información registrada en el pago. 2. El funcionario y/o servidor público que realice el pago es diferente al que lo recibe, de igual manera el Libro de excel, con fecha de ingreso a tesorería, No. obligación presupuestal, No. orden de pago, beneficiario del pago, valor y fecha de pago.	PREVENTIVO	BAJA	40	Menor	40	MODERADO	Revisar que las órdenes de pago y soportes cumplan con todos los requisitos legales (Firmas de certificaciones, ordenador de gasto, control presupuestal).					X	Registro en excel de los ingresos y tramites de ordenes de pago	Abril 30, agosto 30 y enero 2	Registro en excel de los ingresos y tramites de ordenes de pago	Líder de proceso y técnico administrativo	Pagos realizados/Total pagos recibidos en el mes
Gestión tecnológica: Contribuir a los cambios 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.	PENDIENTE POR ACTUALIZAR a 2022	1. Acceso no autorizado 2. Soborno, influencias 3. Contratación de bienes o servicios de TIA con omisión 4. Ingeniería con concesión de privilegios de administración de TI a gestión de sistemas de información	Falta humana	18. ACCESO NO AUTORIZADO Uso de privilegios de acceso y administración de activos de hardware, software, datos y servicios de TI en general, para desvirtuar la gestión de lo público hacia un beneficio particular o de un tercero.	CORRUPCIÓN	Afectación negativa de imagen y credibilidad Procesos disciplinarios Demandas y acciones, y cumplimiento de los objetivos del proceso Uso indebido de la información para fines no autorizados Furtividades Falsificación, modificación, destrucción, supresión, falsificación, publicación, reproducción, revelación, entrega a terceros, o cualquier otro uso no autorizado de la información, para promover o perjudicar a un afiliado, pensionado, funcionario o contratista	ALTA	80	MAJOR	ALTO	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 lo contrario, 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 2016200000044 de 06-04-2019, bitácora de copias de bases de datos, servidores virtuales y copia de respaldos de trabajo, conservando la trazabilidad en el sistema Veeam Backup y documentación excel de cintas magnéticas. 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 (memorandos), de acuerdo con los requisitos exigidos en las políticas de TI. 2.1. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, implemtizan y ponen en práctica los principios del código de integridad de la función pública, integridad y socializadas por FONPRECCON. 3. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, elabora estudios de mercado y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de tecnología y su posterior seguimiento, basándose para ello en el procedimiento denominado para gestión de procedimientos de tecnología, así como en los acuerdos marco de precios de Colombia Compra Eficiente, que garantizan transparencia en los procesos de contratación. 4. Los ingenieros del proceso de Gestión Tecnológica, aplican en todo momento las políticas de TI, en la versión vigente. 4.1. 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 2016200000044 de 06-04-2019, bitácora de copias de bases de datos, servidores virtuales y copia de respaldos de trabajo, conservando la trazabilidad en el sistema Veeam Backup y documentación excel de cintas magnéticas.	PREVENTIVO	MEDIA	40	MODERADA	60	MODERADO	1. Implementación de los privilegios de acceso establecidos. 2. Configuración de los perfiles a los usuarios				X	Comos electrónicos, tickets registrados en la mesa de ayuda, formatos de diligenciamiento de usuario con privilegio y perfil a asignar	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión de los tickets resueltos a la mesa de ayuda donde se solicita asignación de privilegios y perfiles al sistema de información de la entidad.	Líder del proceso	No. de casos detectados	