

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 14
		Página 1 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril 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.

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yesenia Marcela Ospina Alvarado	Nombre: Carolina Tobar Sierra	Nombre: Comité De Gestión y Desempeño Institucional – FONPRECON
Cargo: Contratista Oficina de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (E )	Acta 002 del 29 de abril de 2021
Fecha:21/04/2021	Fecha:23/04/2021	
REVISÓ		
Nombre: Oscar Herrera Isaza		
Cargo: Contratista Asesor Calidad		
Fecha: 20/05/2021		

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 2 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril 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**

**ABRIL 2021**

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 3 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

## PRESENTACIÓN

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República presenta a la ciudadanía el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, 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”*
- Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*
- Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.*

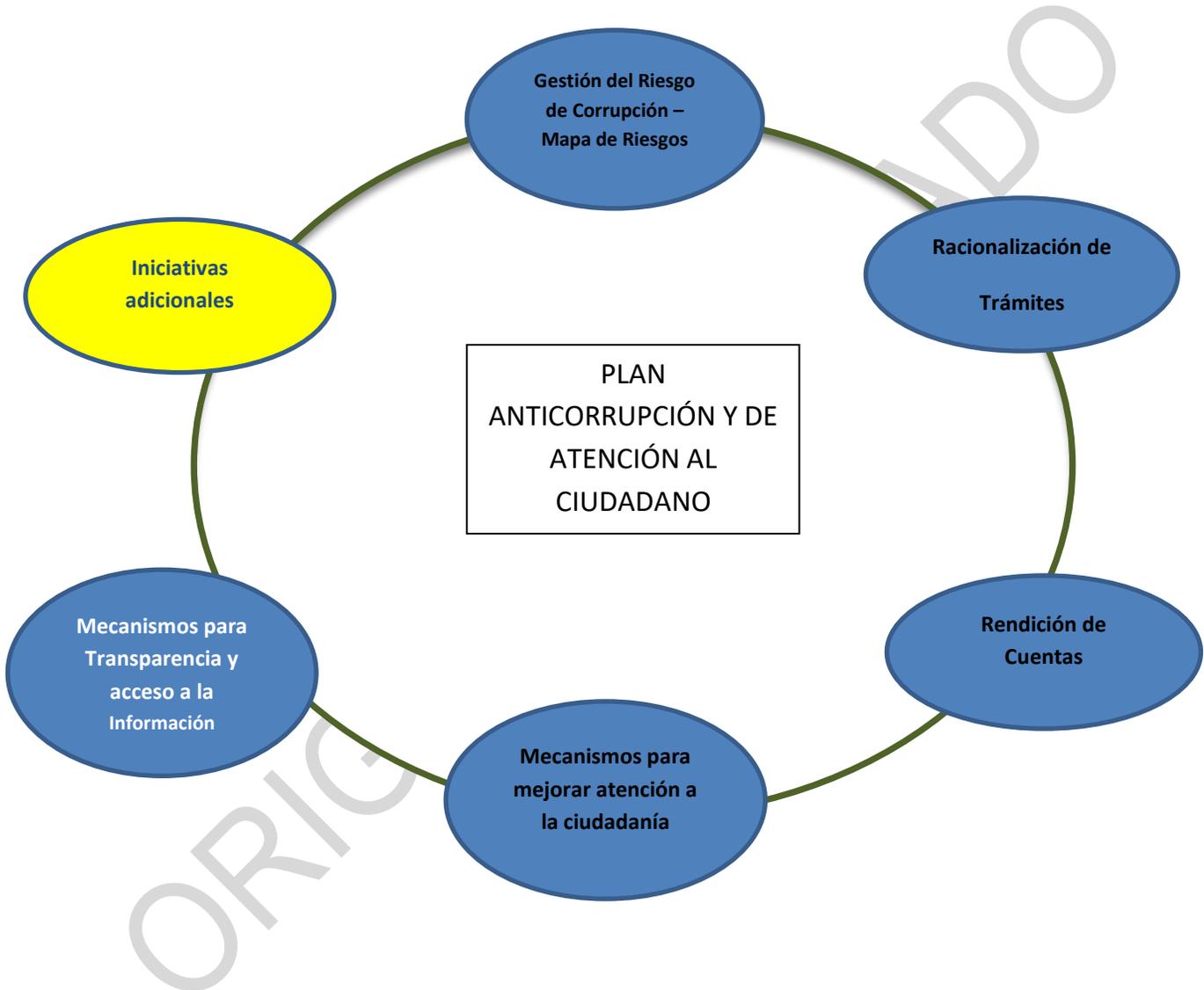
Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública definió el instrumento ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO versión 2 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON realiza el Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano 2021.

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

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 14</b>
		Página 4 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

- 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
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 5 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

## **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.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 6 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

## ESTRATEGIAS

### 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 2020.
- 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.

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

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	
	VERSIÓN 14 Página 7 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

COMPONENTE 1 : Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
Política de administración de riesgos	1.1	Actualización de la política de administración de riesgos	Documento de política actualizado	Porcentaje de actualización del documento de política de administración del riesgo aprobada en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1	URO Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Junio
	1.2	Socializar la política de riesgos de la entidad a servidores y contratistas	Listas de asistencia Presentación Documento de impacto (evaluación)	Número de socializaciones ejecutadas / 4 socializaciones programadas	4	URO Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Junio - Septiembre
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2.1	Revisar los riesgos existentes y actualizar la Matriz de riesgos de corrupción del Fondo, de acuerdo con las necesidades identificadas	Matriz de riesgos actualizada y socializada a todos los servidores	Una matriz de riesgos actualizada	1	URO	Mayo
Consulta y divulgación	3.1	Socializar la Matriz de Riesgos de corrupción de la Entidad con usuarios internos y externos para observaciones	Correos Electrónicos Listas de asistencia	Número de socializaciones ejecutadas / 1 socialización programada	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Mayo
	3.2	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	URO Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Junio
Monitoreo y revisión	4.1	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	URO Líderes de proceso y sus equipos de trabajo	Abril, agosto y Diciembre
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento cuatrimestral a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	Reportes de seguimiento cuatrimestral 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

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 8 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

**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 Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.

### 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 2021 así:

COMPONENTE 2 : Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
Racionalización	1.1 Registrar en el SUIT la estrategia de racionalización que incluya el buzón electrónico para recibir los trámites de FONPRECON	Estrategia de racionalización - Registro SUIT	Porcentaje de cumplimiento de la estrategia de racionalización	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas	Abril
	1.1 Registrar en el SUIT dos trámite priorizados por FONPRECON	Registro de inscripción de trámites en SUIT	Trámites inscritos/2 tramites programados a inscribir	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas	Septiembre

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 9 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

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 2021

**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.

COMPONENTE 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Periodicidad
INFORMACIÓN	1.2 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.  <i>Categoría: Información para público en General</i>	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	Anual
	1.3 Publicar los resultados de los Indicadores - Cuadro de Mando Integral (Balance Score Card) a partir de los resultados de los indicadores por proceso.  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Indicadores - Cuadro de Mando Integral publicado	Reportes publicados	2	Todos los procesos 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 14	
					Página 10 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

	1.4	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.  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Reporte SIA POAS plan de acción 2020 y 2021	Reportes publicados	4	Oficina de Planeación y Sistemas	Cuatrimestral por vigencia
	1.5	Publicar la información de la ejecución presupuestal, de contratación y contable de la entidad  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Informes Presupuestales, de contratación y Contables Publicados	Reportes publicados	12	Subdirección Administrativa y Financiera	Mensual
	1.6	Publicar estadísticas gráficas sobre pensionados y afiliados de la Entidad	Presentación estadística gráfica de pensionados y afiliados de Fonprecon	Número de estadísticas gráficas publicadas	4	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Trimestral
<b>DIALOGO</b>  <b>2- Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Participar en el encuentro ciudadano, de Rendición de Cuentas del Sector Salud  <i>Categoría: Información Priorizada para público específico</i>	Memorias del evento	Participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Sector	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Anual
	2.2	Generar un espacio de diálogo con los servidores del Fondo para dar a conocer los resultados estratégicos de la gestión de los procesos en temas de competencia de FONPRECON. Así como para la presentación del Plan de Acción Institucional 2021.  <i>Categoría: Información Priorizada para público específico</i>	Listas de asistencia Memorias del evento	Número de reuniones realizadas	1	Dirección General de la Entidad Oficina de Planeación y Sistemas	Anual
	2.3	Generar espacios y mecanismos de interacción con los grupos de valor del Fondo para participar	Listas de asistencia Memorias de eventos Evaluaciones	Número de reuniones realizadas	4	Subdirección de Prestaciones Económicas Subdirección	En lo corrido del año

 <b>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PLAN</b>			CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>			VERSIÓN 14	
				Página 11 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

		en la formulación y ejecución de planes y programas y para dar a conocer los resultados de la gestión estratégica de FONPRECON.  <i>Categoría: Información Priorizada para público específico</i>	ex ante ex post Temas a tratar en Audiencia Pública de Rendición de cuentas			Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina Asesora Jurídica	
	2.4	Audiencia Pública en temas competencia del Fondo  <i>Categoría: Información para público en General</i>	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	Octubre
	2.5	Actualizar en el Plan de Participación y Atención Ciudadana los canales de comunicación y su aplicación para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas, incluyendo las capacitaciones a los grupos de valor, así como los mecanismos para determinar las expectativas de las partes interesadas.  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Plan de Atención y Participación Ciudadana Actualizado	% de actualización del Plan de Atención y Participación Ciudadana	1	Subdirección de Prestaciones Económicas Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas	Mayo – junio
<b>RESPONSABILIDAD</b>  <b>3- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	3.1	Realizar jornadas de sensibilización en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana a los servidores de FONPRECON  <i>Categoría: Información Priorizada para público específico</i>	Jornadas de sensibilización realizadas Evaluación de impacto	Jornadas realizadas	2	Subdirección Administrativa y Financiera (Talento Humano) Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Febrero Agosto
	3.2	Incluir la temática de mecanismos de participación ciudadana en los procesos de inducción y reinducción  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Protocolo de inducción y reinducción actualizado	Porcentaje de actualización de manuales y protocolos de inducción	100%	Subdirección Administrativa y Financiera (Talento Humano) Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas	Junio

	<b>PLAN</b>		CODIGO: PLN-DEI-001	
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		VERSIÓN 14	
			Página 12 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

	3.3	Publicar en intranet y carteleras, notas relacionadas con la Estrategia de rendición de cuentas  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Notas Publicadas	Notas Publicadas	5	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Prestaciones Económicas Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina Asesora Jurídica	Bimesual a partir de Febrero
	3.4	Divulgar los elementos que componen el Modelo Integral de Servicio al Ciudadano - MISC y su alineación con FONPRECON  <i>Categoría: Información para público en General</i>	Listas de Asistencia	Socializaciones realizadas	2	Subdirección Administrativa y Financiera (Talento Humano) Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Subdirección de Prestaciones Económicas	Junio Julio
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  <i>Categoría: Información para público en General</i>	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

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 2021

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	VERSIÓN 14
		Página 13 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

### 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:

Componente 4. SERVICIO AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	1.1	Socialización del Modelo Integral de Servicio al Ciudadano - MISC del Sector	Impacto de las jornadas de sensibilización	Número de servidores con el MISC apropiado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas Subdirección de Prestaciones Económicas	Abril Julio
	1.2	Socializar funciones y responsabilidades del Defensor del Consumidor Financiero	Listados de asistencia Correos electrónicos	número de socializaciones realizadas	2	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas Subdirección de Prestaciones Económicas	tercer cuatrimestre
	1.2	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	Septiembre

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

	<b>PLAN</b>			CODIGO: PLN-DEI-001			
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>						VERSIÓN 14
							Página 14 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención, teniendo en cuenta la realización de las siguientes acciones:

Componente 4. SERVICIO AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Revisar la accesibilidad de la página web	Reporte de accesibilidad de la página web	Reportes de accesibilidad de la página web	2	Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas - Líder política de Transparencia y Acceso a la Información	Abril Septiembre
	2.2	Garantizar que los trámites y OPA estén actualizados en el SUIT	Reporte de revisión	Trámites y OPA en SUIT actualizados	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Mayo
	2.3	Registrar en el SUIT dos trámites priorizados	Reporte SUIT	Trámites y OPAS en SUIT actualizados	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Oficina Asesora de Planeación Y Sistemas	Septiembre
	2.4	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. 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.

Componente 4. SERVICIO AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
Talento humano	3.1	Realizar 1 capacitación sobre atención al cliente dirigido al equipo de Atención al Ciudadano	Impacto de las jornadas de sensibilización	Número de servidores con el MISC apropiado	100%	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Junio
	3.2	Realizar el curso de lenguaje claro del DNP	Certificado DNP	Personal de la Entidad con curso de lenguaje claro realizado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Septiembre

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 2021 las siguientes acciones:

	<b>PLAN</b>				CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				VERSIÓN 14	
					Página 15 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

Componente 4. SERVICIO AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
<b>Normativo y procedimental</b>	4.1	Realizar seguimiento y trazabilidad de las bases de datos personales de FONPRECON registradas en el Registro Nacional de Base de Datos RNBD- SIC	Informe de revisión	Informe elaborado	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Tecnología	Octubre
	4.2	Medir la oportunidad de repuesta a las PQRD 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 2022
		Elaborar informe de PQRD	Informe mensual	Numero de informes ejecutados / número de informes programados	12	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario	Todo el año
	4.3	Consolidar el proceso de acuse de recibo en la atención de PQRD	Informe mensual	No. de PQRD con acuse oportuno / No. de PQRD allegadas al Fondo	100%	Todos los procesos	Todo el año
	4.4	Actualizar la Carta de trato digno (canales de atención)	Carta de trato digno actualizada	Carta de trato digno actualizada	1	Subdirección de Prestaciones Económicas -Atención al Usuario	Junio

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:

Componente 4. SERVICIO AL CIUDADANO							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	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 Septiembre

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

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2021

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 16 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

**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.

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**

(ver siguiente página)

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 17 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
<b>Lineamientos de Transparencia Activa</b>	1.1	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
	1.2	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
	1.3	Publicar la información de la ejecución presupuestal y contable de la entidad	Informes Presupuestales y Contables Publicados	Reportes publicados	12	Subdirección Administrativa y Financiera	Mensual
	1.4	Publicar en el portal de datos abiertos <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> , la información del conjunto de datos abiertos de FONPRECON conforme a los lineamientos de Gobierno Digital	Página web con publicación datos abiertos del Fondo	Publicación del conjunto de datos actualizado en el Portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Líder política de Gobierno Digital y Transparencia y Acceso a la Información	Mensual
	1.5	Publicar los resultados de los Indicadores - Cuadro de Mando Integral a partir de los resultados de los indicadores por proceso.	Indicadores - Cuadro de Mando Integral- BSC publicado	Reportes Publicados	2	Todas las dependencias Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Calidad	Semestral por vigencia
<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Elaborar y publicar el informe Mensual de PQRD	Informe mensual	Número de informes ejecutados / número de informes programados	12	Subdirección de Prestaciones Económicas - Atención Al Usuario	Todo el año
	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>PLAN</b>		CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>		<b>VERSIÓN 14</b>	
			Página 18 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021	

<b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la información</b>	3.1	Actualizar el esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada y el registro de activos de información, de acuerdo con la aprobación de la Tablas de Retención Documental	Instrumentos actualizados	Tres instrumentos actualizados, publicados y divulgados	3	Oficina Jurídica - Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Archivo y Correspondencia	Marzo
	3.2	Actualizar los instrumentos archivísticos que componen el Programa de Gestión Documental-PGD.	Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados.	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Archivo y Correspondencia	Septiembre
	3.3	Publicar en el sitio web institucional la constancia de actualización de las bases de datos de FONPRECON en Registro Nacional de Base de Datos RNBD-SIC	Constancia	Constancia RNBD – SIC	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas – Tecnología	Septiembre
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	3.1	Difundir entre los usuarios y grupos de interés el software CONVERTIC, el cual brinda el lector de pantalla JAWS y el magnificador Zoom Text con descarga gratuita a nivel nacional	Correos electrónicos	Sesiones de difusión realizadas	2	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Tecnología	Mayo Octubre
<b>Monitoreo del Acceso a la información pública</b>	4.1	Reporte de visitas realizadas en la página web del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República	Encuesta de evaluación a usuarios sobre la prestación de los servicios Reporte de temática, éxito o fracaso, motivo éxito o fracaso, consolidador de información	Reportes de visitas publicados	1	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Tecnología	Diciembre

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

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2021

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno.

	<b>PLAN</b>			CODIGO: PLN-DEI-001		
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO			VERSIÓN 14		
				Página 19 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021		

### 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:

Componente 6: Iniciativas Adicionales							
Subcomponente	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	
<b>Código de Integridad</b>	1.1	Elaborar el cronograma de las actividades de implementación del plan de Integridad 2021	Cronograma	Cronograma elaborado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Enero
	1.2	Realizar las actividades contempladas en el cronograma del plan de integridad de FONPRECON	Correos electrónicos Memorias	Plan ejecutado	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Diciembre
	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	100%	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano	Diciembre
<b>Conflicto de Interés</b>	2.1	Elaborar la estrategia de conflicto de interés 2021	Cronograma	Cronograma Elaborado	1	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso Talento Humano - Grupo Conflicto de interés	Enero
	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
	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

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

**Tiempo de ejecución:** Vigencia 2021

**Seguimiento:** Oficina de Control Interno

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 14
		Página 20 de 20 Fecha de aprobación 29 de abril de 2021

## 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**

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
<p><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. Dirigir, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales</p>	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
<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>	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.



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**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			Acciones asociadas al control	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual									
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo						Período de ejecución	Acciones
<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 doloso de un servidor	3. Vigilancia judicial inadecuada y dolosa	Quedar en firme sentencias adversas a La Entidad. No ejercer en término medios de defensa.	1	10	baja	Revisión por parte del dependiente judicial, del apoderado y de la firma contratada para vigilancia judicial	1	10	baja	Permanente	Control de terminos para ajustar las actuaciones a la Ley. Parametros legales para la resolucion 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.	Cuadros excel	Abril 30, agosto 30 y enero 2	Revisión del 5% de las demandas en curso en el cuatrimestre	Coordinador y auxiliar administrativo	No. De demandas revisadas para verificar el cumplimiento de términos/Procesos judiciales no tramitados en término de ley.
<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 doloso de un servidor a favor de un tercero	4. Elaborar de manera errónea e intencional las liquidaciones de cobro de cuotas partes y bonos pensionales.	Disminución indebida del valor de la obligación	1	10	baja	Revisión por pares y revisión funcionario ejecutor	1	10	baja	Permanente	Verificación constante del líder del proceso a fin de que se efectúen las revisiones pertinentes	Visto Bueno líder del proceso	30 Abril 31 de agosto 5 enero	Revisión y verificación contra expediente para la elaboración de la liquidación de cobro coactivo	Contratista	Total de liquidaciones en el cuatrimestre/Total liquidaciones erróneas



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**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
<b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden	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)	5. Liquidaciones inadecuadas de prestaciones económicas o sin el cumplimiento de los requisitos de ley	1. Desgaste administrativo para la Entidad. 2. Detrimiento patrimonial que conlleva del pago de la prestación. 3. Acciones Judiciales contra la Entidad y contra los funcionarios implicados.	1	20	moderada	1. Verificación de soportes de pagos por parte del liquidador. 2. Revisión por pares.	1	20	moderada	Permanente  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.	Actos administrativos de reconocimiento firmados por el Subdirector (a) de Prestaciones Económicas	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas para cada prestación reconocida	Líder proceso	No. Prestaciones de la muestra, con todas las acciones planteadas realizadas /No. de la muestra.



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**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>Reconocimiento de Prestaciones Economicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.	Hurto y pérdida total o parcial de expedientes. Violación de la reserva de documentos o de información.	6. Violación de confidencialidad o reserva	1 Desgaste administrativo que deviene del proceso de reconstrucción. 2. Desarrollos de procesos penales y disciplinarios. 3. Afectación de la imagen institucional. 4. Detrimiento patrimonial.	1	10	baja	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	1	10	baja	Permanente	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	Hojas de ruta de los expedientes. Formatos de préstamo de los expedientes	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.	Líder proceso	No. Prestaciones de la muestra en proceso con todas las acciones planteadas realizadas/No. de la muestra.



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<b>Reconocimiento de Prestaciones Economicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.	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.	7. Ingreso de información inexistente o ilegal de pensionados para asegurar cobro indebido de prestaciones.	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	1	10	baja	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	1	10	baja	Mensual	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.	Correos electrónicos	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.	Líder proceso	No. De acciones realizadas /No. de nóminas liquidadas.



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**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				
<b>Reconocimiento de Prestaciones Económicas:</b> Resolver el 100% de las prestaciones económicas solicitadas que en derecho corresponden.	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.	8. Prestación inadecuada, inoportuna o ilegal.	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	1 10 baja	1 10 baja	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	1 10 baja	Permanente	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.	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.	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Muestreo cuatrimestral mediante el cual se verifique la realización de las acciones planteadas.	Líder proceso	No. Prestaciones de la muestra con las acciones realizadas/No. Muestra	



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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	1. Inadecuada asignación de disponibilidad y registro presupuestal 2. Afectar el rubro presupuestal sin el cumplimiento estricto de la norma y el procedimiento	9. Disponibilidades y registros erróneos o ilegales. Afectación inadecuada de rubros presupuestales. Obtener beneficios económicos por afectar rubros presupuestales que no correspondan al gasto.	Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	1	10	baja	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 SIIF	1	10	baja	Permanente	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.	Certificados de disponibilidad y registros debidamente firmados	Abril 30 agosto 30 diciembre 31	Revisión de las disponibilidades y registros presupuestales verificando las firmas del ordenador del gasto y el objeto de los mismos.	Profesional y técnico encargado	No. de disponibilidades y registros sin la firma del ordenador del gasto o con objeto indebido



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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	1. Procedimientos no definidos y desactualizados  2. Inobservancia de los procedimientos y requisitos legales.	10. Ausencia de algunos soportes y/o incumplimiento de requisitos legales en los tramites presupuestales y contables.	Inexactitud e ilegalidad en el trámite presupuestal y contable. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	1	10	baja	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.	1	10	baja	Permanente	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.	Acta de muestreo y seguimientos al soporte documental de los registros presupuestales y contables.	Abril 30 agosto 30 diciembre 31	Confrontación entre los requisitos legales y los soportes para cada trámite	Profesional encargado de la gestión presupuestal y lider proceso gestión contable	Número de trámites sin el lleno total de los requisitos legales



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**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>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	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.	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.	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	1	10	baja	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	1	10	baja	Permanente	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.	Libros radicadores	Abril 30 agosto 30 enero 2	Verificación cuatrimestralmente de los registros de control de ingresos y salidas de los trámites de pago	Lider de proceso presupuestal y contable, hasta donde va su competencia	No. de trámites de pago no ajustados al procedimiento en el cuatrimestre



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

**Código** F01-PLN-DEI-001  
**Fecha** 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro				
<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	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	12. Pliegos de condiciones o invitaciones públicas, confeccionados a la medida de una firma en particular con el fin de lograr incentivos económicos	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	1	10	baja	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. 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	1	10	baja	Permanente	1. Cada proceso de selección cuenta con los soportes documentales en orden cronológico necesarios para llegar a la adjudicación del contrato 2. 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	1. Documentos debidamente archivados en una carpeta por cada contrato 2. Actas del Comité de Contratación	Abril 30 agosto 30 enero 2	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	Líder de proceso y contratista	No. de contratos sin el cumplimiento de los requisitos



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución					Acciones	Registro
<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.	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.	13. Afiliar usuarios de manera inadecuada, inoportuna o sin el cumplimiento de requisitos de ley.	Posible reconocimiento sin cumplimiento de requisitos. Aumento de casos de multivinculación	1	10	baja	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 anexo da indicios de no veracidad se solicitará por escrito a los empleadores su confirmación. 3. Comunicación con Asofondos para verificar información	1	10	baja	Permanente	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	Pantallazos SIAFP, RUAF y Documento digitalizados	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión aleatoria de los formularios y registros de afiliación	Lider del Proceso	Número de afiliaciones realizadas/sobre afiliación por fuera de ley



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución					Acciones	Registro
<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.	Acceso sin mecanismos de control ni medidas de seguridad informática a la historia laboral de los afiliados.	14. Incorporar, modificar o eliminar datos de una Historia Laboral sobre Ingreso, Base de Cotización y semanas cotizadas y violación de la reserva	Reconocimientos con información no veraz	1	10	baja	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	1	10	baja	Mensual	Realizar revisiones mensuales con la aplicación de auditoría.	Informe de auditoría	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Reportes de auditorías de cambios y generación de informes	Lider del Proceso	No. de historias corregidas/No. de historias verificadas en legalidad



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión							
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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	Entregar información a usuarios o Entidades, sin la autorización requerida, al igual que modificar, sustraer, ofrecer, vender bases de datos.	15. Facilitamiento intencional de información interna de los afiliados y pensionados de manera inadecuada e inoportuna.	Investigaciones disciplinarias. Publicación de información reservada.	1	10	baja	1. Buzón de sugerencias 2. Página web petición, quejas y reclamos 3. Línea destinada a denuncias	1	10	baja	Mensual	Revisión del buzón en forma quincenal. Reunión mensual para la solución de las quejas y reclamos con el área de Calidad.	Actas y soportes	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión de actas, buzón de sugerencias e indicador de peticiones quejas y reclamos	Líder de Proceso	No de quejas o reclamos relacionados con este riesgo



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<b>Gestión de Talento Humano:</b> Garantizar el ingreso, desarrollo (permanencia) y retiro de los servidores de FONPRECON, de acuerdo con el perfil requerido para cada empleo. Así mismo velar por el cumplimiento de los requisitos legales en su vida laboral, incluyendo las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.	1. Ausencia de los filtros existentes o controles. 2. Conflicto de Intereses 3. Soborno 4. Excesiva discrecionalidad	16. NÓMINA INADECUADA Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva 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 de un tercero.	1. Detrimiento del erario público. 2. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados erróneamente. 3. Demoras en los procesos. 4. Sanciones penales, disciplinarias y fiscales. 5. Pérdida de imagen reputacional. 6. Reconocimiento prestacionales ilegales o con inconsistencias.	2	3	ALTA	1. El funcionario encargado, el líder del proceso y la subdirectora administrativa y financiera mensualmente revisaran las diferentes situaciones administrativas, dejando evidencia de esta actuación con el visto bueno en la prenomina y nomina. Adicional, se realizará la liquidación en el formato en Excel existente para cada concepto, con el fin de evitar tomas de decisiones de forma unilateral, el cual servirá de evidencia del control. 2. El Coordinador de Talento Humano y el Profesional Universitario, verificarán la no existencia de ningún tipo de	2	3	ALTA	Mensual	1. Elaboración prenomina y revisión de novedades. Control dual y revisión por parte del Coordinador de Talento Humano. 2. Mantener actualizada la información pertinente al proceso de liquidación de nómina en forma mensual	Prenómina	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Mantener actualizada la información pertinente al proceso de liquidación de nómina en forma mensual	líder proceso	No de inconsistencias /No. nóminas revisadas
<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.	1. Ausencia de revisiones o controles. 2. Conflicto de Intereses 3. Soborno	17. POSESIONES INADECUADAS Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar los actos administrativos y trámites de posesiones, ingresando información errónea, inexistente, adulterada, o de forma extemporánea para el beneficio de	1. Funcionarios que no cumplen los requisitos. 2. Detrimiento del erario público. 3. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados erróneamente. 4. Demoras en los procesos. 5. Sanciones penales, disciplinarias y fiscales. 6. Pérdida de imagen reputacional. 7. Reconocimiento prestacionales ilegales o con inconsistencias.	2	3	ALTA	1. El coordinador de Talento Humano, el profesional universitario y la subdirectora administrativa y financiera revisaran detalladamente los diferentes actos administrativos de posesión (Resoluciones y actas) cada vez que se posea un funcionario, dejando evidencia de esta actuación el visto bueno en estos documentos. 2. El Coordinador de Talento Humano cada vez que se vaya a cubrir una vacante, solicitará a través de correo electrónico o cualquier comunicación oficial, las pruebas de meritocracias a la	2	3	ALTA	En cada posesión	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos antes de la posesión. 2. Revisión por parte de un profesional del área.	Actas de posesión	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión por parte de un profesional del Área	líder proceso	No. de inconsistencias/No. de funcionarios posesionados



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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.	1. Ausencia de revisiones o controles. 2. Conflicto de Intereses 3. Soborno 4. Excesiva discrecionalidad	18. INADECUADA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES, DE PAGOS Y DESCUENTOS. Posibilidad de solicitar o recibir cualquier dádiva 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	1. Registro de información falsa. Cifras, valores o fechas incorrectas. 2. Detrimiento del erario. 3. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados erróneamente. 4. Demoras en los procesos. 5. Sanciones penales, disciplinarias y fiscales. 6. Pérdida de imagen reputacional. 7. Reconocimiento prestacionales ilegales o con inconsistencias.	2	3	ALTA	1. El funcionario encargado una vez allegada la solicitud de expedición de certificaciones internas o externas, solicitará la correspondiente revisión del contenido de la certificación al Coordinador de Talento Humano, si la certificación es para un usuario o entidad externa, será revisada por la Subdirección Administrativa y Financiera, así, como del oficio remisario, con el fin de evitar falta de control en la información que se entreguen a los peticionarios, como evidencia se dejará el respectivo visto bueno en los	2	3	ALTA	Permanente	1. Confrontar con las historias laborales y las nóminas la información consignada en la certificación. 2. Revisión por par.	Certificaciones revisadas	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Revisión por par	Líder proceso	No. de inconsistencias presentadas/ No. certificaciones expedidas
<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	Concentración de la función de pago en un solo funcionario. Falta de soportes para el pago.	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	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	1	10	baja	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	1	10	baja	Permanente	Revisar que las órdenes de pago y soportes cumplan con todos los requisitos legales. (Firmas de certificaciones, ordenador de gasto, contador, presupuesto.)	Órdenes de pago exitosas y reportes bancarios de las transacciones	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago	Líder de proceso y técnico advo	Pagos realizados/ Total pagos recibidos en el mes



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión							
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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	No verificación de los soportes para el pago. Contacto directo con los usuarios finales.  Demoras indebidas e injustificadas en los trámites.	20. Trámite de pagos inadecuados, inoportunos o inexistentes y violación de la reserva	Detrimiento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y penales	1	10	baja	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	1	10	baja	Permanente	Se efectúa el pago de las cuentas en forma oportuna y en el mismo orden de llegada	Orden de pago	Abril 30 Agosto 30 Enero 2	Registro en excel de los ingresos y tramites de órdenes de pago	Líder de proceso y técnico advo	Conciliación entre reporte SIF y la relación de ingresos de órdenes de pago a la Tesorería



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

**Código** F01-PLN-DEI-001  
**Fecha** 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo		Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente		Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución					Acciones	Registro	
<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 POLITICAS DE TI, de no encontrarse, debe informar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera 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, POLITICAS 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 documentación excel de</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



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

Código	F01-PLN-DEI-001
Fecha	27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Riesgo Residual		Acciones asociadas al control			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Período de ejecución	Acciones					Registro
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo											
<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.	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	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.	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	1	5	alto	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.	1	3	moderado	Permanente	1. Implementación de los privilegios de acceso establecidos. 2. Configuración de los perfiles a los usuarios	Correos 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 escalados a la mesa de ayuda donde se solicita asignación de privilegios y perfiles al sistema de información de la entidad.	Líder proceso	No. de casos detectados



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

Código: F01-PLN-DEI-001  
Fecha: 27/01/2021

**RIESGOS DE CORRUPCION**

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
Procesos/objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Período de ejecución	Acciones	Registro
<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 POLITICAS DE TI, de no encontrarse, debe informar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>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, POLITICAS 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 documentación excel de</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