	<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		

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN


	<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

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
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 15</b>
		Página 3 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES .....	4
<i>Contexto Normativo</i> .....	4
POLITICA ANTICORRUPCIÓN .....	6
Objetivo General del Plan .....	7
Objetivos específicos .....	7
Alcance.....	7
COMPONENTES DEL PAAC.....	8
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	8
1) MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y LAS MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS .....	8
a) Política de Administración de Riesgos.....	8
b) Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción .....	8
c) Consulta y Divulgación .....	8
d) Monitoreo y Revisión .....	8
e) Seguimiento .....	9
COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	9
f) Identificación de trámites.....	9
g) Priorización de trámites.....	9
h) Racionalización .....	10
i) Interoperabilidad .....	10
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	10
j) Información de calidad y en lenguaje comprensible .....	10
k) Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.....	10
l) Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas .....	10
m) Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.....	10
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	12
n) Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.....	12
o) Fortalecimiento de los canales de atención .....	12
p) Talento humano.....	12
q) Normativo y procedimental.....	12
r) Relacionamiento con el ciudadano.....	12
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN .....	14
s) Transparencia Activa.....	14
t) Transparencia Pasiva .....	15
u) Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información.....	15
v) Criterio diferencial de accesibilidad.....	15
w) Monitoreo del Acceso a la Información Pública.....	15
SUBCOMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES .....	17
x) Código de ética .....	17
SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN .....	19
Seguimiento al cumplimiento del PAAC .....	19
Fechas de seguimiento y publicación .....	19

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 4 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 5 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
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 6 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 7 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 8 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 9 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)

	<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


- h) Racionalización: Trámites Optimizados
- 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.

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


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 cartelera, 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
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>	<b>VERSIÓN 15</b>
		Página 12 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

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

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>Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</b>							
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


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

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
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'46. En caso de publicarse en una sección


	<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

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.
- 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)



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

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	Cuatrimstral (ley 1712de 2014)
1. Lineamientos de Transparencia Activa	5.4	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
1. Lineamientos de Transparencia Activa	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
Lineamientos de Transparencia Pasiva	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
Lineamientos de Transparencia Pasiva	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
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	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
Criterio diferencial de accesibilidad	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	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	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				VERSIÓN 15	
					Página 17 de 20 Fecha de aprobación 13 de diciembre de 2021	


		para la garantía del ejercicio efectivo de los derechos de las personas que hacen parte de los sectores LGBTI adoptada por el Decreto 762 de 2018, en coordinación con el Ministerio del Interior					
<b>Monitoreo del Acceso a la información Pública</b>	4.2	Elaboración y publicación del informe de solicitudes de acceso a la información	Informe elaborado y publicado	Nº 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	Nº	Actividades	Producto	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada
<b>Código de Integridad</b>	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
<b>Código de Integridad</b>	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
<b>Código de Integridad</b>	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>FONPRECON</b> Pensiones y Cesantías	<b>PLAN</b>				CODIGO: PLN-DEI-001	
	<b>ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</b>				<b>VERSIÓN 15</b>	
					Página 18 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/es estrategias-construccion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano.pdf>)

	<b>PLAN</b>	CODIGO: PLN-DEI-001
	ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN 15
		Página 19 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.





COMISIÓN FONRECON		MATA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONSEJO DE LA REPUBLICA																
NIVEL DE RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										NIVEL DE RIESGO																
Impacto	Criterio de riesgo	Categoría	Rango	Categoría de riesgo	Comentarios	Análisis del Rango				Comentarios	Clave de control	Rango Residual				Fecha	Acciones	Responsable	Estado									
						Probabilidad	Impacto	Exposición	Impacto del riesgo			Probabilidad	Impacto	Exposición	Impacto del riesgo													
Gestión Jurídica Representar Jurídicamente al Fondo ante las instancias judiciales y no judiciales, actuar y litigar los conflictos jurídicos para el cumplimiento de la función de FONRECON, realizar el cobro coactivo	Afectación Reputacional	Interés particular	FALLA HUMANA	1. Posibilidad de Desconocimiento de la Ley mediante interpretaciones subjetivas y dolo de los sujetos obligados para evitar o postergar su aplicación	CORUPCIÓN	Reconocimiento que acredite el derecho al funcionamiento legal	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	Revisión permanente del cumplimiento de la ley de los recursos de fuerza para la representación jurídica. Acreditación de la denuncia, mediante los recursos y actuaciones de la procuraduría de jurisdicción coactiva.					40	30 de Diciembre	Elaborar lista de chequeo para revisión de parte de los recursos de repetición y apelación	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador Grupo Técnico, Coordinador de Unidad Judicial, Secretario del Grupo de Jurisdicción Coactiva.	No de casos resueltos, para ser revisados	
	Afectación Reputacional	Interés propio de un servidor o favor de un tercero	FALLA HUMANA	2. Posibilidad de negligencia judicial inadecuada y dolo	CORUPCIÓN	Quedar en forma interdicta respecto a la Entidad. No ejercer en términos médicos de dolo.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	Control de términos para evitar las impugnaciones de ley. Pasados los términos para la realización de las acciones, se controla el cumplimiento de los documentos presentados por los servidores obligados. Control continuo de la expediente que ingresan en la entidad, verificando los documentos expedientes.					40	30 de Diciembre	Revisión de todas las demandas (7% de las demandas en trámite) y su continuación en el cobro coactivo	Coordinador y Jueces de Unidad Administrativa	No de demandas recibidas para verificar el cumplimiento de los procedimientos judiciales o interdicciones de recursos de ley	
	Afectación Económica	Interés propio de un servidor o favor de un tercero	FALLA HUMANA	3. Posibilidad de dolo de nuevos recursos o impugnación de las liquidaciones de cobro de cuentas y bonos pensionales.	CORUPCIÓN	Desvirtuación o dolo del valor de la obligación	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	Verificación constante del libro del proceso a fin de que se eliminen los recursos de fuerza.					40	30 de Diciembre	Revisión y verificación como expediente para la elaboración de la liquidación de cobro coactivo	Comités	Total de liquidaciones en el cobro coactivo	
Resolución Económica	2. Conflicto de intereses	Falta humana	4. Posibilidad de efectuar liquidaciones inadecuadas de prestaciones económicas en el cumplimiento de la ley para beneficio de un tercero	CORUPCIÓN	1. Desecho administrativo para la Entidad. 2. Desecho personal que contenga el pago de la prestación. 3. Acciones administrativas contra la Entidad y contra sus servidores obligados.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		ELECTIVO	BAJA	40	NINGUNO	40	MODERADO	1. Liquidación de prestaciones económicas fijas que sean líquidas y ciertas. 2. Concurrencia de valores pagaderos por cuantías de COT, anticipos y prestaciones en la base de datos. 3. Bases de datos de antigüedad actualizada. 4. Hoja de vida diligenciada, hasta el último día del expediente.								Enero 2 30 de Agosto 30	Muestra cuantimetría mediante el cual se verifica la verificación de los acciones planificadas para cada prestación económica	Líder proceso	Número de Prestaciones de la muestra en donde se realizaron acciones preventivas mediante el cobro coactivo de la muestra
Atención Económica	1. Falta de control de los expedientes de pensiones	Falta humana	5. Posibilidad de violación de confidencialidad o acceso de historias laborales, en beneficio de un tercero o interés particular.	CORUPCIÓN	1. Desecho administrativo que devenga del proceso de inscripción y diligencias. 2. Desecho de procesos penales y disciplinarios. 3. Abusos de la ley y reglamento. 4. Desecho personal	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	1. Hoja de vida diligenciada, hasta el último día del expediente. 2. Verificación de hoja de vida diligenciada para todos los expedientes que ingresan en la Entidad y en base de datos de inscripción de datos laborales, en diligencias y expedientes. 3. Obligación de ver el formato diligenciado para la solicitud de préstamo de expedientes, original o copia.							April 30 30 de Agosto 30	Muestra cuantimetría mediante el cual se verifica la verificación de las acciones planificadas.	Líder proceso	Número de prestaciones de la muestra en donde se realizaron acciones preventivas mediante el cobro coactivo de la muestra	
																												4. Hoja de vida diligenciada, hasta el último día del expediente.
Resolución Reputacional	7. Falta de control de los expedientes de la información de novedades en la nómina de personal	Falta humana	6. Posibilidad de efectuar ingresos de información inexistente o legal de personal para pagar otros índices de prestaciones a favor de un tercero	CORUPCIÓN	Desecho personal, impugnaciones disciplinarias y acciones penales.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	Cruce de bases de datos de nómina con bases de datos de personal, en el sistema de información de la Subdirección de Recursos Humanos del UICR del Registro de Nueva Matriculación con el SIGRHO						Enero 2 30 de Agosto 30	Muestra cuantimetría mediante el cual se verifica la verificación de las acciones planificadas.	Líder proceso	Número de acciones realizadas mediante el cobro coactivo		
																											5. Sistema	
Atención Económica	2. Conflicto de intereses	Falta humana	7. Posibilidad de recomendar una Prestación inadecuada, impropia o ilegal	CORUPCIÓN	1. Recurso de apelación no fundado en la ley. 2. Desecho del valor. 3. Desecho administrativo. 4. Desecho de procesos penales, impugnaciones disciplinarias. 5. Ingreso inexistente	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	1. Hoja de vida diligenciada, hasta el último día del expediente. 2. Hoja de vida diligenciada, hasta el último día del expediente. 3. Independencia del Área de Atención al Cliente. 4. Control de servicios. 5. Ejercicio de acciones de recursos humanos sobre FONRECON, Unidad COT, GAT y el expediente.						Enero 2 30 de Agosto 30	Muestra cuantimetría mediante el cual se verifica la verificación de las acciones planificadas.	Líder proceso	Número de acciones realizadas mediante el cobro coactivo		
																											3. Sistema	
Atención Reputacional	1. Falta de disponibilidad y registro preparatorio para atender el cobro, con el fin de obtener resultados económicos de percepción o a terceros.	Falta humana	8. Posibilidad de acceso de Clientes/usuarios ilegales, registrar pagos inadecuados, inadecuados de los recursos económicos. Con el fin de obtener beneficios económicos por personas físicas o jurídicas.	CORUPCIÓN	1. Investigaciones disciplinarias y acciones penales.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	1. Verificar el cumplimiento del procedimiento de liquidación de prestaciones. 2. Verificar que la autorización de los recursos económicos, tiene de alguna de las autorizaciones del grupo de los funcionarios que realizan la acción.						April 30 30 de Agosto 30	Revisión de las disponibilidades y registros preparatorios verificando las bases de datos de cobro de los recursos.	Profesional y técnico encargado	No de disponibilidades y registros de cobro de los recursos.		
																											2. Conflicto de intereses	
Atención Reputacional	Ordenes de apremios inadecuados para proceder a cobros de recursos económicos.	Falta humana	9. Posibilidad de Trámites presupuestales y contables inadecuados, impropios o ilegales para pagar o postergar el pago a otros índices de prestaciones o a terceros.	CORUPCIÓN	1. Desecho personal, impugnaciones disciplinarias y acciones penales.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	Verificación de los conceptos de la base de datos de nómina con bases de datos de personal, en el sistema de información de la Subdirección de Recursos Humanos del UICR del Registro de Nueva Matriculación con el SIGRHO.						April 30 30 de Agosto 30	Verificación cuantimetría de los recursos de cobro de los recursos económicos y verificación de los recursos de cobro de los recursos económicos.	Líder de proceso presupuestal y contable, hasta donde se le comparencia	No de trámites de pago no resueltos o pendientes en el cobro coactivo		
																											3. Sistema	
Atención Reputacional	Falta de control de los expedientes de la información de novedades en la nómina de personal	Falta humana	10. Posibilidad de Pliego de condiciones o instalaciones públicas, corporativas o a través de un tercero en particular en el fin de obtener beneficios económicos.	CORUPCIÓN	1. Desecho personal, impugnaciones disciplinarias y acciones penales.	BAJA	40	NINGUNO	MODERADO		PREVENTIVO	BAJA	40	NINGUNO	60	MODERADO	1. Chequeo de acceso a los recursos económicos en el sistema de información de la Subdirección de Recursos Humanos del UICR del Registro de Nueva Matriculación con el SIGRHO. 2. Verificación de la autorización de los recursos económicos, tiene de alguna de las autorizaciones del grupo de los funcionarios que realizan la acción.						April 30 30 de Agosto 30	Revisión aleatoria de un 50% de la cantidad de recursos en el cobro coactivo, verificando la documentación de cada recurso de cobro de los recursos económicos. Se debe contar con una lista de chequeo que se diligencie al inicio de cada proceso. 3. Controlación de los recursos con las bases de datos de Cobro Coactivo.	Líder de proceso y control	No de recursos en el cumplimiento de los recursos		
																											2. Conflicto de intereses	



COMISIONADO		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA										
Riesgo		Riesgo de Corrupción										Riesgo de Corrupción										
Análisis del Riesgo		Análisis del Riesgo										Análisis del Riesgo										
Riesgo Inherente		Riesgo Residual										Riesgo Residual										
Probabilidad		Probabilidad										Probabilidad										
Impacto		Impacto										Impacto										
Nivel de Riesgo		Nivel de Riesgo										Nivel de Riesgo										
Comentarios		Comentarios										Comentarios										
Fecha		Fecha										Fecha										
Acciones		Acciones										Acciones										
Responsable		Responsable										Responsable										
Indicador		Indicador										Indicador										
Afilación y historial laboral: Verificar y gestionar el cumplimiento de los requisitos de afiliación al régimen de prima media por parte de los afiliados. Interceptar para proceder a su vinculación al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, controlar el recuento y validación de los aportes y alimentar de manera eficaz la historia laboral de los afiliados.	Atención Repetitiva	2. Ausencia de control para asegurar la pertinencia de un formulario de afiliación por el fe de que el sistema reconoce el registro de trabajador o para evitar el registro de prima media sin cumplir los requisitos de ley.	Falta humana	11. Probabilidad de Altar cuentas de forma fraudulenta, para beneficio personal del sujeto.	CORUPCIÓN	1. Posible reconocimiento en el momento de presentar el formulario de afiliación. 2. Detramo Patrimonial al momento de presentar el formulario de afiliación. 3. Posible fraude documental. 4. Posible fraude documental. 5. Investigaciones administrativas. Retraso y pérdida.	BAJA	40	SEVERO	MODERADO	PREVENTIVO	BAJA	40	SEVERO	60	MODERADO	1. Verificar el cumplimiento de requisitos necesarios. 2. Verificar el cumplimiento con la administración, solicitar el cumplimiento de requisitos de afiliación. 3. Verificar la veracidad de los datos. 4. Verificar la veracidad de los datos. 5. Verificar la veracidad de los datos.	Act. Agos y dic. 2018	Revisión aleatoria de formularios y registros de afiliación	Líder del Puesto	Número de afiliaciones mal declaradas o no declaradas por falta de ley	
	Atención Repetitiva	1. Acceso al momento de control de medidas de seguridad información para el acceso de información a la historia laboral de los afiliados. 2. Sistema	Falta humana	12. Posibilidad de interceptar, modificar o eliminar datos de un sistema. Labores sobre reglas. Base de Datos, seguridad informática y violación de la misma, para beneficiar a un sector.	CORUPCIÓN	1. Reconocimiento por valores reconocidos en los sistemas. 2. Detramo Patrimonial por fraude. 3. Posible fraude documental. 4. Investigaciones administrativas. Retraso y pérdida.	BAJA	40	LEVE	MODERADO	PREVENTIVO	BAJA	40	SEVERO	60	MODERADO	Realizar revisiones periódicas con la aplicación de auditoría.	Informe de auditoría	Abril, agosto y diciembre	Reportes de auditorías de cambios y generación de informes	Líder del Puesto	No de incidentes reportados, de manera oportuna en legalidad
	Atención al usuario y al ciudadano	1. Falta de control de la información de la información de los afiliados. 2.2. Ausencia de control de la información de los afiliados.	Falta humana	13. Posibilidad de funcionamiento incorrecto para beneficio de un sector, de información interna generada de los afiliados y prestados a terceros.	CORUPCIÓN	Investigaciones disciplinarias. Sanciones de información errónea.	BAJA	40	SEVERO	MODERADO	PREVENTIVO	BAJA	40	SEVERO	40	MODERADO	Revisión del flujo en tema nacional. Revisión mensual para la emisión de reportes mensuales con el área de Calidad.	Actas y reportes	Mayo (primer semana) - Septiembre (primer semana) - Enero (primer semana)	Revisión de otros flujos de información e indicador de peticiones quejas y reclamos	Líder del Puesto	Número de quejas o reclamos reportados con sus respectivos reportes de gestión
Gestión de Talento Humano: Definición de procesos y flujo de los procesos administrativos de control de la información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	PENDIENTE POR ACTUALIZAR	Inclusión de necesidad que no corresponde a la realidad. Omisión del cumplimiento de los requisitos legales para la prestación. Acciones malintencionadas.		14. Falta de información, posibilidad de evitar o recibir cualquier informe a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la información interna, relacionada a actividades, para el beneficio del sujeto. 15. Funcionarios malintencionados. Posibilidad de evitar o recibir cualquier informe a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la información interna, relacionada a actividades, para el beneficio del sujeto. 16. Funcionarios malintencionados. Posibilidad de evitar o recibir cualquier informe a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la información interna, relacionada a actividades, para el beneficio del sujeto.	CORUPCIÓN	Nómina con errores. Funcionarios que no cumplen los requisitos. Registros de información mala. Datos, errores, fechas incorrectas.	BAJA	40	LEVE	BAJO	PREVENTIVO	BAJA	40	LEVE	30	BAJO	Elaboración, presentación y revisión de la información. Control de la información por parte del Coordinador de Talento Humano. Verificación del cumplimiento de los requisitos antes de la prestación.	Pendientes	Abril 2018 - Agosto 2018 - Enero 2019	Mantener actualizada la información en el sistema de información de talento humano	Líder proceso	No de incidencias reportadas en materia
				17. Posibilidad de evitar o recibir cualquier informe a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la información interna, relacionada a actividades, para el beneficio del sujeto.	CORUPCIÓN	Registros de información mala. Datos, errores, fechas incorrectas.	BAJA	40	LEVE	BAJO	PREVENTIVO	BAJA	40	LEVE	30	BAJO	Controlar con los talentos humanos y los sistemas la información reportada en la certificación.	Certificaciones revisadas	Abril 2018 - Agosto 2018 - Enero 2019	Revisión por parte de un profesional del área	Líder proceso	No de incidencias reportadas en materia
				18. Acceso no autorizado al sistema de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	CORUPCIÓN	Asignación negativa de riesgos y medidas. Procesos disciplinarios. Deficiencias administrativas. Incumplimiento de los requisitos de ley. Uso indebido de la información para fines no autorizados. Falta de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	ALTA	80	MAYOR	ALTO	PREVENTIVO	MEJOR	40	MODERADO	60	MODERADO	Compartir con los talentos humanos y los sistemas la información reportada en la certificación.	Certificaciones revisadas	Abril 2018 - Agosto 2018 - Enero 2019	Revisión por parte de un profesional del área	Líder proceso	No de incidencias reportadas en materia
Page de Prestaciones Económicas: Realizar el cumplimiento de pago de las prestaciones económicas de prima de los afiliados obligados. Programación de los recursos de la Nación a través del Plan Social de Gasto (PSG) y manejo de los recursos propios a través de la Cuenta Única Nacional (CUN).	Atención Repetitiva	1. Falta de reportes para el pago. 2. Concentración de la función de pago en un solo funcionario.	Falta humana	17. Posibilidad de evitar o recibir cualquier informe a nombre propio o un tercero, por parte de los funcionarios encargados de elaborar la información interna, relacionada a actividades, para el beneficio del sujeto.	CORUPCIÓN	Detramo patrimonial. Investigaciones disciplinarias.	BAJA	40	SEVERO	MODERADO	PREVENTIVO	BAJA	40	SEVERO	40	MODERADO	Revisión de los índices de pago y de los recursos propios de los afiliados obligados. (Prima de prestaciones, indemnización de gracia, cambio presupuestal).	Registros en excel de los ingresos y cobros de cobros de pago	Abril 2018, agosto 2018 y enero 2019	Registro en excel de los ingresos y cobros de cobros de pago.	Líder de proceso y técnico admi.	Pagos mal declarados por parte de los afiliados
Gestión tecnológica: Controlar la implementación de la tecnología, mediante el suministro de hardware y servicios tecnológicos que permitan el acceso, control, procesamiento y almacenamiento de la información, desde del punto de los sistemas de la seguridad de información, como en la confiabilidad, integridad, disponibilidad y no repudio.	PENDIENTE POR ACTUALIZAR	1. Acceso no autorizado. 2. Sistema informático. 3. Control de acceso a servicios de TI y almacenamiento de información. 4. Seguridad con información de personal de administración de TI y gestión de servicios de información.		18. ACCESO NO AUTORIZADO al sistema de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	CORUPCIÓN	Asignación negativa de riesgos y medidas. Procesos disciplinarios. Deficiencias administrativas. Incumplimiento de los requisitos de ley. Uso indebido de la información para fines no autorizados. Falta de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	ALTA	80	MAYOR	ALTO	PREVENTIVO	MEJOR	40	MODERADO	60	MODERADO	1. Implementación de los sistemas de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad. 2. Control de acceso a servicios de TI y gestión de servicios de información.	Compras electrónicas. Licencias de software. Mantenimiento de equipos de cómputo.	Abril 2018, agosto 2018 y enero 2019	Revisión de los sistemas de información de los afiliados y salud ocupacional de las personas que laboran en la entidad.	Líder del proceso	No de casos denunciados