



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

**MEMORANDO**



Radicado No.: 20222010002543

Fecha: 31-01-2022

Bogotá, D.C.,

**PARA:** Dr. FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA  
Director General

**DE:** CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS DEL AÑO  
2021

Respetado Doctor:

En atención a la Ley 909 de 2004, la Circular 04 de 2005 y el artículo 52 del Decreto reglamentario 1227 de 2005 en las cuales indica que las oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces deberán evaluar la gestión de cada dependencia de la entidad de la cual forman parte, de manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias del año 2021.

Cordialmente,

**VILMA LEONOR GARCÍA PABÓN**  
Asesora de Control Interno (E)

C.C            Dra. **LYDIA EDITH RIVAS NIÑO**  
                  Jefe Oficina Asesora Jurídica  
                  Dra. **LUZ STELLA RESTREPO HENAO**  
                  Subdirectora Administrativa y Financiera  
                  Dr. **GERMAN ARMANDO CORREA AMADO**  
                  Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Anexo: Lo enunciado en seis (6) folios

**FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA**

Cra. 10 N° 24-55 piso 2° y 3°. Tel. (57) 601 3415566 Ext 2011- 2012. Cel. 3174637146 – 3153456245- 3134125975

[www.fonprecon.gov.co](http://www.fonprecon.gov.co) BOGOTÁ.D.C - COLOMBIA

**FORMATO**  
**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>1. ENTIDAD:</b>	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b>
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA

**3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:**

- Optimizar el flujo financiero del Fondo.
- Aumentar visibilidad y transparencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Contar con una base de datos y sistema de consulta de sentencias correspondientes a procesos judiciales de la entidad con el fin de identificar el precedente jurisprudencial aplicable tanto a los procesos misionales como a los de apoyo	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	100	En la vigencia se dio cumplimiento integral al compromiso a través de la planeación, diseño, ejecución y puesta en marcha del sistema de consulta de jurisprudencia y conceptos jurídicos. Mediante Circular No. 20212000000024 de 21 de junio de 2021 el Director General informó a los colaboradores de la entidad la entrada en producción del Sistema. Desde esa fecha se encuentra en funcionamiento y dentro del mismo se recoge el repositorio de las sentencias judiciales de mayor relevancia para la entidad, asegurando la disponibilidad de la información y su carácter de fuente de consulta y replicación de información clave para todos los servidores y colaboradores de la entidad.
Contar con una base de datos y sistema de consulta de conceptos jurídicos de producción interna (según su relación con los demás procesos tanto misionales como de apoyo) brindando acceso a toda la entidad con el fin de que puedan acceder previo a la formulación de consultas.	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	100	En la vigencia se dio cumplimiento integral al compromiso a través de la planeación, diseño, ejecución y puesta en marcha del sistema de consulta de jurisprudencia y conceptos jurídicos. Mediante Circular No. 20212000000024 de 21 de junio de 2021 el Director General informó a los colaboradores de la entidad la entrada en producción del Sistema. Desde esa fecha se encuentra en funcionamiento y dentro del mismo se recoge el repositorio de los conceptos jurídicos de producción interna, asegurando la disponibilidad de la información y su carácter de fuente de consulta y replicación de información clave para todos los servidores y colaboradores de la entidad.
Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso de Gestión Jurídica	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	100	En el año 2021, la Comunidad de Práctica sesionó en 26 ocasiones (ejecución de todas las sesiones programadas) analizando diversas temáticas entre las que cabe destacar: - Ley 2080 de 2021 Reforma a la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) - Seguimiento al cumplimiento de la sentencia Álvaro Casadiego López (Q.E.P.D.) específicamente en las medidas no pecuniarias - Encuentros de los Equipos Transversales de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Quejas interpuestas/Quejas programadas * 100	100	En la vigencia 2021, se alcanzó y superó la meta de interposición de quejas ante la Procuraduría General de la Nación en contra de Alcaldes y Gobernadores con un total de 173 quejas formuladas en el año 2021.
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Embargos decretados / Embargos programados * 100	100	En la vigencia 2021, se alcanzó y superó la meta de decreto de embargos en procesos coactivos con liquidación aprobada con un total de 405 embargos decretados en el año 2021.
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Verificaciones de embargo / Verificaciones programadas * 100	100	En la vigencia 2021, se alcanzó y superó la meta de ratificación de embargos decretados con un total de 170 reiteraciones en el año 2021.

**6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

La Oficina de Control Interno observa que la Oficina Asesora Jurídica cumplió cabalmente los objetivos institucionales asociados a su gestión, relacionados a través del Plan de Acción 2021, con una meta alcanzada del 100%.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Es necesario consolidar la cultura de autocontrol en los procesos, como también complementar el anexo No. 3 de la circular 20202000000104 del 24 de noviembre de 2020 expedida por el Fondo, en lo que tiene que ver con la efectividad de los controles correspondientes a la primera y segunda línea de defensa señalada en el MIPG, fortaleciendo su operatividad y la documentación requerida para su funcionamiento.

**8. FECHA: Enero de 2022**

**9. FIRMA:**



**FORMATO  
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>1. ENTIDAD:</b>	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b>
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

**3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:**

1. Aumentar visibilidad y transparencia.  
2. Efectuar campañas de divulgacion  
3. Propender por el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad mediante seguimiento y evaluación.  
4. Optimizar los estándares de atención al usuario.  
5. implementar, sostener y mantener una plataforma integral de tecnologías de la información.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado, aprobado y ejecutado * 100	100	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) vigencia 2021 se formuló y aprobó según acta No. 1 de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño institucional, posteriormente se aprobó una modificación para incluir recomendaciones de la Función Pública y la versión 2 fue aprobada en el Comité mencionado, mediante acta No. 2 del 29 de abril de 2021. A 31 de diciembre de 2021, todas las actividades programadas por componentes del PAAC fueron ejecutadas en un 100%
Ejecutar la segunda Etapa del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100	Se cumplió con el desarrollo de las guías del MSPI, de acuerdo con las actividades planteadas por trimestre en el Plan de Acción 2021.
Actualizar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100	De las 10 actividades del PETI propuestas para el año 2021 se cumplieron 8 y dos (licenciamiento YAMMER y Compra de la UPS) no se llevaron a cabo, teniendo en cuenta que los recursos presupuestales no fueron aprobados en el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2021.
Implementar el Sistema de Gestión de Riesgos de la Entidad	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100	Para el logro del objetivo Institucional, se cumplieron las actividades planteadas por trimestre en el Plan de Acción 2021.
Disponer de todas la herramientas necesarias para desarrollar en 2022 la norma ISO 31000	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100	Para el logro del objetivo Institucional, se cumplieron las actividades planteadas por trimestre en el Plan de Acción 2021.

**6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Se observa que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas presenta un porcentaje de cumplimiento del 100% a los compromisos asociados a los objetivos institucionales. Se resalta el avance en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Asimismo, se señala que se realizó un ejercicio auditor a esta dependencia con resultado de 12 hallazgos administrativos relacionados con incumplimiento a las metas del plan acción 2020, incumplimiento al Decreto 612 de 2018, ajuste de procedimientos, ajuste de controles de riesgos de gestión y ajuste en los indicadores.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Es necesario consolidar la cultura de autocontrol en los procesos, como también complementar el anexo No. 3 de la circular 2020200000104 del 24 de noviembre de 2020 expedida por el Fondo, en lo que tiene que ver con la efectividad de los controles correspondientes a la primera y segunda línea de defensa señalada en el MIPG, fortaleciendo su operatividad y la documentación requerida para su funcionamiento.

**8. FECHA:** Enero de 2022

**9. FIRMA:**



<b>FORMATO</b>			
<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA</b>			
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>1. ENTIDAD:</b>		<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b>	
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>			
Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del fondo. Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información confiable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de Ley exigidos por los organismos de vigilancia y control y demás entidades externas.			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
Estructurar y ejecutar el Plan Anual de Vacantes	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	Para el plan de vacantes 2021, se adelantó un nombramiento de conformidad con la convocatoria 428 de 2016, para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, adicionalmente, se reportó una vacante en el aplicativo SIMO de la CNSC, correspondientes al empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales Código 4064 Grado 13. Cumpliendo con la actividad.
Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Previsión de Recursos Humanos, durante la vigencia 2021, se realizaron los siguientes nombramiento en provisionalidad y encargos: - Durante el segundo trimestre del año 2021, se realizó el nombramiento con carácter de encargo en el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 03, en vacancia temporal de un funcionario inscrito en el registro público de carrera administrativa. - Durante el tercer trimestre del año 2021, de acuerdo al Plan Anual de Vacantes se adelantó el proceso de nombramiento con carácter de encargo en los empleos: - Asesor Código 1020 Grado 09, en vacancia temporal - Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 0040 Grado 20, mientras su titular disfruta de cinco (5) días hábiles de vacaciones concedidas. Adicionalmente, se adelantó el proceso de nombramiento con carácter ordinario en vacancia definitiva en el empleo Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Código 1045 Grado 09. - Para el cuarto trimestre del año 2021, de acuerdo al Plan Anual de Vacantes se adelantó el proceso de nombramiento con carácter de encargo en los empleos: - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, en vacancia temporal - Técnico Administrativo Código 3124 Grado 11, en vacancia temporal - Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 19, en vacancia temporal - Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 18, en vacancia temporal. Adicionalmente, se adelantó dos procesos de nombramiento con carácter ordinario en vacancia definitiva en los empleos de Auxiliar de Servicios Generales Código 4046 Grado 13 y Profesional Especializado Código 2028 Grado 13.  Lo anteriormente señalado con el fin de proveer los cargos avacantes por las diferentes situaciones administrativas presentadas durante la vigencia.
Formular, aprobar y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	El Grupo de Talento Humano presento el plan de acción con todas aquellas líneas sujetas de fortalecimiento en la Dimensión de GETH y política de integridad, en atención al reporte del FURAG, con 7 actividades de programadas para el año 2021, las cuales se ejecutaron al 100%.
Formular, aprobar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	En el cumplimiento de Plan de capacitación para el 2021, se desarrollaron las siguientes temáticas en la vigencia: Actualización en Manejo de Inventarios, Lenguaje Claro, Conflicto de Intereses, Contratación Estatal, Régimen General de Pensiones, Excel Avanzado, Automatización de Procesos, Presupuesto Público, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana y Seguridad digital.
Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar e incentivos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	En el cumplimiento de Plan, se desarrollaron las 15 actividades programadas, teniendo en cuenta el aislamiento y las medidas de prevención y mitigación riesgo, realizando la mayoría virtualmente, dando cumplimiento al 100% de lo proyectado.
Formular y ejecutar el Plan Anual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	En el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado en el mes de enero de 2021, el cual fortaleció los criterios dando una mayor puntuación en su evaluación, priorizando las siguientes actividades: Autoevaluación de Estándares Mínimos, Jornada de tamizajes RCV, Medición del riesgo Psicosocial, Medición del Ruido, Semana de la salud, Sensibilización en Manejo de estrés y cansancio extremo, Sensibilización en Estilos de Vida Saludable, Sensibilización en Higiene Postural, Sensibilización en Autocuidado Visual y Auditoría interna SST.
Estructurar y Consolidar el Plan de Integridad y la estrategia de Conflicto de Interés	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	100%	Durante la vigencia 2021, se adelantaron todas las actividades programas en los planes correspondientes a esta línea, como: Socialización, apropiación, evaluación, divulgación e informe, por lo tanto se cumplió con el 100%

**FORMATO**

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fortalecer la implementación de la gestión del conocimiento en el proceso Financiero	Sesiones ejecutadas / sesiones programadas * 100	100%	<p>En el año 2021, la Comunidad de Práctica financiera sesionó en 8 ocasiones de forma virtual vinculando para este año como expositores a los procesos de gestión talento Humano, Gestión de cartera y Gestión de Archivo y Correspondencia abordando diversas temáticas entre las que cabe destacar:</p> <p>Evaluación del Desempeño Laboral - CNSC, Nómina de Pensionados, cálculo cuotas partes pensionales, Liquidación de Intereses de las cuotas partes pensionales y contabilización, Cobro cuotas partes pensionales y aplicación de abonos realizados por las entidades deudoras., Certificados de tiempos laborados - CETIL, Procedimiento para la solicitud y préstamo de archivo.</p> <p>Todo el material utilizado por los expositores, así como las grabaciones de cada una de las diferentes sesiones y el listado de los funcionarios que participaron está alojado en la carpeta compartida en la red destinada para este fin.</p> <p>Asi mismo Con el fin de hacer mas amigable y participativas las sesiones de la comunidad de practica financiera se utilizo la herramienta WordWall donde se preparaban actividades que permitieron evaluar los temas tratados en cada una de las sesiones en los enlaces de acceso <a href="https://wordwall.net/es/resource/22067786">https://wordwall.net/es/resource/22067786</a> <a href="https://wordwall.net/es/resource/22058182">https://wordwall.net/es/resource/22058182</a></p>
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Valor recaudado----- ----- x 100Meta programada de recaudo de cartera 2021( \$64.000.000.000)	125,75%	\$80.480.894.764 correspondiente al 125,75% de la meta establecida para la vigencia de 2021.
Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	actividades Ejecutadas del PAA / actividades Programadas del PAA * 100	100%	El Plan Anual de Adquisiciones de aprobó por valor de \$2.445,6 millones y se ejecuto en su totalidad.
Realizar el mantenimiento de la sede principal de la Entidad y de la sede Teusaquillo	Actividades ejecutadas Plan de Mantenimiento / Actividades Programadas Plan de Mantenimiento * 100	100%	Se realizó mediante la CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA IPMC 023- 2021 - y se ejecutó en su totalidad las obras de reparación y mantenimiento de la sede Teusaquillo. Se realizó mediante la CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA IPMC No. 028 de 2021 - Obras de adecuación de las oficinas del área de Gestión de Cartera y sala de espera del piso 2 de la Sede Administrativa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
Consolidar el Instrumento Archivístico denominado Sistema Integrado de Conservación - SIC	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	100%	El Sistema Integrado de Conservación, se encuentra actualizado con actividades a realizar durante las vigencias 2022 y 2023.
Actualización del Plan Institucional de Archivo(PINAR)	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	100%	El Plan Insitucional de Archivos se encuentra actualizado de acuerdo con las actividades del Programa de Gestión Documental con actividades progrmadas hasta la vigencia 2023,
Ejecutar el Proyecto de Inversión para Fortalecimiento Gestión Documental FICHA BPIN 2020011000031 (2020011000194) vigencia del 2021.	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	100%	De las actividades programadas en el Proyecto de Inversión se cumplió en un 99,98% y los costos fueron de 88,29% por ciento, teniendo en cuenta la reducción de los costos presentados en las ofertas durante el proceso de contratación y el aplazamiento de la actividad relacionada con la eliminación de los archivos de acuerdo a la TRD.

**6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

Se observa que la Subdirección Administrativa y Financiera presenta un porcentaje promedio de cumplimiento de los compromisos asociados a los objetivos institucionales correspondiente al 102%. Se resalta el porcentaje de recaudo de cartera que ha ascendido al 125.75%, como una meta trabajada en conjunto con otras áreas y dependencias.


Asimismo, es pertinente señalar que durante la vigencia 2021 la Subdirección Administrativa y Financiera fue objeto de 6 ejercicios auditores que resultaron en 38 hallazgos administrativos discriminado por proceso así:

- Evaluación de control interno contable, sin observaciones;
- Control Interno Disciplinario, 5 hallazgos administrativos;
- Talento Humano, 14 hallazgos administrativos;
- Archivo y correspondencia, 14 hallazgos administrativos;
- Cartera, 5 hallazgos administrativos;
- SIIF, sin observaciones.

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Es necesario consolidar la cultura de autocontrol en los procesos, como también complementar el anexo No. 3 de la circular 2020200000104 del 24 de noviembre de 2020 expedida por el Fondo, en lo que tiene que ver con la efectividad de los controles correspondientes a la primera y segunda línea de defensa señalada en el MIPG, fortaleciendo su operatividad y la documentación requerida para su funcionamiento.

**8. FECHA: Enero de 2022**

**9. FIRMA:** 

<b>FORMATO</b>			
<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA</b>			
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>1. ENTIDAD:</b>	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b>		
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS		
<b>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b>			
Optimizar el flujo financiero del fondo y efectuar reconocimientos y pagos con optimización de la operación			
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>	<b>5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</b>
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Número de bonos tramitados / Número de bonos programados para atender (120) * 100 Discriminados en 22 bonos tramitados en I trimestre; 24 bonos tramitados en II trimestre; 40 bonos tramitados en III trimestre; 34 bonos tramitados en IV trimestre	<b>100%</b>	En materia de bonos pensionales se ejecutaron todas las actividades programadas en el plan de acción relacionadas con la reconstrucción de historia laboral en Cetil (74), solicitud de inhibición de detenciones e investigaciones a la OBP (34), realización del cobro de cupones a contribuyentes no nación (17) interposición de tutelas por demoras en certificación CETIL u otras peticiones a contribuyente no nación (9) y mesas de trabajo con contribuyentes se realizaron tres mesas de trabajo con Foncep, departamento de Putumayo y Cundinamarca. De otro lado el recaudo fue de \$ 9.580 millones
Recaudo de cartera por \$64 mil millones, discriminados en 60% cobro persuasivo (\$38.400 millones) y 40% cobro coactivo (\$25.600 millones)	Número de afiliados revisados / Número total de afiliados para cobro según inventario * 100	<b>100%</b>	Durante el primer trimestre se actualizó el inventario con el número de afiliados a revisar durante la vigencia de 2021, el cual ascendió a 90 personas, se inició la revisión, cobro y seguimiento de las personas trasladadas del RAIS para lo cual se coordinaron reuniones bimestrales con Asofondos, que se realizaron en los meses de febrero, abril, junio, septiembre y diciembre de 2021. Como producto de lo anterior se revisaron todos los afiliados del inventario y se logró el recaudo de los siguientes valores por trimestre: 1° trimestre: \$210403223 2° Trimestre: \$105640972 3° trimestre: 67503548 4° Trimestre: 69846618 Para un total de: \$453394361, por concepto de aportes recibidos de otros fondos.
Consolidar el modelo de servicio de FONPRECON con el MISC del Sector	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	<b>100%</b>	Para el primer trimestre se tenían programadas las siguientes actividades, las cuales fueron cumplidas en su totalidad: - Revisar el modelo de servicio al ciudadano que tiene el sector salud para alinearlo con el de Fonprecon. - Socializar el Modelo Integrado de Servicio al Ciudadano. - Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas en el Fondo. En el segundo trimestre se desarrollaron las siguientes actividades: - Actualizar el plan de atención al ciudadano de Fonprecon. - Revisar la accesibilidad de la página web. - Realizar capacitación sobre Atención al Ciudadano. - Revisar los trámites y actualizarlos en el SUIT.  En el tercer trimestre se continúa con la ejecución de las siguientes actividades: - Ejecutar las actividades programadas en el plan de atención al ciudadano de Fonprecon. - Realizar el curso de lenguaje claro del DNP, dirigido a los servidores de la Entidad. - Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas en el Fondo. - Elaborar cronograma de las actividades por ejecutar teniendo en cuenta recomendaciones del FURAG Por último en el cuarto trimestre se ejecutaron las siguientes actividades: - Ejecutar las actividades programadas en el plan de atención al ciudadano de Fonprecon. - Revisar la oportunidad de respuesta a las PQRD radicadas en el Fondo.
Implementar la funcionalidad de seguimiento a las solicitudes de reconocimiento de prestaciones a través de Orfeo en reemplazo del QCD	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas * 100	<b>100%</b>	Se cumplió con la meta de elaborar los flujos de trabajo del proceso de prestaciones económicas para incorporarlo a la nueva versión de Orfeo con el objeto de obtener el expediente digital. La Subdirección remitió a la firma contratada por la entidad para actualizar la versión de Orfeo los flujogramas y documento que relaciona los requisitos para obtener el reconocimiento de la Prestación. De otro lado, se realizaron pruebas de la funcionalidad del sistema Orfeo para obtener el expediente digital, cumpliendo de esta manera las actividades relacionadas en el plan de acción.
<b>6. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</b>			
Se observa que la Subdirección de Prestaciones Economicas ha mejorado sus procesos y procedimientos, y que cuenta con unos indicadores claros para medir la gestión de la dependencia. Asimismo, se realizó un ejercicio auditor al Proceso de Afiliaciones, Aportes e Historia Laboral con resultado de 11 hallazgos administrativos relacionados con ajuste de procedimientos, actualización de información documentada, ajuste al mapa de riesgos de gestión y actualización de la Resolución de creación del grupo de trabajo.			
Para concluir, se resalta que el puntaje de la Subdirección de Prestaciones Economicas alcanzado es del 100%.			

**FORMATO**

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Es necesario consolidar la cultura de autocontrol en los procesos, en el sentido de concientizar a los funcionarios en el cumplimiento de las respuestas a solicitudes tanto internas como externas, así como continuar revisando periódicamente los procedimientos de cada uno de los procesos de la dependencia para que sean objeto de ajustes, actualizaciones y mejoramiento permanente. También complementar el anexo No. 3 de la circular 20202000000104 del 24 de noviembre de 2020 expedida por el Fondo, en lo que tiene que ver con la efectividad de los controles correspondientes a la primera y segunda línea de defensa señalada en el MIPG, fortaleciendo su operatividad y la documentación requerida para su funcionamiento.

**8. FECHA:** Enero de 2022

**9. FIRMA:**

