



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2023

Entidad: Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON

Vigencia: 2024

Fecha de publicación: Enero de 2024

Seguimiento II Cuatrimestre 2024

Oficina de Control Interno

Fecha de seguimiento: 06 de septiembre de 2024

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Reporte OCI

Componente	Actividades programadas	AVANCE DE ACTIVIDADES CON CORTE AGOSTO 31 DE 2024 (I Cuatrimestre)	% Avance	Observación Control Interno
<b>COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Seguimiento y monitoreo a Riesgos - Revisión y actualización del mapa de riesgos	Se realizó la actualización del mapa de riesgos institucional y se publicó en la página web de la entidad. El enlace de consulta es el siguiente: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/otros-planes/mapas-de-riesgos/mapa-de-riesgos-institucional-version-14">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/otros-planes/mapas-de-riesgos/mapa-de-riesgos-institucional-version-14</a>	2 actividades ejecutadas / 3 actividades programadas *100  66,67%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo.
	Sensibilización de los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta la Entidad.	En mayo, se realizó la SEMANA ANTISOBORNO - ANTICORRUPCION (del 16 al 24 de mayo), donde se realizaron diferentes actividades, encuestas y capacitaciones, a todos los servidores de la Entidad. Se anexan soportes.	1 actividad ejecutada / 2 actividades programadas *100  50%	
	Seguimiento y monitoreo a Riesgos - Matriz de Riesgos de corrupción	Se actualizó la matriz de riesgo de corrupción, se adicionó el riesgo de ". Posibilidad de obtener dádivas o beneficios por los servidores de la entidad, mediante la celebración de contratos en favor de terceros." y se publicó en la página web de la entidad. El enlace es el siguiente: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/otros-planes/mapas-de-riesgos/mapa-de-riesgos-institucional-version-15">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/otros-planes/mapas-de-riesgos/mapa-de-riesgos-institucional-version-15</a>	2 reportes realizados / 3 seguimientos programados *100  66,67%	
	Realizar seguimiento a los controles y acciones de los riesgos de corrupción del Fondo	Se realizó el seguimiento a los controles por parte del grupo de Riesgo Operativo durante el cuatrimestre. Las se adjuntan las evidencias de cada control.	1 seguimiento ejecutado / 3 seguimientos programados *100  66,67%	
<b>COMPONENTE 3: Rendición de cuentas</b>	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.	Se realizó seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y sistemas, se consolida la información y se publica en la página Web de la entidad. El enlace de visualización es el siguientes: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024</a>	2 reportes publicados / 4 reportes programados *100  50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación del seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y sistemas, a través del enlace suministrado.
	Publicar la información de la ejecución presupuestal y de contratación de la entidad	De conformidad con la periodicidad para efectos de publicación de la información de presupuesto, se encuentra actualizada y publicada al segundo trimestre de 2024, y puede ser consultada en siguiente link, en el cual se evidencia tanto la ejecución presupuestal de ingresos como la de gastos. <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024</a>  En relación con la publicación de la contratación de la entidad, la información se encuentra actualizada a la fecha y publicada al en el siguiente link <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/3-contratacion/3-2-publicacion-de-la-informacion-contractual/ano-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/3-contratacion/3-2-publicacion-de-la-informacion-contractual/ano-2024</a>	2 reportes publicados / 4 reportes programados *100  50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación a través del enlace suministrado del la ejecución presupuestal y de contratación de la entidad.
	Conversatorio en temas de prestaciones económicas	Los conversatorios por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas , se encuentran realizado un día a la semana; la doctora Mónica Mará Garzón del Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laborales, lidera dichos conversatorios, con el fin de capacitar y atender inquietudes de los funcionarios en oficinas de Senado y Cámara. Se anexa listado de funcionarios atendidos durante la vigencia 2024.	1 actividad ejecutada / 1 actividad programada *100  100%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por el area.
	Publicar en intranet y carteleras, notas relacionadas con la Estrategia de rendición de cuentas	Se realizó en el mes de julio el envió masivo de mensajes encuesta de percepción rendición de cuentas 2023 y se publicó en la pagina web de la entidad. Se anexa soportes.	2 notas publicadas / 3 notas programadas *100  66,67%	Se evidencia el envío masivo de mensajes y publicación en la pagina web de la encuesta de percepción rendición de cuentas 2023.

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas			Reporte OCI	
Componente	Actividades programadas	AVANCE DE ACTIVIDADES CON CORTE AGOSTO 31 DE 2024 (I Cuatrimestre)	% Avance	Observación Control Interno
<b>Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.</b>	Garantizar que los trámites y OPA estén actualizados en el SUIT (datos de gestión de operación)	Se revisa la actualización de los trámites y se encuentran al día. Se anexa cuadro excel de la gestión de datos de operación.	2 tramites actualizados / 4 trámites programados *100 50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por el area.
	capacitación y/o sensibilización para el personal que atiende al cuidado en tematicas como: lenguaje claro, lenguaje inclusivo	Se realizó por parte de Cafam, a los servidores de la entidad, un curso de redacción empresarial. Se anexa los participantes y el correo de confirmación a la inscripción de dicho curso.	2 capacitaciones realizadas / 4 capacitaciones programadas *100 50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de la actividad descrita a través de la verificación de los soportes suministrados.
	medir la oportunidad de repuesta a las PRQD allegadas al fondo e identificar los factores que puedan impactar este proceso	Se elabora el informe de PQR y se publica en la página Web: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-10-informes-trimestrales-sobre-acceso-a-informacion-quejas-y-reclamos/informe-atencion-usuarios-y-pqrd">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-10-informes-trimestrales-sobre-acceso-a-informacion-quejas-y-reclamos/informe-atencion-usuarios-y-pqrd</a>	2 actividades ejecutadas / 4 actividades programadas *100 50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación a través del enlace suministrado del informe de PQRSD.
	elaborar informe de PQRD	Se realizó el análisis y respectivo informe de las PQRS allegadas al Fondo, y se publicó en la página web de la entidad. El enlace es el siguiente: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024/seguimiento-segundo-trimestre">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024/seguimiento-segundo-trimestre</a>	2 informes ejecutados / 4 informes programados *100 50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación en la página web del informe del segundo trimestre de las PQRSD, a través del enlace suministrado
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso de la Información</b>	Publicar las contrataciones adjudicadas en cada vigencia, tanto de funcionamiento como de inversión	En relación con la publicación de las contrataciones adjudicadas en cada vigencia, tanto de funcionamiento como de inversión, que la información se encuentra actualizada a la fecha y publicada al en el siguiente link: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/3-contratacion/3-2-publicacion-de-la-informacion-contractual/ano-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/3-contratacion/3-2-publicacion-de-la-informacion-contractual/ano-2024</a>	9 publicaciones ejecutadas / 12 publicaciones programadas *100 75%	Control interno evidencia la publicacion de las contrataciones adjudicadas en cada vigencia, a través del enlace suministrado.
	Publicar la información de la ejecución presupuestal y contable de la entidad	Se realizó la actualización y publicación de la información presupuestal y contable, con corte al segundo trimestre de 2024, y puede ser consultada en siguiente link, en el cual se evidencia tanto la ejecución presupuestal de ingresos como la de gastos: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024</a> <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024/2024-ejecucion-presupuestal-de-gastos">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-2-ejecucion-presupuestal/presupuesto-de-la-entidad-para-el-ano-2024/2024-ejecucion-presupuestal-de-gastos</a>	2 actividades ejecutadas / 3 actividades programadas *100 66,67%	Control interno evidencia la publicacion de la información de la ejecución presupuestal y contable de la entidad, a través del enlace suministrado.
	Publicar los resultados de los Indicadores - Cuadro de Mando Integral a partir de los resultados de los indicadores por proceso.	Se realizaron los indicadores de gestión y se publicaron en la página web de la entidad. El enlace es el siguiente: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/metas-objetivos-e-indicadores-estrategicos-de-gestion-yo-desempeno-de-fonprecon">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/metas-objetivos-e-indicadores-estrategicos-de-gestion-yo-desempeno-de-fonprecon</a>	1 actividad ejecutada / 2 actividades programadas *100 50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de la actividad descrita a través del enlace suministrado.
	Actualizar en el SIGEP el directorio de información de servidores públicos de FONPRECON	Se actualiza el directorio de servidores públicos en la página web de la entidad: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-5-directorio-de-servidores-publicos-empleados-o-contratistas">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-5-directorio-de-servidores-publicos-empleados-o-contratistas</a>	1 actividad ejecutada / 2 actividades programadas *100 50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de la actividad descrita a través del enlace suministrado.
	Elaborar y publicar el informe de PQRD	Se realizó el análisis y respectivo informe de las PQRS allegadas al Fondo, y se publicó en la página web de la entidad. El enlace es el siguiente: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024/seguimiento-segundo-trimestre">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-3-plan-de-accion/plan-de-accion-2024/seguimiento-segundo-trimestre</a>	1 informe ejecutado / 2 informes programados *100 50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación en la página web del informe del segundo trimestre de las PQRSD, a través del enlace suministrado.
	Elaborar campaña de comunicaciones donde se socialicen los lineamientos, para dar respuesta a las PQRD	Se realizó sensibilización de acuerdo a la CIRCULAR 000014 del 19 de Septiembre del 2023. Se anexa circular, correo de socialización y presentación.	1 actividad ejecutada / 2 actividades programadas *100 50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por el area.

Oficina Asesora de Planeación y Sistemas			Reporte OCI	
Componente	Actividades programadas	AVANCE DE ACTIVIDADES CON CORTE AGOSTO 31 DE 2024 (I Cuatrimestre)	% Avance	Observación Control Interno
	Elaboración y publicación del informe de solicitudes de acceso a la información	Se elaboró informes de solicitud de acceso a la información correspondiente al segundo trimestre de la presente vigencia y se publicó en la página Web de la entidad. El enlace a continuación: <a href="https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-10-informes-trimestrales-sobre-acceso-a-informacion-quejas-y-reclamos/informe-de-pqrd-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion/ano-2024/solicitudes-de-acceso-a-la-informacion-segundo-trimestre-2024">https://www.fonprecon.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-planeacion-presupuesto-e-informes/4-10-informes-trimestrales-sobre-acceso-a-informacion-quejas-y-reclamos/informe-de-pqrd-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion/ano-2024/solicitudes-de-acceso-a-la-informacion-segundo-trimestre-2024</a>	2 actividades ejecutadas / 4 actividades programadas *100  50%	La OCI evidencia el cumplimiento de la actividad de publicación en la página web del el informe de Solicitudes de acceso a la información, a través del enlace suministrado
<b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>	Socialización de los 5 valores que conforman el Código de Integridad	Desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y la Administración se han adelantado actividades de socialización de los valores del Código de Integridad, desarrollando actividades como la del mes de mayo en el cual se promovió una semana de integridad y se cerro con la asistencia a la sede de Cafam, adicionalmente, se han realizado evaluaciones y actividades como la que se evidencia en los archivos adjuntos.	4 actividades ejecutadas / 4 actividades programadas *100  100%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por el grupo de Talento Humano.
	capacitación y/o sensibilización para fomentar una cultura de transparencia y lucha contra el soborno	En mayo, se realizó la SEMANA ANTISOBORNO - ANTICORRUPCION (del 16 al 24 de mayo), donde se realizaron diferentes actividades, encuestas y capacitaciones, a todos los servidores de la Entidad. Se anexan soportes.	1 actividad ejecutada / 2 actividades programadas *100  50%	Control Interno evidencia el cumplimiento de las actividades descritas a través de la verificación de los soportes suministrados por el area.

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN FONPRECON MAYO - AGOSTO DE 2024**

		Cronograma MRC					
DEPENDENCIA	Riesgo	Control	EVIDENCIAS PRESENTADAS	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas II cuatrimestre de 2024	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO	
OFICINA ASESORA JURIDICA	1. Posibilidad de Desconocimiento de la Ley mediante interpretaciones subjetivas y doloosas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	1. La Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica llevará registro de los derechos de petición, recursos de reposición y conceptos y sus términos, el cual presentará semanalmente para seguimiento por parte del Coordinador y la Jefe OAJ, Políticas claras y documentadas. se deja un cuadro de excel y requerimientos si hay lugar a ellos.	Recursos de reposición , derechos de petición y conceptos	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.	
	2. Posibilidad de Vigilancia judicial doloosa	1.El técnico administrativo llevará registro del cuadro de alerta de demandas, el cual presentará mensualmente para seguimiento al Coordinador y la Jefe OAJ Revisión por parte del dependiente judicial, del apoderado y de la firma contratada para vigilancia judicial - Los informes presentados por la firma de vigilancia, los reportes del técnico administrativo y los requerimientos que deban realizarse, si a ello hay lugar, harán las veces de evidencia	informe para monitoreo de riesgos	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.	
	3. Posibilidad de Elaborar de manera errónea e intencional las liquidaciones de cobro de cuotas partes y bonos pensionales.	1.Revisión por pares y revisión funcionario ejecutor. El funcionario ejecutor semanalmente y siempre que se presenten, revisa las liquidaciones del despacho de cobro coactivo y dejará registro de ello, en un cuadro de excel. El cuadro hará las veces de evidencia	1. Funcionario ejecutor semanalmente y siempre que se presenten, revisa las liquidaciones del despacho de cobro coactivo y dejará registro de ello, en un cuadro de excel. El cuadro hará las veces de evidencia	Informes rendidos por el área de cobro coactivo	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.
	4.Posibilidad de generar beneficios propios o a favor de un tercero por liquidaciones inadecuadas de prestaciones económicas sin el cumplimiento de los requisitos de ley	1. Verificación de soportes de pagos por parte del sustanciador y el liquidador bajo directrices del Subdirector de Prestaciones Económicas. 2. Revisión por pares de los sustanciadores bajo directrices del Subdirector de Prestaciones Económicas frente a la verificación de documentos y liquidaciones ajustadas	1. Verificación de soportes de pagos por parte del sustanciador y el liquidador bajo directrices del Subdirector de Prestaciones Económicas. 1.1. Consulta de valores pagados por cesantías en OGD 2. Hojas de ruta diligenciadas, hasta el último folio del expediente.	1. Liquidaciones de prestaciones económicas firmadas por quien liquida y revisa. 1.1. Consulta de valores pagados por cesantías en OGD 2. Hojas de ruta diligenciadas, hasta el último folio del expediente.	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.
RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	5. Posibilidad de violación de confidencialidad o reserva para generar beneficios propios o a favor de un tercero.	1. Los responsables del manejo del expediente deben tener las hojas de ruta actualizadas, debidamente foliadas y relacionadas hasta el último folio del expediente cronológicamente. 2. La Subdirección realiza la solicitud de expedientes al Archivo General mediante el formato de préstamo, dispuesto por la entidad, el cual irá firmado por el subdirector de Prestaciones económicas.	1. Hojas de ruta diligenciadas, hasta el último folio del expediente. 2. Copia del formato de préstamo firmado	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.	
	6. Posibilidad de generar beneficios propios o a favor de un tercero por el ingreso de información inexistente o ilegal para asegurar pagos o reconocimientos indebidos de prestaciones, lo que significa una falta de integridad de la información que soporta el reconocimiento de la prestación.	1. Los dos sustanciadores realiza la revisión por pares, con la respectiva revisión y aprobación del subdirector de Prestaciones Económicas de los documentos soporte de reconocimiento, realizando un cruce de bases de datos de nómina contra bases de datos de liquidación. 2. Los sustanciadores con revisión del subdirector realiza el cruce de base de datos con el Sistema integral de Información de la Protección Social SISPRO para acreditar los requisitos de la prestación y para establecer la competencia que tiene el entidad para reconocer. El profesional de Nómina debe realizar la verificación de supervivencias con el Ministerio de Salud y Protección Social en el programa SISPRO aplicativo PMSIS, con la finalidad de identificar los fallecidos en el mes dejando como evidencia el pantallazo de la consulta en SISPRO, que a su vez son reconocidos como novedades de nómina.	1. Cruces de bases de datos de nómina contra bases de datos de liquidación en excel 2. Pantallazos SISPRO Asofondos 3. Resoluciones	1. Cruces de bases de datos de nómina contra bases de datos de liquidación en excel 2. Pantallazos SISPRO Asofondos 3. Resoluciones	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad. Así mismo se evidencia la modificación de los controles con el fin de que sean más efectivos para el proceso.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7. Posibilidad de emisión de Disponibilidades y registros ilegales para afectación inadecuada de rubros presupuestales, Con el fin de obtener beneficios económicos y/o personales propios o a terceros.	1. El coordinador de Gestión de presupuesto verifica los requisitos y aspectos legales por parte del encargado de Presupuesto, dejando un archivo del contrato referente. 2. El coordinador de Gestión de presupuesto Verifica la revisión del objeto de los gastos en forma permanente y en el momento en que se efectúa el registro en el sistema SIF.	1. Carpeta de Pago de prestaciones con la cadena presupuestal SIF 2. Matriz de excel con cadena presupuestal	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.	
	8. Posibilidad de Trámites presupuestales y contables inadecuados inoportunos o inconsistentes. Inobservancia de los radicado para asegurar o priorizar pagos o cobro indebido por la realización o agilización de un trámite financiero y violación de la reserva.	1. La subdirección Administrativa y financiera verifica el seguimiento de la cadena presupuestal permanente al orden de radicado para todo el trámite de la cadena presupuestal y contable, respetando el consecutivo de orden de llegada, y que cumplan los requisitos legales. 2. Los funcionarios de la entidad deben adelantar los procesos de contratación cumpliendo con las políticas y disposiciones del código de Conducta Ética de la entidad y en caso de requerirlo utilizar los canales de reporte y denuncia, internos y/o externos, de hechos que considere como presiones indebidas o amenazas que afecten la gestión contractual.	1. Listado SIF de referencia para la elaboración de obligaciones y excel de cadena presupuestal	Listado SIF de referencia para la elaboración de obligaciones y excel de cadena presupuestal	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.
	9. Posibilidad de Pliegos de condiciones o invitaciones públicas, confeccionados a la medida de una firma en particular con el fin de favorecer a la empresa para otorgar incentivos económicos.	1. La subdirección Administrativa y Financiera verifica y dan cumplimiento a los pliegos de condiciones y las invitaciones públicas son confeccionados por el área responsable en el bien o servicio a contratar, documentos que posteriormente son revisados por un abogado contratista, destinado para tal fin. 2. el comité de contratación verificara 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, los documentos precontractuales queda de evidencia.	1. Muestra de control con firma de revisión de pliegos, estudios previos e invitaciones 2.Documentación precontractual de mínima cuantía, menor cuantía y contratación directa	1. Muestra de control con firma de revisión de pliegos, estudios previos e invitaciones 2.Documentación precontractual de mínima cuantía, menor cuantía y contratación directa	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.
10. Posibilidad de obtener dádivas o beneficios por los servidores de la entidad, mediante la celebración de contratos en favor de tercero.	1. Las abogadas de contratación de la SAF, al recibir la solicitud de contratación por parte de las áreas requerientes, verifica y ajusta los requisitos y condiciones de los documentos que la conforman, con base en los parámetros técnicos, jurídicos y financieros para cada tipo de contratación. 2. Los funcionarios de la entidad deben adelantar los procesos de contratación cumpliendo con las políticas y disposiciones del código de Conducta Ética de la entidad y en caso de requerirlo utilizar los canales de reporte y denuncia, internos y/o externos, de hechos que considere como presiones indebidas o amenazas que afecten la gestión contractual. 3. Las abogadas de contratación en cabeza de la SAF, debe actualizar y aplicar los procedimientos y el manual de contratación de la entidad, garantizando los principios y normalidad de la buenas prácticas en contratación. 4. Los funcionarios con facultades de toma de decisiones sobre los procesos de contratación deben dar observancia a la normativa jurídica, a los manuales y a los procedimientos de contratación, así como a las políticas de transparencia y el código de conducta ética de la entidad. Adicionalmente, deberán atender las recomendaciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas de los comités evaluadores de contratación.	No aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Control Interno evidencia la identificación de este nuevo riesgo con cuatro controles, a partir del tercer cuatrimestre la Unidad de Riesgo de la entidad inicia con el seguimiento a la ejecución de cada control con el fin de medir su efectividad, eficiencia y cumplimiento por parte del área.	
AFILIACIONES E HISTORIAS LABORALES	11. Posibilidad de afiliar usuarios de manera inadecuada o sin el cumplimiento de requisitos de ley.	1. El profesional universitario y el Coordinador del área de afiliaciones realizan la revisión documental dentro del proceso con integridad y completitud. Con unos roles establecidos se realiza en primera instancia la revisión del profesional universitario, con el visto bueno de la coordinadora de afiliaciones. 2. Si el formulario SIAFP y RUAF es radicado directamente por el peticionario y no adjunta certificación laboral o el documento anexo, da indicios de no veracidad y se solicitará por escrito a directamente a empleadores su confirmación. 3. El profesional universitario y el Coordinador del área de afiliaciones realizan la validación con Acordados para confirmar el cumplimiento de requisitos.	1. Formulario, documentos originales con firma y observaciones donde se encuentra el día de validación. 2. Pantallazo SIAFP, RUAF y Documentos digitalizados	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.	
	12. Incorporar, modificar o eliminar datos de una Historia Laboral sobre Ingreso, Base de Cotización y semanas cotizadas, en violación de la reserva por beneficio particular o de un tercero.	1. La Historia laboral sólo puede ser modificada por el Coordinador de Grupo de Afiliaciones quien es debidamente autorizado por el Subdirector de Prestaciones Económicas de tal forma que no se presente segregación de funciones. 2. Dentro del Sistema de Historia Laboral queda un log de auditoría que permite conocer los usuarios que modifican, en función de fijar la responsabilidad de quien realiza los cambios dentro de los reportes de HL, guardando el historial de auditoría (huella de auditoría). 3. El Funcionario que atiende la petición y el Coordinador de Afiliaciones deben evidenciar que toda historia laboral debe estar cruzada con certificaciones del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL del ministerio de Hacienda y ministerio del Trabajo, expediente de cesantías, comunicaciones del empleador y planillas físicas de auto liquidación.	1. En el Log de modificación se observan las modificación hecha por el Coordinador de Afiliaciones. 2. Log de modificación. 3. Documentos físicos firmados en el expediente por el sustanciador y el Coordinador de Afiliaciones.	1. En el Log de modificación se observan las modificación hecha por el Coordinador de Afiliaciones. 2. Log de modificación. 3. Documentos físicos firmados en el expediente por el sustanciador y el Coordinador de Afiliaciones.	Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo	Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.	La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.

ATENCIÓN AL USUARIO	<p>13. Posibilidad de facilitamiento intencional de información interna la cual está descalificada como confidencial y sensible devolviendo la gestión de lo público, dando acceso a personal interno o externo que no debe tener acceso a este tipo de datos de los afiliados y pensionados.</p>	<p>1. Implementar preguntas de seguridad o protocolos de atención. 2. Para la consulta de certificaciones se hara por medio del sitio web de CERTLINEA de la página principal de FONPRECON el cual proporciona unas recomendaciones de seguridad y la solicitud de usuario y clave.</p>	<p>1. Protocolo de Atención al Usuario. 2. Aplicativo CERTLINEA.</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
	<p>14. Nómina inadecuada, inoportuna o inexistente. Liquidación errónea o no aplicación de descuentos y no acatamiento a las órdenes judiciales, para desviar la gestión de lo público hacia un beneficiario particular o de un tercero.</p>	<p>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 realizara la liquidación en el formato en Excel existente para cada concepto, con el fin de evitar tomas de decisiones de forma unilateral, el cual servira de evidencia del control . 2. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, la Subdirectora Administrativa y Financiera y la Asesora de la Subdirección mensualmente, serán los encargados de revisar la nomina con todos los soportes de las novedades ingresadas en el respectivo mes, con el fin de evitar la concreción de la revisión en una sola persona, como evidencia de esta actuación se dejara registro del visto bueno en este documento.</p>	<p>1. Se tiene un documento del reporte de novedades de nómina. 2. La Subdirectora Administrativa y financiera firma la aprobación en el CDP.</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
TALENTO HUMANO	<p>15. 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 contemporánea para el beneficio de un tercero.</p>	<p>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 poseione un funcionario, dejando evidencia de esta actuación el visto bueno en estos documentos y el cumplimiento, validación y verificación de los requisitos solicitados para el cargo (académicos, laborales y antecedentes). 2. El Coordinador de Talento Humano cada vez que se vaya a cubrir una vacante en empleos de Directivos y Asesor - Libre Nombramiento y Remoción, solicitará a través de correo electrónico o cualquier comunicación oficial, las pruebas de meritocracia a la Dirección General o Subdirección Administrativa y Financiera, adelantadas con el DAPP para la aplicación de la misma, una vez efectuado el cumplimiento de requisitos. En caso que el candidato no pasa la prueba aplicada se iniciará nuevamente el procedimiento, esto, con el fin de evitar favoritismos en la posesión, como evidencia se tendrá el informe de la prueba aplicada y los correos electrónicos o demás comunicaciones. 3. El Coordinador de Talento Humano y el Director General cada vez que se vaya a cubrir una vacante en empleos de Provisionalidad, realiza un estudio de las hojas de vida con sus correspondientes anexos, certificaciones de educación, laborales y de antecedentes, de los aspirantes a ocupar la vacancia de conformidad al perfil que se encuentra en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el empleo en cumplimiento de requisitos, y se selecciona un candidato a partir del cumplimiento de requisitos. 2.2.5.1.5 señala, "Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento.El Coordinador del Grupo de Talento Humano informará a la Comisión de Personal los nombramientos y encargos que se efectúan con empleos de carrera administrativa en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>	<p>1. Firma de actos administrativos, actos, nombramientos, entre otros. 2. Ruta de acceso en la página de FONPRECON en los estudios de verificación. 3. Posesiones Archivo</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
	<p>16. 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 información errónea, inexistente o adulterada, para el beneficio de un tercero</p>	<p>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, como el oficio remitisor, 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 documentos. 2. El Coordinador de Talento Humano y el Profesional Universitario, verificarán la no existencia de ningún tipo de conflicto de intereses en los funcionarios encargados del proceso, y se lo comunicará al jefe inmediato con el fin de declararse impedidos para la elaboración o ingreso de información digital de las certificaciones laboral, con el fin de evitar información adulterada o errónea dejando como evidencia el registro de verificación. 3. Toda certificación expedida del sistema CETIL de bonos pensionales a través de la radicación de ofrfo, deberá ser revisada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano y deberá estar soportada con la historia laboral del funcionario, con el fin de evitar adulteraciones o información inexistente al momento de la expedición del documento, y velará por el estricto control de tiempos de radicación y salida, dejando como evidencia el correspondiente visto bueno en la certificación y del documento remitisor, así, como del control del orden de radicación.</p>	<p>1. la ruta de acceso en talento humano es la nube &gt; certificaciones laborales. 2. Ruta de acceso en la página de FONPRECON en los estudios de verificación. 3. Cuadro Control de orden de radicación. 4. Correo de solicitud de la certificación.</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
	<p>17. Posibilidad de acceso a los aplicativos de la entidad por novedades de nómina en ausencias, temporales y definitivas (Incapacidades, Vacaciones y Licencias) , para desviar la gestión de lo público hacia un beneficiario particular o de un tercero.</p>	<p>1. El Coordinador de Talento Humano debe remitir un comunicado informando las ausencias, temporales y definitivas (Incapacidades, Vacaciones y Licencias), para que sean deshabilitados los accesos en las plataformas y aplicativos del que haga uso el funcionario en ejercicio de la ejecución de sus cargos.</p>			<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS- TESORERIA	<p>18. Retener el pago por los diferentes contextos (prestaciones sociales, nóminas, servicios, proveedores y contrastas) para obtener dádivas o favores ilegales o antieéticos, sin considerar la fecha de registro en la Tesorería</p>	<p>1. El coordinador del Grupo de Tesorería revisa las órdenes de pago con los debidos soportes emitidos y los archiva en la carpeta diaria de (Boletín diario de caja y bancos). 2. La radicación de cuentas es realizada por un servidor diferente al que realiza el pago, se verifica que estén los soportes del pago. Mensualmente se revisa que todos los pagos queden en estado pagado y/o Exitoso. 3. Los funcionarios del Grupo de Tesorería, para realizar el pago hay perfiles diferentes y todos los pagos deben ser aprobados por dos de los usuarios designados.</p>	<p>1. Se revisa y se archiva en la carpeta diaria de "Boletín diario de caja y bancos". 2. Se evidencia en el SIF y se registra en un excel denominado "Control de pagos". 3. Se evidencia el nombre de quien realiza el pago a través del SIF y el comprobante del banco</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
	<p>19. Trámite de pagos inadecuados o inexistentes que generen posibilidad de violación de la reserva</p>	<p>1. El coordinador del Grupo de Tesorería revisa las órdenes de pago con los debidos soportes emitidos y los archiva en la carpeta diaria de (Boletín diario de caja y bancos), de no estar completos los soportes se devuelve. 2. La información a los usuarios externos debe ser atendida por el área de Atención al Usuario. 3. Los funcionarios del Grupo de Tesorería efectúa el pago en orden de llegada dejando como evidencia el control y fecha de llegada al área.</p>	<p>1. Se revisa y se archiva en la carpeta diaria de "Boletín diario de caja y bancos". 2. Radicación Ofreo y correos enviados desde atención al usuario. 3. Se evidencia en el SIF y se registra en un excel denominado "Control de pagos".</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
TECNOLOGIA	<p>20. 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 beneficiario particular o de un tercero.</p>	<p>1. El jefe La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, verifica una vez por año, que en la documentación de contratación de cada ingeniero del proceso de Gestión Tecnológica, exista como documento físico firmado, el acuerdo de confidencialidad que se encuentra dentro de las POLÍTICAS DE TI, de no encontrarse, debe informar a la Sub Dirección Administrativa y Financiera para que se tomen las medidas correctivas. 2. El ingeniero a cargo de la gestión de copias de seguridad, realiza mensualmente copias de seguridad, de acuerdo con el procedimiento de GENERACIÓN Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, POLÍTICAS DE TI, CIRCULAR 2019200000044 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 cintas magnéticas. 3. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, instruye a un ingeniero del área de TI a deshabilitar los accesos a los aplicativos y plataformas de los servidores de la entidad cuando el Coordinador del Grupo de Talento Humano le comunique novedades de ausencias, temporales y definitivas (Incapacidades, Vacaciones, Licencias) en el caso de funcionarios, y por la Subdirección Administrativa y Financiera a la terminación de los contratos de prestación de servicios.</p>	<p>1. El documento físico firmado "acuerdo de confidencialidad" de Tecnología de la información reposa en el grupo de Talento Humano en la Z de Acuerdos de Confidencialidad. 2. Para la correcta gestión de la política TI los ingenieros pueden acceder a ella en la carpeta de calidad. 2.1 En los componentes de la política se establecen las diferentes gestiones por parte de los profesionales para la intervención de la política TI como: - La ventura en mantenimiento - VPN - Control de Acceso - Activación de usuarios 2.3 Los profesionales se capacitan en políticas TI por cursos impartidos y encuentros 3. Se presenta la evidencia de: - Bitacora de copias de bases de datos</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
CONTABILIDAD	<p>21. Posibilidad de priorizar la causación en la elaboración de obligaciones en beneficio de un tercero</p>	<p>1. Los funcionarios del área de contabilidad tienen prioridad para realizar la obligación de los pagos a los contrastas por ser la partida principal con respecto al PAAC; se realiza bajo consecutivo de legado.</p>	<p>1. Listado SIF de referencia para la elaboración de obligaciones.</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	<p>22. Incumplimiento de las actividades incluidas en los planes, programas y proyectos formulados en la entidad y de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional</p>	<p>1. El jefe de la oficina de planeación y sistemas hace el seguimiento de las actividades dependiendo los líderes de proceso y trimestralmente en el SIOAPP mediante la lista de descargas, el plan es susceptible de ser modificado dentro de la vigencia y así mismo debe ser soportado en los comites de desempeño</p>	<p>1. El seguimiento de las actividades se evidencia en el aplicativo SIOAPP, el vinculo check y descargas, esto se carga por área.</p>	<p>Han sido efectivos ya que no se ha materializado este riesgo</p>	<p>Se remite a la dependencia solicitud de soportes de ejecución de cada control del mapa de riesgos de corrupción del (II) Cuatrimestre 2024 por medio de correo electrónico, con el fin de hacer seguimiento.</p>	<p>La Oficina de Control Interno evidencia a través de los soportes suministrados por la Unidad de Riesgo Operativo, el seguimiento realizado a el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional correspondiente al (II) cuatrimestre del 2024. Adicionalmente se validó que se efectuaron los controles establecidos en su totalidad.</p>