

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021
Construcción y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1.1.	Actualizar matriz de riesgos (si hay lugar)	Matriz de riesgos de corrupción actualizada	Oficina Asesora de Planeación	33%	33%	33%
	1.1.2	Ajustar y actualizar la matriz de riesgos de corrupción 2022	Matriz de riesgos de corrupción identificada, valorada y evaluada	Oficina Asesora de Planeación			100%
Consulta y divulgación	1.2	Publicar la matriz de riesgos de corrupción en la página web y Socializar al interior del FONCEP	Publicación Página Web / Soportes de socialización	Oficina Asesora de Planeación			100%
Monitoreo y revisión	1.3	Elaborar y publicar en página web los informes de los resultados del monitoreo de la segunda línea de defensa Primer monitoreo: Informe con corte al 31 de marzo de 2021. Segundo monitoreo: Informe con corte al 30 de junio de 2021. Tercer monitoreo: Informe con corte al 30 de septiembre 2021.	informes de 2 línea de defensa	Oficina Asesora de Planeación	33%	33%	33%

Seguimiento	1.4	<p>Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción</p> <p>El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así:</p> <p>✓ Primer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre 2020. La publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.</p> <p>✓ Segundo seguimiento: Con corte al 30 de abril 2021. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo</p> <p>✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de agosto 2021. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.</p>	Reporte de seguimiento	Oficina de Control Interno	33%	33%	33%
-------------	-----	---	------------------------	----------------------------	-----	-----	-----

Componente 2: Racionalización de Trámites							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021
Racionalización administrativa	2.1	Se modificará el procedimiento de gestión de novedades de nómina de pensionados, incluyendo las actividades o política que permita que se pueda hacer la solicitud mediante correo electrónico, adjuntando una copia de la certificación de cuenta, emitida por la entidad financiera.	Informe final de racionalización y cierre de la estrategia registrado en el SUIT de Función Pública	Subdirección de Prestaciones Económicas			100%
	2.2	Se modificará el procedimiento de pago de aportes a seguridad social, incluyendo las actividades o política que permita que de manera permanente se pueda hacer la solicitud mediante correo electrónico, adjuntando una copia de la afiliación a la EPS	Informe final de racionalización y cierre de la estrategia registrado en el SUIT de Función Pública	Subdirección de Prestaciones Económicas			100%

Componente 3: Rendición de cuentas							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1.1	Ejecutar actividades permanentes de rendición de cuentas basado en la identificación de las necesidades e intereses de la ciudadanía.	Cronograma de actividades de Participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	33%	33%	33%
	3.1.2	Definir y realizar espacios de diálogo de doble vía con la ciudadanía, presencial o virtual. trimestralmente	Informe de espacios de diálogo implementados con la ciudadanía.	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%
	3.1.3	Participar en la jornada de rendición de cuentas sectorial	- Listas de asistencia (virtual o presencial) - Presentación remitida a la SHD por parte de FONCEP	Oficina Asesora de Planeación		100%	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Implementar acciones de promoción de control social y veedurías ciudadanas.	Cronograma de actividades de Participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación		100%	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.3	Realizar campaña de divulgación de información para rendición de cuentas.	- Cifras divulgadas - Diálogos de doble vía	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Diseñar indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como guía de medición y seguimiento del desempeño en la atención al ciudadano.	Indicadores diseñados	Oficina Asesora de Planeación		100%	
	4.1.2	Ejecutar la limpieza y completitud de bases de datos priorizadas.	Documento que evidencie la ejecución.	Documento que evidencie la ejecución.		100%	
	4.1.3	Actualizar las bases de datos de FONCEP	Bases de datos actualizadas y ajustadas.	Oficina de Informática y Sistemas		50%	50%
	4.1.4	Realizar seguimiento a la actualización de las bases de datos de los grupos de valor de FONCEP - I semestre y II semestre	Informe de seguimiento a la actualización de las bases de datos.	Atención al Ciudadano y Comunicaciones		50%	50%
	4.2.1	Divulgar información relevante a grupos de valor de FONCEP I semestre y II semestre	Piezas de información divulgada a través de todos los canales virtuales (contemplar al menos tres grupos de valor)	Atención al Ciudadano y Comunicaciones		50%	50%

Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.2	Realizar campaña PQRSD - cuatrimestralmente	Piezas campaña - enfocadas en términos de respuesta	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%
	4.2.3	Realizar dos video tutoriales, relacionados con temas de interés de los ciudadanos o grupos de valor de la Entidad.	Videos cargados en la página web de la Entidad	Atención al Ciudadano y Comunicaciones		50%	50%
	4.2.4	Actualizar y divulgar la carta del trato digno y humano a través de todos los canales virtuales de FONCEP	Piezas de divulgación	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	100%		
	4.2.5	Aplicar encuesta de percepción y satisfacción de servicio a ciudadanos.	Resultados encuesta aplicada I semestre y II semestre	Atención al Ciudadano y Comunicaciones		50%	50%
	4.2.6	Realizar retroalimentaciones o capacitaciones al personal de servicio al ciudadano, sobre atención al ciudadano y trámites y servicios. Cuatrimestralmente	Actas de reunión o capacitación	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%
	4.2.7	Adquirir módulos de auto gestión y herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría de los grupos de valor.	Contrato suscrito.	Oficina de Informática y Sistemas	100%		
	4.2.8	Efectuar el proceso de contratación de los servicios relacionados con la Oficina virtual, de acuerdo al proceso de Gestión Contractual.	Contrato suscrito.	Oficina de Informática y Sistemas	100%		
	4.2.9	Realizar instalación y puesta en producción de módulos de auto gestión y herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría de los grupos de valor.	Bitácora que evidencie la puesta en producción.	Oficina de Informática y Sistemas	100%		

Relacionamiento con el ciudadano	4.3.1	Realizar el desarrollo del primer servicio de la Oficina Virtual: Acceso a los servicios virtuales por parte de personas discapacitadas sensorial e intelectualmente.	Bitácora que evidencie el desarrollo del acceso a los servicios virtuales por parte de personas discapacitadas sensorial e intelectualmente.	Oficina de Informática y Sistemas		100%	
	4.3.2	Realizar el desarrollo del segundo servicio de la Oficina virtual: Generación de la historia pensional	Bitácora que evidencie el desarrollo de la generación de la historia pensional.	Oficina de Informática y Sistemas		100%	
	4.3.3	Realizar el desarrollo del tercer servicio de la Oficina Virtual: Recepción de documentos para el reconocimiento pensional.	Bitácora que evidencie el desarrollo de la recepción de documentos para el reconocimiento pensional.	Oficina de Informática y Sistemas			100%
	4.3.4	Realizar el desarrollo del cuarto servicio de la Oficina Virtual: actualización de datos por parte del pensionado.	Bitácora que evidencie el desarrollo de la actualización de datos por parte del pensionado.	Oficina de Informática y Sistemas			100%
	4.3.5	Hacer seguimiento a la creación de la dependencia de servicio al ciudadano	Oficio de seguimiento remitido a Talento Humano	Atención al Ciudadano y Comunicaciones		100%	

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información							
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Diseñar acciones para la implementación y desarrollo de los pilares de Gobierno Abierto.	Documento guía	Oficina Asesora de Planeación		100%	
	5.1.2	Realizar ajustes en la página Web para accesibilidad a personas con discapacidad visual y auditiva, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	Informe con los avances en los ajustes para accesibilidad a personas con discapacidad visual y auditiva.	Oficina de Informática y Sistemas		100%	
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	5.2.1	Realizar inventario de activos de la información, para clasificarlos teniendo en cuenta la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos, con el fin de realizar una correcta gestión de riesgo, y así se implementen los lineamientos de seguridad de la información.	Publicación en la página web. Y documento referente que lo apruebe.	Oficina de Informática y Sistemas		100%	
	5.2.2	Aplicar las políticas contables de foncep para realizar los estados financieros con los reportes trimestrales a los entes de control.	Estados financieros por ejecutora - Reportes a la Contaduría General de la Nación y a la Dirección Distrital de Contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	33%	33%	33%
	5.2.3	Publicar el informe de gestión del año 2020 en la página web y divulgarlo a través de los canales de FONCEP	Informe de gestión cargado en la página web de FONCEP y divulgado a través de los diferentes canales de la Entidad.	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	100%		

	5.2.4	Publicar Revista Digital FONCEPIANDO	Revista digital publicada	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%
--	-------	--------------------------------------	---------------------------	--	-----	-----	-----

Componente 6: Iniciativas adicionales							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	30-abr.-2021	31-ago.-2021	31-dic.-2021	
Código de integridad	6.1.1	Desarrollar las actividades para interiorizar el plan de integridad de la entidad y la socialización del código de integridad con el uso de las metodologías de la caja de herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Actas de mesa de seguimiento trimestral y reuniones de verificación del avance del desarrollo y ejecución de las actividades contempladas en el plan	Área de Talento Humano		50%	50%
	6.1.2	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de integridad	Publicación del informe en página web del FONCEP Revisión y aceptación del jefe OCI del reporte de almacenamiento informes y papeles de trabajo de la auditoria y/seguimiento adelantado por el auditor	Oficina de Control Interno		100%	
	6.1.3	Realizar las referenciaciones de las solicitudes de ingreso	Listado de solicitudes de ingreso	Área de Talento Humano		50%	50%

Participación Ciudadana	6.2.1	Diseñar formulario de recolección de observaciones y propuestas de los actores internos y externos durante la elaboración y antes de su publicación del Plan de Acción institucional.	Documento con las propuestas de los actores internos y externos publicado en la web con las decisiones aceptadas por FONCEP	Oficina Asesora de Planeación	100%		
	6.2.2	Realizar documento con la descripción de los ajustes al modelo de servicio al ciudadano.	Documento con la propuesta del modelo de servicio al ciudadano.	Oficina Asesora de Planeación	33%	33%	33%
	6.2.3	Realizar documento con la descripción a los ajustes del modelo de participación ciudadana.	Documento con la propuesta del modelo de participación ciudadana.	Oficina Asesora de Planeación		50%	50%
	6.2.4	Diseñar la metodología y plan de trabajo para la implementación de las iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de planes anticorrupción y de atención al ciudadano definidas por la Secretaría General.	Plan de trabajo definido	Oficina Asesora de Planeación		100%	
	6.2.5	Emplear diferentes canales virtuales en los ejercicios de participación realizados por la entidad	Informe de canales usados para ejercicios de participación ciudadana	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	50%	50%	
	6.2.6	Convocar la mayor cantidad posible y acorde con la realidad de la entidad, de grupos de valor y otras instancias, en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Pieza(s) convocatoria	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	100%		

Estrategias para la racionalización de trámites	6.3.1	Definir la estrategia de racionalización para el año 2021	Estrategia definida en el PAAC y registrada en el SUIIT	Oficina Asesora de Planeación	100%		
	6.3.2	Implementar la racionalización de trámites propuesta para 2021	Informe final de racionalización y cierre de la estrategia registrado en el SUIIT de Función Pública.	Dirección general o Subdirección de Prestaciones Económicas			100%
	6.3.3	Divulgar información de trámites y servicios (trimestralmente) - Plan de comunicaciones	Piezas de información divulgada a través de todos los canales virtuales (contemplar al menos tres trámites o servicios)	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%



Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES