

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 El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre 2020. La publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero. ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 30 de abril 2021. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de agosto 2021. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre. 	Reporte de seguimiento	Oficina de Control Interno	33%	33%	33%
-------------	-----	---	------------------------	----------------------------	-----	-----	-----

Componente 2: Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES -

Sector administrativo: No Aplica

Orden:

Territorial

Departamento: Bogotá D.C

Año vigencia:

2021

Municipio: BOGOTÁ

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	69519	Novedades de nómina - Actualización cuenta bancaria	Inscrito	Actualmente para cambiar la cuenta bancaria a la cual se le consigna la mesada pensional, se debe aportar la certificación original de cuenta, emitida por la entidad financiera.	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.	Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/04/2021	30/11/2021	Grupo de Nómina de pensionados	

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Único	69520	Novedades de nómina - Actualización EPS	Inscrito	Actualmente para cambiar la EPS a la cual se le consignan los aportes a salud de la mesada pensional, se debe aportar la certificación original de afiliación a la EPS	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	Ahorro en tiempo y costos en desplazamiento	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/04/2021	30/11/2021	Grupo de Nómina de pensionados	

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.	Oficina de Informática y Sistemas			100%
	4.1.3	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%
	4.2.2	Realizar campaña PQRS - cuatrimestralmente	Piezas campaña - enfocadas en términos de respuesta	Atención al Ciudadano y Comunicaciones	33%	33%	33%

Fortalecimiento de los canales de atención	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