

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Política de Administración de Riesgos	1.1.1	Revisar y actualizar el manual para la gestión del riesgo.	Manual de Gestión del Riesgo	Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	1.1.2	Establecer un plan anual el ciclo de gestión de riesgos.	Plan de Acción	Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2.1	Determinar los factores internos y externos que afectan el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad.	Mapa de Riesgos - Contexto	Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad. Aunque esta actividad se debió ejecutar previo a la construcción del mapa de riesgos de corrupción.
	1.2.2	Identificar los riesgos de corrupción de cada proceso con sus causas y consecuencias correspondientes.	Mapa de Riesgos - Riesgos identificados	Participantes de proceso Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
	1.2.3	Valorar los riesgos de acuerdo a probabilidad e impacto.	Mapa de Riesgos - Valoración	Participantes de proceso Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
	1.2.4	Identificar y evaluar los controles de los riesgos.	Mapa de Riesgos - Controles	Participantes de proceso Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	Matriz de Riesgos	100%	Se valoraron los controles en los riesgos de corrupción conforme a la metodología de la GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
	1.2.5	Construir la matriz de riesgos con la valoración final.	Matriz de Riesgos de Corrupción	Oficina Asesora de Planeación	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
	1.2.6	Desarrollar el plan de acción para los controles que se vayan a desarrollar.	Matriz de Riesgos de Corrupción	Participantes de proceso Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Consulta y divulgación	1.3.1	Socialización al interior del FONCEP.	Correo electrónico Acta de Comité del SIG	Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
	1.3.2	Publicar la matriz en la página web.	Publicación Página Web	Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
Monitoreo y revisión	1.4.1	Diseñar una encuesta de monitoreo.	Formato Encuesta de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	Formato de encuesta	100%	Se diseñó la encuesta de monitoreo, sin embargo se encuentra pendiente de revisión y aprobación.
	1.4.2	Identificar y recopilar insumos para el monitoreo.	Carpeta insumos de monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	Página web: Informes OCI	10%	Se evidenció la siguiente información: Canales de atención PQRS, - Informes Entes de Control, Informes OCI, Procedimiento de planes de mejoramiento, Procedimiento Acciones correctivas y Procedimiento Producto No Conforme.
	1.4.3	Aplicar la encuesta de monitoreo en reunión con el equipo de trabajo.	Encuestas de monitoreo	Líderes de Proceso	3 Trimestre	Informe PQRS	N/A	N/A
	1.4.4	Elaborar informe de resultados del monitoreo.	Informe de resultados del monitoreo	Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	N/A

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Seguimiento	1.5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así: ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo. ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre. ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.	Reporte de seguimiento	Oficina de Control Interno	234 Trimestre	Informe de Seguimiento	67%	Se han publicado los informes de seguimiento al PAAC por parte de la OCI, en la página Web de la Entidad de acuerdo a lo establecido.

Componente 2: Racionalización de Trámites					Fecha de seguimiento	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Identificación	2.1	Identificar y validar los trámites, procesos y procedimientos administrativos de la Entidad.	Inventario de servicios, trámites y OPA	Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A	N/A
Aprobación	2.2	Registrar los trámites en la plataforma del SUIIT y gestionar su aprobación por parte del DAFP.		Oficina Asesora de Planeación Administrador DAFP	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad
Priorización	2.3	Clasificar según importancia los trámites de mayor impacto a racionalizar		Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A	N/A
Racionalización	2.4	Identificar mejoras e incluir el plan de acción en la plataforma SUIIT, una vez se encuentren aprobados por el DAFP.		Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	2 Trimestre	N/A	50%	Se evidenciaron dos Trámites Prioritarios: T29821 reliquidación de la pensión por retiro definitivo y el T29720 reajuste pensional los cuales en proceso de aprobación por parte del DAFP

Componente 2: Racionalización de Trámites					Fecha de seguimiento	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Registro	2.5	Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el SUIT, una vez se encuentren aprobados por el DAFP.	Estrategia de racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Interoperabilidad	2.6	Evaluar la viabilidad de inicio de fase de Interoperabilidad.		Oficina de Informática y Sistemas	4Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Formalización	2.7	Publicar en la página web las actualización de los trámites, procesos y procedimientos.	Publicación Página Web	Oficina Asesora de Planeación	4Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 2: Racionalización de Trámites					Fecha de seguimiento	% de Avance	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada			
Seguimiento	2.8 Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así: ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo. ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre. ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero	Reportes de seguimiento	Oficina de Control Interno	2, 3 y 4 Trimestre	Informe de seguimiento PAAC	67%	Se han publicado los informes de seguimiento al PAAC por parte de la OCI, en la página Web de la Entidad de acuerdo a lo establecido.

Componente 3: Rendición de cuentas					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas. Incluye: - Caracterizar los ciudadanos y grupos de interés - Identificar necesidades de información y valoración de la información - Determinar la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos - Determinar los objetivos	Diagnóstico Rendición de Cuentas	Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	3.1.2	Publicar en el portal Web información de la empresa en cápsulas informativas (procesos misionales, info institucional, eventos)	Publicaciones Página Web	Atención al Ciudadano	1,2,3,4 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	3.1.3	Publicación del informe de gestión del año 2015	Publicaciones Página Web	Oficina Asesora de Planeación	1 Trimestre	N/A	N/A	N/A
	3.2.1	Reunión con Presidentes de Asociaciones de Pensionados de Bogotá	Registros fotográficos y de asistencia	Atención al Ciudadano	1,2,3,4 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 3: Rendición de cuentas					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable				Fecha programada
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2.2	Revisar y actualizar las preguntas existentes en la opción de Preguntas frecuentes teniendo en cuenta consultas y retroalimentaciones con los usuarios en los procesos misionales	Página Web - Preguntas Frecuentes	Atención al Ciudadano	2 Trimestre	N/A	N/A	Aunque se evidencia en la Página Web de la Entidad el Link "Preguntas Frecuentes" la última actualización se realizó el 3 de enero de 2014, a la fecha se registran 2109 visitas.
	3.2.3	Diseño estrategia de implementación Redes Sociales	Estrategia de implementación Redes sociales	Atención al Ciudadano	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	3.2.4	Realizar una audiencia de Rendición de Cuentas virtual acorde con el Manual de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas	Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3.1	Realizar capacitaciones internas sobre anticorrupción, transparencia y rendición de cuentas	Registros de asistencia	Oficina Asesora de Planeación	2,3 Trimestre	N/A	N/A	Se evidencia presentación en power point para capacitación en tema de riesgos. Sin embargo se evidencia lista de asistencia del 29 de abril de 2016 que no corresponde al periodo evaluado.
	3.4.1	Diseñar y realizar encuestas de percepción por cada evento considerado en la estrategia de rendición de cuentas	Encuestas de percepción Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	3,4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 3: Rendición de cuentas					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable				Fecha programada
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4.2	Elaborar y publicar informe de resultados, logros y dificultades de la rendición de cuentas	Informe de resultados, logros y dificultades de la rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	3.4.3	Elaborar y publicar Plan de mejoramiento institucional de rendición de cuentas y divulgarlo entre los participantes	Plan de mejoramiento o institucional Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos.	Correo electrónico	Atención al ciudadano y comunicaciones	2Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.1.2	Oficializar la dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen	Cápsulas informativas	Atención al ciudadano y comunicaciones	2Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.2.1	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Autodiagnóstico de espacios físicos	Atención al ciudadano y comunicaciones	2Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.2.2	Revisar los canales obligatorios y su accesibilidad.	Diagnóstico de canales de atención obligatorios	Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.4	Definir plan de trabajo para la implementación de sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Plan de trabajo	Atención al ciudadano y comunicaciones	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.2.6	Actualizar y socializar los protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolos de servicio al ciudadano	Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	Protocolos de Atención al Ciudadano	50%	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe. Sin embargo en la página web de la Entidad se encuentran habilitados los link "Canales de Atención SDQS", Formulario para el registro para SDQS, Informes de Atención de SDQS.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
	4.2.7	Validar los indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Indicadores de atención al ciudadano	Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	4.3.1	Capacitación servidores públicos y de atención al ciudadano, áreas misionales y de apoyo	Soportes de capacitación	Talento Humano Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	4.3.2	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Evaluaciones de desempeño servidores públicos	Talento Humano Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Talento Humano	4.3.3	Revisar el sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Informe de revisión sistema de incentivos	Talento Humano Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	4.3.4	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades.	Soportes de sensibilización	Talento Humano Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Normativo y procedimental	4.4.1	Ajustar el proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias conforme a las retroalimentaciones, así como su documentación asociada	Caracterización del proceso de atención de PQRS	Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Aplicar encuesta de percepción y satisfacción del servicio a ciudadanos y servidores públicos; socializar los resultados a todos los funcionarios	Informe de resultados encuesta de percepción y satisfacción	Atención al ciudadano y comunicaciones	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	4.5.2	Realizar seguimiento a los canales legalmente establecidos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal • Vía telefónica • Correo físico o postal • Correo electrónico institucional • Formulario electrónico establecido en el sitio web oficial de la entidad 	Reporte de seguimiento a canales de atención	Atención al ciudadano y comunicaciones	1,2,3,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
	4.6.1	Divulgar a través de los medios disponibles cuáles son los canales dispuestos para el recibo de las peticiones con la descripción de los horarios y la información que considere relevante para orientar al ciudadano.	Cápsulas informativas	Atención al ciudadano y comunicaciones	1,2 Trimestre	N/A	100%	En la página Web de la Entidad se encuentran habilitados los link "Canales de Atención SDQS", Formulario para el registro para SDQS, Informes de Atención de SDQS.
	4.6.2	Publicar en el portal Web información sobre los canales dispuestos por la Entidad para la presentación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por parte de la ciudadanía.	Publicaciones Página Web	Atención al ciudadano y comunicaciones	1,2 Trimestre	Página Web	100%	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad. Sin embargo en la página Web de la Entidad se encuentran publicados los canales de comunicación disponibles.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS	4.6.3	Divulgar al interior de la entidad el tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Cápsulas informativas	Atención al ciudadano y comunicaciones	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.6.4	Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos	Informe de seguimiento de quejas y reclamos	Atención al ciudadano y comunicaciones	1,2,3,4Trimestre	Página Web	100%	Los informes se encuentran publicados en la página web de la entidad.
	4.6.5	Documentar la política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales	Atención al ciudadano y comunicaciones	3 Trimestre	Manual de Seguridad de la Información	100%	Se evidenció documento aprobado "Manual de Seguridad de la Información" que incluye la política de Protección de Datos Personales
	4.6.6	Formular acciones de mejora conforme a los resultados del informe trimestral de PQRS	Plan de acción PQRS	Atención al ciudadano y comunicaciones	2,3,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	4.6.7	Realizar control con fecha y consecutivo o número de radicado de las peticiones presentadas	Reporte de seguimiento de peticiones	Atención al ciudadano y comunicaciones	1,2,3,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.6.8	Adelantar investigaciones en caso de: - Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y - Quejas contra los servidores públicos de la entidad.		Oficina de Control Interno Disciplinario	1,2,3,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
	4.6.9	Elaborar un informe semestral de PQRS, enfocado a que la atención se preste de acuerdo a las normas y parámetros establecidos por la entidad.	Informe semestral de PQRS	Atención al ciudadano y comunicaciones	2,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad. Sin embargo la Oficina de Control Interno publicó en la página Web de la Entidad en el mes de julio de 2016, el informe de seguimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
	4.6.10	Llevar un registro de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas y evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las mismas	Reportes de seguimiento	Atención al ciudadano y comunicaciones	2,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	4.6.11	Ajustar y monitorear los términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones		Atención al ciudadano y comunicaciones	2,4Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Elaborar un autodiagnóstico del nivel de implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Matriz de Autodiagnostico	Atención al ciudadano y comunicaciones	I Trimestre	N/A	N/A	N/A
	5.1.2	Determinar que información puede ser publicable, adicional a la mínima requerida mencionada en la Ley 1712 de 2014. Artículo 9º y en la Estrategia de Gobierno en Línea		Atención al ciudadano y comunicaciones	2 Trimestre	Acta de reunión y matriz de diagnóstico	100%	Se realizó reunión con la Oficina de Control Interno con el fin de definir la información a publicar con base en la Ley 1712 y adicional se realizará reunión con la Oficina de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación para realizar seguimiento a las acciones pendientes
	5.1.3	Desarrollar el plan de trabajo establecido para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL)	Plan de trabajo GEL	Comité GEL	2 Trimestre	Plan de trabajo GEL 2016	100%	Se evidenció el plan de trabajo para el 2016, determinando el proyecto de Implementación del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información, como la actividad principal de la estrategia GEL para este año. Adicional se incluyó la presente estrategia de Transparencia y Acceso a la Información
Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Documentar y divulgar los lineamientos de la gestión de las solicitudes de información	Procedimiento/ Instructivo gestión de las solicitudes de información Cápsulas informativas	Oficina de Informática y Sistemas	2 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Revisar, actualizar y publicar el Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información Publicación Página Web	Administrativa Oficina de Informática y Sistemas	3,4 trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	5.3.2	Revisar, actualizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada Publicación Página Web	Administrativa	3,4 trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	5.3.3	Revisar, actualizar y publicar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información Publicación Página Web	Administrativa	3 trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	5.3.4	Revisar o elaborar el acto administrativo de adopción de los anteriores documentos	Acto Administrativo	Administrativa	4 trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.4.1	Implementar las acciones establecidas en el componente de accesibilidad y usabilidad de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) para facilitar el acceso de la información a los grupos étnicos y culturales del país y a las personas en situación de discapacidad.	Seguimiento plan GEL - componente Accesibilidad y Usabilidad	Administrativa Oficina de Informática y Sistemas	4 trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
	5.4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Administrativa Oficina de Informática y Sistemas	4 trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. No. de solicitudes recibidas. 2. No. de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. Tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. No. de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de solicitudes de acceso a información	Administrativa Oficina de Informática y Sistemas	2y 4 Trimestre	Informe de seguimiento PAAC	67%	Se han publicado los informes de seguimiento al PAAC por parte de la OCI, en la página Web de la Entidad de acuerdo a lo establecido.

Componente 6: Iniciativas adicionales					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Gestores Éticos	6.1.1	Implementación de la línea ética de la entidad	Caracterización del funcionamiento de la línea ética	Oficina Asesora de Planeación	4 Trimestre	N/A	N/A	El seguimiento a esta actividad se realizará en el siguiente informe.
	6.1.2	Seguimiento al Plan del Grupo de Gestores Éticos	Plan de trabajo Gestores Éticos	Grupo de Gestores Éticos	2,3,4 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
	6.1.3	Divulgar la gestión de los Gestores Éticos en el trimestre	Plan de trabajo Gestores Éticos	Grupo de Gestores Éticos	3,4 Trimestre	N/A	N/A	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
Gobierno Corporativo	6.2	Seguimiento al proyecto de Gobierno Corporativo	Informe de seguimiento proyectos	Oficina Asesora de Planeación	2,3,4 Trimestre	N/A	N/A	Se suscribió contrato con el CESA, Se han realizado entrevistas a los miembros de la Junta Directiva y al Equipo Directivo del FONCEP, sin embargo no se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

Componente 6: Iniciativas adicionales					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable			
Generalidades	0.1	Diseñar y poner en marcha las actividades o mecanismos necesarios para que al interior de la entidad, ciudadanía e interesados externos conozcan, debatan y formulen apreciaciones y propuestas sobre el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Envío interno proyecto PAAC	Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A
	0.2	Estudiar y responder las observaciones del plan	Respuestas observaciones	Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A
	0.3	Publicar el PAAC en la página web	Publicación en la página web	Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A
	0.4	Divulgar el PAAC	Cápsula informativa	Oficina Asesora de Planeación	I Trimestre	N/A	N/A
	0.5	Verificar la elaboración y publicación del PAAC	Reporte de revisión	Oficina de Control Interno	I Trimestre	N/A	N/A

Componente 6: Iniciativas adicionales					Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Generales	0.6	<p>Seguimiento y control a la implementación y avances. El seguimiento se realiza tres (3) veces al año, así:</p> <p>✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.</p> <p>✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.</p> <p>✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero</p>	Reporte de seguimiento y control	Oficina de Control Interno	2,3,4 Trimestre	Informe de seguimiento PAAC	67%	Se han publicado los informes de seguimiento al PAAC por parte de la OCI, en la página Web de la Entidad de acuerdo a lo establecido.

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
CAUSA	RIESGOS	CONTROL	RESPONSABLE	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo sin embargo se sugiere se institucionalice la inducción a todos los servidores públicos en el momento inmediato del ingreso a la entidad.	en el mes de agosto se realizó inducción general a los funcionarios que ingresaron a la entidad en el primer semestre.	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría. Elaboración de listas de chequeo	Oficina de Control Interno	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que los auditores deben demostrar idoneidad, independencia y competencia, por lo tanto la acción de control planteada no minimiza la materialización del riesgo.	Se está dando cumplimiento al programa de auditorías aprobado para la vigencia 2016.	En el mes de mayo de 2016, en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno se realizó modificación al Programa de Auditorías.
1) Tráfico de influencias 2) Falta de sensibilización del código de ética.	Probabilidad de tener el Favorecimiento a contratistas.	Aplicar las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las contempladas en el Decreto 1510 de 2013	Oficina Jurídica	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
Designación de supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Probabilidad de tener incumplimientos contractuales.	Acta de seguimiento a la supervisión de los contratos	Oficina Jurídica	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
CAUSA	RIESGOS	CONTROL	RESPONSABLE	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo sin embargo se sugiere se institucionalice la inducción a todos los servidores públicos en el momento inmediato del ingreso a la entidad.	en el mes de agosto se realizó inducción general a los funcionarios que ingresaron a la entidad en el primer semestre.	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría. Elaboración de listas de chequeo	Oficina de Control Interno	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que los auditores deben demostrar idoneidad, independencia y competencia, por lo tanto la acción de control planteada no minimiza la materialización del riesgo.	Se está dando cumplimiento al programa de auditorías aprobado para la vigencia 2016.	En el mes de mayo de 2016, en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno se realizó modificación al Programa de Auditorías.
1) Tráfico de influencias 2) Intereses personales.	Probabilidad de tener la dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o prescripción del mismo.	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	Subdirec. Activa y Financiera/Control Disciplinario	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Tráfico de influencias 2) Intereses personales	Probabilidad de existencia de fallos que favorezcan a personas en particular.	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	Subdirec. Activa y Financiera/Control Disciplinario	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
CAUSA	RIESGOS	CONTROL	RESPONSABLE	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo sin embargo se sugiere se institucionalice la inducción a todos los servidores públicos en el momento inmediato del ingreso a la entidad.	en el mes de agosto se realizó inducción general a los funcionarios que ingresaron a la entidad en el primer semestre.	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría. Elaboración de listas de chequeo	Oficina de Control Interno	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que los auditores deben demostrar idoneidad, independencia y competencia, por lo tanto la acción de control planteada no minimiza la materialización del riesgo.	Se está dando cumplimiento al programa de auditorías aprobado para la vigencia 2016.	En el mes de mayo de 2016, en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno se realizó modificación al Programa de Auditorías.
1) Intereses personales 2) Desconocimiento de la normatividad vigente.	Probabilidad de exceder las facultades legales en los fallos	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	Subdirec. Activa y Financiera/Control Disciplinario	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
Falta de cultura de probidad y transparencia	Probabilidad de alteración de datos de la liquidación de nómina para favorecer a alguien en particular.	Estudio de seguridad	Area de Talento Humano	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el estudio de seguridad no es suficiente por lo tanto se sugiere incluir dentro del procedimiento unos adecuados controles que tengan reconocido valor técnico.		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
CAUSA	RIESGOS	CONTROL	RESPONSABLE	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo sin embargo se sugiere se institucionalice la inducción a todos los servidores públicos en el momento inmediato del ingreso a la entidad .	en el mes de agosto se realizo induccion general a los funcionarios que ingresaron a la entidad en el primer semestre.	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría. Elaboración de listas de chequeo	Oficina de Control Interno	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que los auditores deben demostrar idoneidad, independencia y competencia , por lo tanto la accion de control planteada no minimiza la materializacion del riesgo.	Se está dando cumplimiento al programa de auditorias aprobado para la vigencia 2016.	En el mes de mayo de 2016, en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno se realizó modificación al Programa de Auditorias.
Falta de cultura de probidad y transparencia	Probabilidad de pérdida, manipulación o adulteración de los sistemas de Información	Verificación de herramientas de seguridad	Oficina Asesora de Informática y Sistemas	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	la OCI considera que el control es efectivo sin embargo se recomienda definir roles y responsabilidades que minimicen el error.		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
Falta de sensibilización del código de ética.	Probabilidad de adulteración de registros y documentos.	Capacitar y sensibilizar sobre los valores y principios asociados al control documental.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo Sin embargo se recomienda definir controles que sancionen las conductas.		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
Estudios previos superficiales o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Probabilidad de establecer necesidades inexistentes o se beneficien a proveedores en particular.	Revisión de la documentación de la base del contrato	Oficina Jurídica	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCI considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
CAUSA	RIESGOS	CONTROL	RESPONSABLE	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	Oficina Asesora de Planeación	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCl considera que el control es efectivo sin embargo se sugiere se institucionalice la inducción a todos los servidores públicos en el momento inmediato del ingreso a la entidad .	en el mes de agosto se realizó inducción general a los funcionarios que ingresaron a la entidad en el primer semestre.	No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.
1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría. Elaboración de listas de chequeo	Oficina de Control Interno	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCl considera que los auditores deben demostrar idoneidad, independencia y competencia , por lo tanto la acción de control planteada no minimiza la materialización del riesgo.	Se está dando cumplimiento al programa de auditorías aprobado para la vigencia 2016.	En el mes de mayo de 2016, en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno se realizó modificación al Programa de Auditorías.
1) Deficiencia de controles y logs de auditoría de los sistemas de información 2) Ausencia de políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la protección de la información institucional	Probabilidad de pérdida, manipulación o adulteración de los sistemas de Información	Verificación de herramientas de seguridad	Oficina Asesora de Informática y Sistemas	Matriz elaborada en el mes de enero de 2016	Matriz publicada en el mes de enero de 2016	La OCl considera que el control es efectivo		No se evidenció documentación que permitiera determinar el grado de avance de la actividad.

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
FONCEP

Proceso	CAUSAS	NOMBRE DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN RIESGO	VALORACIÓN			
				PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
CESANTIAS	Falta de interiorización del código de ética y tráfico de influencias.	Probabilidad de tener conducta indebida del servidor público.	Lesión a la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	1. Socializar las Políticas y/o lineamientos relacionados con la lucha anticorrupción e idearios éticos del Distrito Capital.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	EVITAR EL RIESGO	Verificar mensualmente las estadísticas de tiempos de respuesta en el pago de cesantías. Seleccionar Mensualmente una muestra aleatoria de trámites para verificar el cumplimiento del procedimiento .	Responsable de Cesantías	DE OPORTUNIDAD: Tiempo Promedio de Pago de las Cesantías (Medición Trimestral) El indicador se realiza con tiempos promedio del periodo.
GESTIÓN CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	1) Desviación de poder 2) Desconocimiento y no apropiación del rol de evaluación independiente por parte de los auditores y auditados	Probabilidad de tener favorecimiento a implicados o responsables.	A) Incumplimiento de los objetivos Institucionales B) Investigaciones legales.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Inclusión de todos los procesos en el programa de auditoría Elaboración de listas de chequeo	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	REDUCIR	Presentar el programa de auditorías y sus modificaciones al comité coordinador de control interno para su aprobación	Jefe de Control Interno	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1) Tráfico de influencias 2) Falta de sensibilización del código de ética.	Probabilidad de tener el Favorecimiento a contratistas.	A) Sanciones B) Pérdida de Imagen C) Malversación de recursos públicos.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Aplicar las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las contempladas en el Decreto 1510 de 2013	1	5	Zona de Riesgo Alta A	EVITAR EL RIESGO	Clarificar los roles de control en la elaboración en las etapas precontractual y contractual.	Responsable Área Administrativa	(No. de procedimientos modificados) -----100 No. de procedimientos sujetos a modificar)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Designación de supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Probabilidad de tener incumplimientos contractuales.	A) Sanciones B) Pérdida de Imagen C) Malversación de recursos públicos.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Acta de seguimiento a la supervisión de los contratos	3	5	Zona de Riesgo Alta A	EVITAR EL RIESGO	Definir una herramienta para la supervisión de los contratos y establecer la periodicidad de su uso	Responsable Área Administrativa	(No. de supervisiones realizadas por contrato) -----100 No. de supervisiones programadas por contrato)
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1) Tráfico de influencias 2) Intereses personales.	Probabilidad de tener la dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o prescripción del mismo.	A) Falta de credibilidad B) Sanciones disciplinarias	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	1	5	Zona de Riesgo Alta A	Evitar	Realizar copias de seguridad de los expedientes	Responsable Control Interno Disciplinario	N/A
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1) Tráfico de influencias 2) Intereses personales.	Probabilidad de existencia de fallos que favorezcan a personas en particular.	A) Investigaciones disciplinarias B) Falta de credibilidad	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	1	5	Zona de Riesgo Alta A	Evitar	Realizar copias de seguridad de los expedientes	Responsable Control Interno Disciplinario	N/A
GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1) Intereses personales 2) Desconocimiento de la normatividad vigente.	Probabilidad de exceder las facultades legales en los fallos	A) Pérdida de Imagen B) Sanciones disciplinarias	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Revisión jerárquica de los expedientes y de la normatividad vigente Cumplimiento del Código disciplinario único. Procedimiento Procesos Disciplinarios	1	5	Zona de Riesgo Alta A	Evitar	Realizar copias de seguridad de los expedientes	Responsable Control Interno Disciplinario	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIVERSIDAD
PÚBLICA LOCAL DE INVESTIGACIONES
Científicas y Tecnológicas

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
FONCEP



Proceso	CAUSAS	NOMBRE DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN RIESGO	VALORACIÓN			
				PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO		OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPUESTA	INDICADOR
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de cultura de probidad y transparencia.	Probabilidad de alteración de datos de la liquidación de nómina para favorecer a alguien en particular.	A) Sanciones B) Reprocesos C) Investigaciones disciplinarias	3	5	Zona Riesgo Extrema E	Estudio de seguridad	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	EVITAR EL RIESGO	Realizar mas campañas de sensibilización y motivación para que los funcionarios participen en las actividades programadas por el area	Responsable Área Talento Humano	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de cultura de probidad y transparencia.	Probabilidad de alteración de datos en las certificaciones laborales y bonos pensionales.	A) Sanciones B) Reprocesos C) Investigaciones disciplinarias	4	6	Zona Riesgo Extrema E	Estudio de seguridad	3	6	Zona de Riesgo Extrema E	EVITAR EL RIESGO	Realizar mas campañas de sensibilización y motivación para que los funcionarios participen en las actividades programadas por el area	Responsable Área Talento Humano	(No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas) *100
GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de sensibilización del código de ética.	Probabilidad de adulteración de registros y documentos.	A) Pérdida de Imagen B) Sanciones disciplinarias	3	5	Zona Riesgo Extrema E	Capacitar y sensibilizar sobre los valores y principios asociados al control documental.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	EVITAR EL RIESGO	Diseñar e implementar un plan de capacitación interna sobre la importancia de la documentación y los principios y valores relacionados con la Gestión Documental.	Responsable Grupo de Gestión Documental y Archivo	(No. de participantes que asistieron a la capacitación / No. de empleados del archivo) *100
GESTIÓN JURÍDICA	Estudios previos superficiales o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Probabilidad de establecer necesidades inexistentes o se benefician a proveedores en particular.	Incumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios suministrados.	3	5	Zona de Riesgo Extrema E	Revisión de la documentación base del contrato	2	4	Zona de Riesgo Alta A	REDUCIR EL RIESGO	Seguir verificando la documentación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	# de ofertas presentadas / # de contratos celebrados.
GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	1) Deficiencia de controles y logs de auditoría de los sistemas de información 2) Ausencia de políticas, procedimientos y mecanismos adecuados para la protección de la información institucional.	Probabilidad de pérdida, manipulación o adulteración de los sistemas de información	A) Sanciones B) Reprocesos C) Pérdida de Imagen	3	5	Zona Riesgo Extrema E	Verificación de herramientas de seguridad	2	2	Zona de Riesgo Baja B	EVITAR EL RIESGO	Desarrollar el SGGI en cuanto al Item Informática	Jefe Oficina Informática y Sistemas	N/A

