



## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA: JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN**  
Subdirector  
Subdirección Financiera y Administrativa

**ANDREA MARCELA RINCON C**  
Subdirectora de Prestaciones Economicas - Subdirección de Prestaciones  
Económicas

**ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ**  
Subdirectora Juridica E - Subdirección Jurídica

**MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ**  
Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

**JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ**  
Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

**JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ**  
Asesor (E) - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

**SERGIO CORTES RINCON**  
Director General - Dirección General

**DE: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**  
Jefe Oficina  
Oficina Asesora de Control Interno

**ASUNTO: Informe de seguimiento al cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información pública ley 1712 de 2014**

Cordial Saludo,

En cumplimiento al plan anual de auditorías de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014 con corte al 1 de abril de 2024, cuyos resultados se presentan en el informe y la matriz adjuntos.

El resultado del informe se comunicó en forma preliminar mediante el radicado 3-2024-02971 del 8 de abril de 2024, frente del cual no se recibieron observaciones.

A partir del seguimiento realizado a la página web de FONCEP, respecto al cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, se estableció el siguiente hallazgo:

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

A partir de la verificación realizada por la OCI al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, se observó que la información publicada en el vínculo de transparencia, numeral “9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad” se encuentra desactualizada en cuanto a actos administrativos de nombramientos y encargos, situación que incumple lo establecido en el Decreto 189 de 2020, (corregido por el Decreto 159 de 2021) que dispone: “Artículo 8. *Publicación nombramientos ordinarios o encargos en empleo de naturaleza gerencial. Con el fin de promover la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C, las entidades y organismos distritales deberán publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá disponer de los medios tecnológicos que permitan la publicación centralizada de estos actos administrativos*”, situación generada por fallas en la aplicación del control “Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP” lo que conlleva a la materialización del riesgo “Información divulgada erróneamente”.

Se observó que el sistema de control interno es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las siguientes recomendaciones para la mejora continua:

- Mantener actualizada la información publicada en la página web de FONCEP.
- Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos establecida en el anexo 4 de la resolución 1519 de 2020.
- Realizar ejercicios de aprovechamiento de los datos, teniendo en cuenta los resultados de las encuestas aplicadas tanto a nivel interno como a los ciudadanos y publicar su resultado en la sección 7 de transparencia.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad por parte de las personas que atienden al ciudadano, en cumplimiento de la Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Alcaldía mayor de Bogotá y del artículo 13 del Decreto 189 de 2020.
- Avanzar en los compromisos establecidos con los grupos de valor cargados en la plataforma Colibrí, de acuerdo con las fechas planteadas.
- Establecer el plan de mejoramiento correspondiente frente al hallazgo formulado por la OCI.

**Cordialmente**

Firmado Electrónicamente  
por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA  
Fecha: 2024-04-11 16:01  
1235c7423ac7a2f38b33961ed6b534d5a7e3f509732c07401d6edca423095810

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Jefe de Oficina de Control Interno

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado :3-2024-03093

Folios :3 Anexos :1 Fecha: 2024-04-11 16:01

Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno

Destino :JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN +6

Serie :26 - informes

SubSerie :13 - informes de evaluación y seguimiento

**ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**  
**Jefe Oficina**  
**Oficina Asesora de Control Interno**

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Control Interno	
Revisó	CESAR AUGUSTO FRANCO VARGAS	Contratista	Oficina Asesora de Control Interno	
Proyectó	GLADYS PARRA GIL	Tecnico Operativo	Oficina Asesora de Control Interno	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexión con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública - Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios, identificando oportunidades de mejora por medio de recomendaciones desde la Oficina de Control Interno.

### 2. ALCANCE

Contenido publicado de la página Web de FONCEP y particularmente en el vínculo de “TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co) al corte del 1 de abril de 2024.

### 3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 1757 de 2015 “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del sector Presidencia de la República."
- Decreto 1074 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo”
- Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”
- Acuerdo 782 de 2020 del Concejo de Bogotá “*por medio del cual se establece como obligatoria la presentación, publicación y divulgación de la declaración de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses, para los servidores públicos de bogotá y se dictan lineamientos para la publicación de los cargos de libre nombramiento y remoción en el distrito capital*”
- Resolución MinTic 1519 de 24 de agosto de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos” y anexos.
- Resolución 233 de 2018 y resolución 753 de 2020 Secretaría General “*Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*”

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Directiva 011 de 2023 de la Procuraduría General de la Nación “*Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014.*”
- Directiva 005 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá*”
- Circular 012 de 03 de junio de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá “*Programación y seguimiento al plan de acción general de gobierno abierto “GAB”.*”
- Circular Conjunta 007 de 2021 Secretaría General y DASC “*Deber de publicación de la declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés por parte de las y los servidores públicos de Bogotá, D.C.*”
- Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad.
- Instructivo de la herramienta “*Matriz para la vigilancia del cumplimiento normativo de la ley 1712 De 2014 -Ver. 2021*”

#### 4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó entre el 20 de marzo y el 1 de abril del año 2024, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo: la planeación, la verificación de la información publicada en la página web del FONCEP, revisión y validación de la información entregada por el área de comunicaciones mediante radicado 3-2024-02491 del 19 de marzo, la radicada por la Oficina Asesora de Planeación en el documento 3-2024-02490 de 19 de marzo y la enviada por la Oficina de Informática y Sistemas con número de radicado 3-2024-02618 de 22 de marzo de 2024, teniendo como base normativa los anexos de la Resolución 1519 de 2020 y lo planificado y realizado durante el segundo semestre del año 2023 y lo que va de 2024 en lo que corresponde a Gobierno Abierto “GAB” de acuerdo con la circular 012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Como herramienta de verificación se utilizó la “Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023, la cual fue formulada teniendo en cuenta los ítems establecidos de la Matriz de Transparencia versión 2023 publicada en el portal de la Procuraduría general de la Nación en el vínculo <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> desde el 01 de agosto del año 2023, y a la cual la entidad le agregó 11 ítems como parte del numeral 9 “*obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.*”.

El resultado del informe se comunicó en forma preliminar mediante el radicado 3-2024-02971 del 8 de abril de 2024, frente del cual no se recibieron observaciones.

## 5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del seguimiento se encuentran en el documento “*MATRIZ DE CHEQUEO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023, la cual se anexa al presente informe; en ella se señala para cada caso si cumple, no cumple o no aplica el criterio establecido y si hay alguna observación o recomendación sobre los aspectos reglamentados en los anexos de la Resolución 1519 de 2020.

### 5.1 Verificación de la estructura de contenidos del menú de transparencia y acceso a la información.

Con respecto a la verificación de la matriz la Oficina de Control Interno evidenció de acuerdo con la consulta realizada en el aplicativo de correspondencia y la respuesta del área de Comunicaciones que la Procuraduría no se ha pronunciado respecto al cumplimiento del contenido del vínculo de transparencia y acceso a la información en el periodo comprendido entre octubre de 2023 y marzo de 2024.

La OCI procedió a verificar el cumplimiento de las disposiciones generales de la matriz, observando que del total de ítems evaluados (253), se cumple con 241 y 12 no aplican a la entidad y se encuentran debidamente sustentados en las normas aplicables.

Tabla 1- Consolidado de aspectos evaluados

Total ítems evaluados	Cumplidos	No cumplidos	No aplican
253	241	0	12

A continuación, se presentan recomendaciones por parte de la OCI, en cuanto a los aspectos evaluados que requieren mejoras o actualización, frente a las cuales se espera que se establezcan acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

#### Categoría FOOTER o Pie de Pagina

“G” Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente). La OCI observó la publicación de las políticas y documentos asociados de las mismas, sin embargo, el manual de privacidad y seguridad de la información no está en la última versión publicada en el aplicativo SVE, adicionalmente, el enlace a la política de integridad no funciona por lo que **se recomienda** actualizar los documentos y enlaces con la información correspondiente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### Categoría 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.

La OCI verificó mediante muestreo selectivo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2013 de 2019, así como del Acuerdo Distrital 782 de 2020 y la Circular conjunta 007 de 2021, respecto a la publicación proactiva de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, observando que la información publicada en la página web de FONCEP se

encuentra desactualizada o no corresponde, razón por la cual **se recomienda** actualizar la información publicada en este espacio.

### **Categoría 1.11 Calendario de actividades.**

Se observó que el link presenta demoras y en algunos casos se presentaron problemas para el acceso en el momento de la consulta por parte de la OCI. Cuando permitió el acceso, se observó que dirige a la página de PROGRÁMATE, sin embargo, **se recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

### **Categoría 2.1.6. Agenda Regulatoria**

En lo que corresponde a este ítem, se observó que hay un archivo excel con información de la agenda regulatoria correspondiente al año 2021 y no hay actualizados a la fecha la cual de acuerdo con la ITA debería ser por lo menos de manera anual, **se reitera la recomendación** de revisar el documento publicado y mantenerlo actualizado junto con el vínculo de acuerdo con la agenda regulatoria de FONCEP.

De igual manera, con respecto a la categoría 2, la OCI observó que en los motores de búsqueda establecidos en la página web de la entidad no hay criterios para la organización y búsqueda normativa interna como resoluciones, circulares u otro tipo de actos, por lo que **se reitera la recomendación** de organizar la búsqueda de la normatividad de la entidad de acuerdo con criterios diferenciales como dependencias o tipo de norma, en cumplimiento del principio de facilitación de que trata la Ley 1712 de 2014.

### **Categoría 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.**

En lo que respecta a este numeral la OCI observó que algunos formatos y minutas se encuentran desactualizados frente a los que están en el aplicativo SVE, **se reitera la recomendación** de verificar la información y tomar los correctivos necesarios para mantener esta información actualizada.

### **Categoría 4.3.7 Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.**

La OCI evidenció que se encuentran publicados los documentos de distribución presupuestal, ejecución y seguimiento proyecto inversión 7592 anual y semestral con corte a diciembre de 2023, sin embargo, se observó que se cuenta con el documento de la ejecución de los primeros trimestres de 2023, encontrando pendientes los 2 últimos trimestres de 2023, por lo que **se recomienda** publicar los documentos faltantes con la periodicidad establecida en la norma.

#### **Categoría 4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.**

Se observó que se encuentran publicados informes de empalme de las administraciones 2015, 2016-2019, 2020-2024, sin embargo, no se cuenta con la publicación de los informes de empalme de los representantes y los ordenadores del gasto cuando se den cambios de los mismos, razón por la cual, **se recomienda** dar cumplimiento a la publicación de los informes correspondientes.

#### **Categoría 6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana**

La OCI evidenció que el vínculo de estrategia de participación enlaza directamente a un archivo excel que contiene el cronograma de las actividades de participación ciudadana de 2023, el cual difiere del publicado en el documento Plan de participación ciudadana y rendición de cuentas 2024, por lo que **se recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Categoría 6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.**

Se observó que el enlace de los informes del numeral 6 no direccionan correctamente, no obstante, en el numeral 4.7.3 se observaron los informes publicados. **Se recomienda** actualizar los vínculos a los documentos en el numeral 6.1.6 para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Categoría 6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.**

La OCI observó que el documento asociado es el del año 2023 **se recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Categoría 6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.**

La OCI observó que el documento direcciona al calendario de participación ciudadana del año 2023. **Se recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Categoría 6.2.6. Control social**

*“6.2.6.b”.* Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente. Respecto a este punto se evidenció que el vínculo de convocatorias de empleo FONCEP no funciona, adicionalmente no se observa invitación a otros contratos y convocatorias como licitaciones públicas sobre las que pueda haber interés general. **Se reitera la recomendación** verificar este aspecto y hacer los correctivos correspondientes.



Por otro lado, y frente a los vínculos establecidos en el numeral 6 participa “Control Social” en el enlace “toma de decisiones” se observó que el enlace tampoco funciona, por tanto, se **recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

“6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia” En lo que respecta al vínculo de **acuerdos de junta directiva, se reitera la recomendación** de publicar el resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco de dicha instancia de cada vigencia, con el objetivo de facilitar el seguimiento y control social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Distrital 189 de 2020.

### **Categoría 7 Datos Abiertos**

La Oficina de control interno evidenció que en la página web no se encuentra publicada la licencia de datos abiertos establecida en el anexo 4 de la resolución 1519 de 2020 en la cual se menciona: “Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos, mediante la cual se determina el alcance, uso y aprovechamiento que los particulares o terceros interesados puedan efectuar sobre los mismos. En todo caso, se sugiere que la licencia reconozca la producción o generación de los datos por parte de la entidad pública, señalando que ésta no será responsable por la utilización, tratamiento, transformación de los datos, ni tampoco, sobre cualquier tipo de responsabilidad legal o económica sobre el uso directo o indirecto que se realice”, por lo que **se recomienda** tener en cuenta el instructivo para la definición de licencia de datos publicado por IDECA en Gov.co.

#### **Categoría 7.1.1 Registros de activos de información**

Se observó el enlace a la página de datos abiertos con sus respectivos enlaces, sin embargo, el archivo publicado en las bases de datos abiertos no corresponde con la última versión publicada en la página web de la entidad por lo que **se recomienda** actualizar el documento acorde con la última versión en las ubicaciones de datos abiertos.

#### **Categoría 8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.**

Se observó que el enlace no está funcionando para el direccionamiento al lugar web, **se recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

#### **Categorías 9.1 Nombramientos y 9.2 Encargos.**

La OCI evidenció que la información se encuentra publicada hasta el año 2023, situación que contraviene lo establecido en el Decreto 189 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, razón por la cual se establece el siguiente hallazgo:

## Hallazgo

A partir de la verificación realizada por la OCI al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública, se observó que la información publicada en el vínculo de transparencia, numeral “9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad” se encuentra desactualizada en cuanto a actos administrativos de nombramientos y encargos, situación que incumple lo establecido en el Decreto 189 de 2020, (corregido por el Decreto 159 de 2021) que dispone: “*Artículo 8. Publicación nombramientos ordinarios o encargos en empleo de naturaleza gerencial. Con el fin de promover la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C, las entidades y organismos distritales deberán publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá disponer de los medios tecnológicos que permitan la publicación centralizada de estos actos administrativos*”, situación generada por fallas en la aplicación del control “*Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP*” lo que conlleva a la materialización del riesgo “*Información divulgada erróneamente*”.

## Categorías 9.3 Glosario de Términos, 9.4 Preguntas Frecuentes, 9.5 Trámites y Servicios

Se observó que el enlace no está funcionando para el direccionamiento al lugar web, se **recomienda** actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Finalmente se observó que se encuentran publicados documentos sin la versión vigente, por lo que se **recomienda** que cada responsable de proceso con información relevante o requerida por las normas vigentes de transparencia y acceso a la información, procedan a revisar y solicitar las actualizaciones respectivas en la página web.

### 5.2 Verificación del cumplimiento del reporte de Gobierno abierto de acuerdo con la circular 012 de 2022 del Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Oficina de Control Interno respecto de los reportes de Gobierno Abierto observó que de acuerdo con lo establecido en la circular 012 del 03 de junio de 2022 y los correos de “*comunigab@alcaldiabogota.gov.co*” que otorgó plazo hasta el 18 de octubre de 2023 para el reporte de septiembre, y el de cuarto trimestre hasta el 08 de febrero de 2024, estos reportes fueron realizados los días 18 de octubre de 2023 y 08 de febrero de 2024 cumpliendo los términos establecidos.

Por otra parte, en lo que corresponde al reporte del primer semestre de 2024 la Oficina de Planeación remitió a la OCI correo electrónico de 18 de marzo de 2024 emitido por comunicaciones de Gobierno Abierto de Bogotá donde mencionaron lo siguiente con respecto a los reportes que debían hacerse durante este periodo: “*Debido a las dinámicas particulares de este año y la necesidad de alinearnos con el plan distrital de desarrollo (PDD), se ha decidido realizar la formulación del Plan de Gobierno Abierto de Bogotá (PAGAB) 2024 en el segundo semestre de la presente vigencia*”.

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

### **5.3 Verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 005 de 2020 “Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá”**

La OCI realizó seguimiento al reporte del plan de acción de gobierno abierto con corte de septiembre y diciembre de 2023 y a la retroalimentación presentada por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía. Se observó que se cuenta con 7 acciones asociadas a la Directiva 05 relacionadas para el segundo semestre de 2023:

- **Aprovechamiento de datos:** Se reportó lo realizado en cada trimestre con relación al aprovechamiento de datos abiertos, respecto a publicaciones, mejoras y encuesta para recopilar información sobre los intereses de los ciudadanos. En la retroalimentación de la Alcaldía para los dos trimestres, se estableció como coherente la información y se calificó con un porcentaje de cumplimiento del 100%. **Se reitera la recomendación** de tener en cuenta el resultado de las encuestas para determinar los temas a disponer en Datos abiertos que permitan el aprovechamiento por parte de los ciudadanos.
- **Causas ciudadanas:** Se observó que se cuenta con evidencia fotográfica de la actividad realizada el 31 de agosto de 2023 “Día del pensionado” y el evento de dialogo ciudadano realizado el 10 de noviembre de 2023 con sus respectivas actas y registros de asistencia de los participantes. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.
- **Recomendaciones para realizar el proceso de apropiación y aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de actividades de gobierno abierto:** Se observó el uso de redes sociales para comunicar actividades y temas de la entidad a la ciudadanía, y la posibilidad de obtener respuesta y observaciones para la mejora continua por medio de ejercicios de doble vía, además se observa las herramientas virtuales establecidas en la página web para participación y compartir información con la población de la tercera edad (Josep). En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.
- **Habilitar un espacio visible y accesible en el botón de transparencia del portal web de cada entidad denominado "Conoce, propone y prioriza":** La OCI observó que este espacio se encuentra en la página web de la entidad en la sección participa en el numeral 6 de transparencia. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.

### **5.4 Verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”**

La OCI realizó seguimiento al plan de acción de gobierno abierto con corte de septiembre y diciembre de 2023 y a la retroalimentación presentada por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría General de la Alcaldía. Al respecto, se observaron 8 acciones asociadas al Plan de GAB del FONCEP de acuerdo con el decreto 189-2020 y una acción de compromisos GAB propia de la entidad para el segundo semestre de 2023:

- **Publicación del resumen de las decisiones relevantes** en el botón de transparencia del portal web, numeral 9.11, enlace <https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion->

#### **Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

[reporte-informacion-especifica/9-11-instancias-de-cordinacion](#). la OCI observó que están publicadas los anexos de toma de decisiones y el cuadro de instancias de participación. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.

- **Implementar los lineamientos para el control de trámites:** en el reporte del mes de julio se observó que se enviaron como evidencias los enlaces a los mapas de riesgos de la entidad donde se tienen en cuenta los riesgos de corrupción. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.
- **Seguimiento desde cada entidad distrital para conocer al estado de las denuncias de corrupción con una periodicidad de mínimo seis (6) meses.** Se observó que en los informes PQRSD elaborados para todos los meses del año se hace el seguimiento correspondiente. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.
- **Adopción del protocolo de protección de la identidad del denunciante** que mejore la confianza de la ciudadanía para realizar denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses. En lo referente a esta acción se observó que se remitió a la Alcaldía de Bogotá, la “relación de servidores que suscriben compromisos de confidencialidad y no divulgación de la información”, no obstante, no se evidenció que se cuente con tales documentos en las hojas de vida verificadas por la OCI en la auditoría adelantada en la vigencia 2023. Es de mencionar que la Alcaldía estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100% sin embargo la OCI **recomienda acoger** para FONCEP la Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Alcaldía mayor de Bogotá “*Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante*”, en cumplimiento del artículo 13 del decreto 189 de 2020 y que se suscriba el acuerdo de confidencialidad que hace parte de la mencionada directiva, por parte de las personas que atienden al ciudadano.
- **Implementar los lineamientos para incorporar cláusulas en los contratos del Distrito Capital** mediante las cuales se regule la suscripción de un compromiso de integridad y la no tolerancia con la corrupción: Se observó frente a la muestra no aleatoria tomada por la OCI que los contratos cuentan con la cláusula en mención. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%
- **Implementar un espacio de sensibilización de la transparencia e integridad en la apertura y audiencia de adjudicación de los procesos contractuales.** Se observó en documentos precontractuales la explicación y condiciones relacionadas con integridad y transparencia, así como la mención de la resolución No. SFA - 00025 del 8 de marzo de 2022 donde se explica la adquisición de bienes y servicios de características técnicas por subasta inversa y en tres procesos contractuales el ejercicio para la participación de

interesados. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.

- **Implementar el lineamiento de apertura de agendas del primer grupo de directivos.** Se observó que hay un enlace en la página de la entidad vínculo de transparencia de agendas abiertas en el link <https://gobiernoabierto bogota.gov.co/transparencia/agendas>, no obstante, no se observó cargada información de las agendas de los directivos de la entidad. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.
- **Implementar los lineamientos para que todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, presenten a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.** Se observó por parte de la OCI que al momento de suscribir contrato se debe firmar el formato “Relación de contratos de prestación de servicios personas naturales FOR-APO-GCN-033”. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.

#### Acción compromiso GAB

- **Reevolución de atención al pensionado en Bogotá: Estrategia distrital de atención al pensionado:** Frente a esta acción la evidencia cargada es el informe con las actividades realizadas durante el segundo semestre de 2023 donde se muestra las actividades realizadas de acuerdo con el plan de acción de la entidad para los pensionados en el marco de la política de atención al pensionado emitida en 2023. En la retroalimentación de la Alcaldía de Bogotá se estableció como coherente la acción y se calificó con cumplimiento del 100%.

## 6. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES DE RIESGOS

Con el fin de verificar la eficacia y la efectividad de los controles asociados al cumplimiento del Transparencia y Acceso a la Información Pública en el FONCEP, la OCI realizó revisión a los siguientes riesgos y controles:

Tabla 2- Riesgos y controles

Riesgo	Controles
Información divulgada erróneamente	Asegurar el conocimiento de la información a publicar en la página web por los responsables.
	Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP
	Asegurar el conocimiento de la normativa TAIP

Fuente: SVE

#### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Revisada la información registrada en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) se observó que los riesgos se encuentran monitoreados por la responsable del proceso el día 11 de enero de 2024 con los soportes de la ejecución de los controles, y con una corrección de la carga de validación con la matriz de transparencia del 19 de enero de 2024.

En cuanto a los atributos de eficiencia e informativos de los controles, se relaciona lo observado por la OCI:

Tabla 3- Diseño de controles

Atributos	Criterios	Observación OCI
Eficiencia	Tipo: Preventivo, detectivo o correctivo	Se registra 3 controles preventivos
	Implementación: Automático o	Los tres controles verificados se ejecutan de forma manual
Informativos	Documentado o sin documentar	Los 3 controles se encuentran documentados
	Frecuencia continua o aleatoria de ejecución	De acuerdo con lo registrado en SVE, la ejecución de los 3 controles verificados se realizan de forma continua
	Evidencia con registro o sin registro	Se evidenció registros de ejecución en el monitoreo realizado con fecha de corte 11 de enero de 2024.

A partir de lo verificado por la OCI en el presente informe, se observó **la materialización del riesgo “Información divulgada erróneamente”**, el cual hace referencia a información incompleta o desactualizada en los canales de comunicación de la Entidad, situación derivada de la falta de efectividad del control “Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP”, razón por la cual se requiere que se establezca el plan de mejoramiento correspondiente al hallazgo formulado por la OCI, para garantizar la actualización permanente de la información publicada por FONCEP a la ciudadanía y demás partes interesadas, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014.

## 7. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Para el periodo del presente informe y una vez verificados el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá y el plan de mejoramiento interno vigente, no existen acciones de mejora abiertas relacionadas con el incumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública en la página de FONCEP.

En cuanto al plan de mejoramiento derivado del ejercicio de rendición de cuentas, se tienen los compromisos que resultaron de los ejercicios de 2023, los cuales se encuentran cargados en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Tabla 4- Acciones cargadas en aplicativo COLIBRI

Acción	Fecha programada	Observación OCI
Explicar los cambios que se quieren dar respecto a la reforma pensional, y reforma a la salud	31 de octubre de 2023	El compromiso está dividido en 2 actividades: por un lado, la explicación de los cambios en reforma pensional la cual ya se ejecutó con la publicación del numeral de Foncepiando de agosto de 2023 y el cual está cargado con la siguiente descripción: “ <i>Publicación artículo Ed. Foncepiando Agosto 2023.pdf</i> ”, y por otro lado la explicación de los cambios que se quieren dar respecto a la reforma a la salud de la cual se realizó el 27 de octubre de 2023 con la carga del documento “ <i>Aspectos primordiales Reforma al Sistema de Salud noticia web.pdf Comunicación Externa salud.pdf</i> ” la cual fue publicada en las noticias de la página web.
Explicar Quienes conforman el equipo directivo de la Entidad.	31 de diciembre de 2023	Se observó correo electrónico del 29 de noviembre de 2023 enviado a los grupos de valor indicando quienes son los funcionarios que componen el equipo directivo de la entidad de acuerdo con lo establecido en la página web de la entidad. <b>Se recomienda</b> estar realizando actualizaciones y envíos de la información a los pensionados y grupos de valor teniendo en cuenta el cambio de funcionarios y mantener actualizada la información en la página web.
Posibilidad de abrir WhatsApp como un canal de comunicación	31 de enero de 2024	Se observó como evidencia una comunicación del 29 de diciembre de 2023 “3-2023-11332” en la que la Asesora de comunicaciones solicita al Subdirector Financiero y Administrativo establecer el WhatsApp como un medio de comunicación de la entidad reiterando la solicitud del 8 de septiembre, sin embargo, a la fecha no se observa que se haya dado respuesta al comunicado ni que se cuente con el canal de comunicación. <b>Se recomienda</b> verificar el aspecto y dar respuesta de fondo.
¿Qué hacer para revivir la mesada 14?	31 de enero de 2024	Se observó que como evidencia de la actividad se cargó la noticia del 22 de diciembre de 2023 donde se explica quienes tienen derecho, y la regulación con respecto al tema de la mesada 14.
Solicitud de capacitación en acercamiento a la tecnología	29 de febrero de 2024	Se observó que el 28 de diciembre de 2023, a través de diálogo ciudadano con los pensionados se impartió la capacitación del Chat Bot Jocep de la Entidad, como una manera de iniciar el acercamiento de los grupos de valor a la tecnología. Adicionalmente se habló acerca de coordinar junto con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico una capacitación durante el 2024 de la cual no se observa evidencia. Se recomienda adelantar lo correspondiente.

## CONCLUSIONES

A partir del seguimiento realizado a la página web de FONCEP, respecto al cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, se observa que el sistema de control interno es susceptible de mejora, en la medida que se acojan las recomendaciones presentadas a continuación.

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)





FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

Las conclusiones y resultados del presente informe se refieren a la información consultada en la página web de la entidad al corte del 1 de abril de 2024 y a la suministrada por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Informática y Sistemas y el área de comunicaciones y atención al ciudadano y no se hace extensiva a otra información.

La información suministrada por los responsables, así como la consultada por la OCI en la página web permitió cumplir con el objetivo y el alcance del seguimiento programado en el plan anual de auditorías de la vigencia 2024.

## RECOMENDACIONES

- Mantener actualizada la información publicada en la página web de FONCEP.
- Aprobar y publicar la licencia de datos abiertos establecida en el anexo 4 de la resolución 1519 de 2020.
- Realizar ejercicios de aprovechamiento de los datos, teniendo en cuenta los resultados de las encuestas aplicadas tanto a nivel interno como a los ciudadanos y publicar su resultado en la sección 7 de transparencia.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad por parte de las personas que atienden al ciudadano, en cumplimiento de la Directiva 01 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Alcaldía mayor de Bogotá y del artículo 13 del Decreto 189 de 2020. En cumplimiento del artículo 13 del decreto 189 de 2020.
- Avanzar en los compromisos establecidos con los grupos de valor cargados en la plataforma Colibrí, de acuerdo con las fechas planteadas.
- Establecer el plan de mejoramiento correspondiente frente al hallazgo formulado por la OCI.

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó y aprobó	Alexandra Yomayaza Cartagena	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno	
Proyectó	Cesar Augusto Franco V	Contratista	Oficina de Control Interno	

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98  
Edificio Condominio Parque Santander  
Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES





Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información esta actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Item				Si	No	N/A	

ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD

ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB.	Directrices de Accesibilidad Web.	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
		b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no haya audio original), como también su respectivo guion en texto? En los siguientes casos también deberá tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional.	Proporcione los enlaces o URL, donde estén ubicados los videos o elementos multimedia del sitio web, donde se evidencie que estos tienen subtítulos, audio descripción (cuando no tienen audio original) y su respectivo guion de texto.  Para las entidades públicas, en los siguientes casos proporcione los enlaces o URL, donde aparezcan los videos o elementos multimedia con lenguaje de señas: a) Alocuciones presidenciales; b) Información sobre desastres y emergencias; c) Información sobre seguridad ciudadana; d) Rendición de cuentas anual de cada sector del Gobierno Nacional	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/huella-de-impresion">https://www.foncep.gov.co/huella-de-impresion</a> <a href="https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias">https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</a> <a href="https://www.foncep.gov.co/huella-memorias-de-ciudad">https://www.foncep.gov.co/huella-memorias-de-ciudad</a>
		c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin desdoblamiento del contenido?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
		d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (navegaciones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con estos enlaces, incluyendo un buscador?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
		e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asteriscos obligatorios, colores, ayuda sonora, mensajes por pantalla)?	Proporcione los enlaces o URL, donde estén ubicados los formularios o casillas de información para que se verifique si tienen advertencias y ayudas, que se puedan leer adecuadamente con un software o aplicativo de accesibilidad, y en colores diferentes.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
		f. ¿El manejo del sitio web con rotulación se hace en orden alfabético y resultando la información seleccionada?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
		g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>
				h. ¿El lenguaje de los títulos, párrafos, acciones, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DNP), en el caso de las entidades públicas, cuando la información es disponible en un sitio web? <a href="https://www.parlamentariadecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portalarbustoradecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-sitios-web-publicos.pdf">https://www.parlamentariadecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portalarbustoradecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-sitios-web-publicos.pdf</a>	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X	
		i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-07/certificado_accesibilidad_web_2023.pdf</a>

ANEXO TÉCNICO 2: ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN SEDE ELECTRÓNICA Y WEB

Las siguientes es la estructura de contenidos del anexo técnico 2 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que comprende los ítems correspondientes de: REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO; MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; MENÚ PARTICIPA; MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA; SECCIÓN DE NOTICIAS.

NOTA IMPORTANTE: Los sujetos obligados estandarizarán la estructura de contenidos para la divulgación de información pública que posea o genere. Las personas naturales y jurídicas referidas en el los literales c), d), f), g) del artículo 5 de la Ley 1712 del 2014, publicarán la información que se produzca en relación con el ejercicio de la función pública, servicio público, ejercicio de autoridad, o sobre fondos públicos que reciban o intermedien, y a las que la normativa vigente les obligue.

REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.

Top Bar (GOV.CO).		Para entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y descentralizado por servicios o territorialmente (numeral 2.1.1.1 de la Resolución 1519 de 2020) : Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigirse al sitio web <a href="https://www.gov.co">https://www.gov.co</a> y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expide el MinTIC.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
		Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:	Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente deberán cumplir con la totalidad de ítems de este subítem. Para todos los demás sujetos obligados: sólo deberá cumplirse con los literales b, c, y d correspondientes a este subítem, pudiendo adoptar autónomamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO.					
	a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca país GOV.CO - Colombia.	Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente: su publicación es obligatoria. De igual modo, para las entidades territoriales la paleta de colores podrá variar, conforme con los colores institucionales del respectivo sujeto obligado.  Para todos los demás sujetos obligados: este ítem no es obligatorio.	Anualmente	Jefa oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>

REQUISITOS SOBRE  
IDENTIDAD VISUAL Y  
ARTICULACIÓN CON PORTAL  
ÚNICO DEL ESTADO  
COLOMBIANO GOV.CO.

Footer o pie de página.

b. Nombre de la entidad.	Como mínimo, una dirección incluyendo del departamento (si aplica) y municipio o distrito.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	<b>Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:</b> La autoridad deberá, en virtud del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, y del capítulo V del Decreto Nacional 1080 de 2014, y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, disponer de lo necesario para que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, asegure un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
<b>DATOS DE CONTACTO:</b>							
a. Teléfono comutador.	Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuário.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
c. Línea anticompión.	<b>Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:</b> la publicación es obligatoria. <b>Para los demás sujetos obligados:</b> solo debe hacerse si cuenta con la misma. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
e. Como de notificaciones judiciales.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
f. Enlace para el mapa del sitio.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/atmap">https://www.foncep.gov.co/atmap</a>
g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor">https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor</a> <a href="https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso">https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso</a> <b>La DCI observó la publicación de las políticas y documentos asociados de las mismas, sin embargo, el manual de privacidad y seguridad de la información no está en la última versión publicada en el aplicativo TPI, adicionalmente, el enlace a la política de integridad no funciona por lo que se recomienda actualizar los documentos y enlaces con la información correspondiente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</b>
a. Términos y condiciones.	Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, sistemas y servicios, servicios de pasarelas de pago, consultas de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcances y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso">https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso</a>
b. Política de privacidad y tratamiento de datos personales.	Todos los sujetos obligados deberán publicar su política de privacidad y tratamiento de datos personales, conforme las disposiciones de la Ley 1581 del 2012, y demás instrucciones o disposiciones relacionadas, o aquellas que los modifiquen, adicionen o deroguen.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas">https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas</a>
c. Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos.	Los sujetos obligados deberán publicar su política de derechos de autor y/o autorización de uso de los datos y contenidos, en la cual, deberán incluir el alcance y limitaciones relacionadas con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor">https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor</a>
d. Otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas">https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas</a>
a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.	Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web (parte superior del sitio web), y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar, o menú de opciones principal superior), incluyendo los ítems de: 1. Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía y 3. Participa.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
c. Menú "Participa".		Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>

**ÍTEM DEL MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

1.1. Misión, visión, funciones y deberes.	1.1.a. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision</a>
	1.1.b. Funciones y deberes.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision</a>
1.2 Estructura orgánica - organigrama.	1.2.a. Organigrama.	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellidos y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/estructura-organica">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/estructura-organica</a>
1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mapas-cartas-descriptivas">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mapas-cartas-descriptivas</a>
1.4. Directorio Institucional Incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales y dependencias.	1.4.a. Información de contacto.	Se cumple con el requisito publicando la misma información de datos de contacto especificada en el numeral 2.2.1, numeral 4 del Anexo 2- Fomentar y pe de página de Teléfono computador, b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d. Canales físicos y electrónicos para atención al público, e. Correo de notificaciones judiciales, f. Enlace para el mapa del sitio, g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3.1. Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal</a>
	1.4.b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal</a>
	1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal</a>
	1.4.d. Horarios y días de atención al público.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal</a>
	1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/">https://www.fonccp.gov.co/</a>

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1. Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.3. Formación académica.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.4. Experiencia laboral y profesional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.8. Teléfono institucional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
	1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5.- Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores</a>
1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el sector/management, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.  Para partidos o movimientos políticos: se cumple con este ítem con la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-entidades">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-entidades</a>	
1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	X  El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en los que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-asociaciones">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-asociaciones</a>	
1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 15	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/servicio-al-publico-normas-formularios-y-protocolos-de-atencion">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/servicio-al-publico-normas-formularios-y-protocolos-de-atencion</a>
	1.8.2. Normas.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/normativa?term=oid:depht=1378&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/normativa?term=oid:depht=1378&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
	1.8.3. Formularios.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias">https://www.fonccp.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</a>
	1.8.4. Protocolos de Atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/servicio-ciudadano/experiencia-fonccp">https://www.fonccp.gov.co/servicio-ciudadano/experiencia-fonccp</a>
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en los diferentes áreas	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos</a>

1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRSD.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano.	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias">https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias</a>
1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano.	X			<a href="https://foncep.gov.co/programa">https://foncep.gov.co/programa</a> Se observó que el día anterior demoras y en algunos casos se presentaron problemas para el acceso en el momento de la consulta por parte de la OIG. Cuando permitió el acceso, se observó que dirige a la página de PROGRAMATI, sin embargo, se recomendó actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.	1.12.1. Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano.	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/informacion-sobre-decisiones-que-pueden-afectar-al-publico">https://www.foncep.gov.co/informacion-sobre-decisiones-que-pueden-afectar-al-publico</a>
	1.13.1. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Párrafo 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno.	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>

1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.2. Dirección.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.13.3. Teléfono.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.13.4. E-mail.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, registro, etc.)	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades">https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades</a>
	1.14. Publicación de hojas de vida.	1.14.1. Publicación de hojas de vida. Publicar la hoja debida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en <a href="https://aspirantes.presidencia.gov.co/">https://aspirantes.presidencia.gov.co/</a> .	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://aspirantes.serviciocivil.gov.co/">https://aspirantes.serviciocivil.gov.co/</a>
2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=117&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=117&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=138&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=138&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=139&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=139&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.4. Vinculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autonómico, deberán incluir el vinculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique, hipervinculos que direccionen a estas normas específicas.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="http://www.publidi.comprints.gov.co/diario/view/diariooficial/details?of_vhtml">http://www.publidi.comprints.gov.co/diario/view/diariooficial/details?of_vhtml</a> <a href="https://www.dicofabogota.gov.co/visor/7mbts-00">https://www.dicofabogota.gov.co/visor/7mbts-00</a> <a href="https://www.transparencia.secretaariageneral.gov.co/">https://www.transparencia.secretaariageneral.gov.co/</a>
	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.					
	2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.5.b. Manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.5.c. Otros lineamientos y manuales que le aplique.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=140&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
	2.1.6. Agenda Regulatoria.	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada. De conformidad con lo establecido por el Decreto 1573 de 2020, la obligación de cumplir con la Agenda Regulatoria es exclusiva para los Ministerios y Departamentos Administrativos de la Rama Ejecutiva del Poder Público.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=141&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_id_depth=141&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a> En lo que corresponde a este ítem, se observó que hay un archivo excel con información de la agenda regulatoria correspondiente al año 2021 y no hay actualizados a la fecha la cual de acuerdo con la ITA debería ser por lo menos de manera anual, se reitera la recomendación de revisar el documento publicado y mantenerlo actualizado junto con el vinculo de acuerdo con la agenda regulatoria de PONEIP.
	2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUNI.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vinculo para acceder al SUNI del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X	
2.2.2. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.		El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expide, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa</a>
<b>2. NORMATIVA.</b>							

		2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-normativos">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-normativos</a>	
	2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios alegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegado) así mismo se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/comentarios-y-documento-de-respuesta-a-comentarios">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/comentarios-y-documento-de-respuesta-a-comentarios</a>	
		2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través del SUCOP.	Conforme los lineamientos que expide el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/">https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/</a>	
	3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede seguir con el link que direcciona a la información en el SECOOP.	Cada vez que se requiera	Subdirección Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones">https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones</a>	
	3.2. Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOOP I y SECOOP II (según aplique).	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
3. CONTRATACIÓN.	3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.	Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:							
		3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
		3.3.2. Valor del contrato.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
		3.3.3. Porcentaje de ejecución.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
		3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
		3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
		3.3.6. Cantidad de errores y adiciones realizadas (y sus montos).	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1748&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
	3.4. Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Art 11, Lit G, Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1818&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node tid depth=1818&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
	3.5. Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirección Jurídica	X		En caso de recibir a este numeral la CG observe que algunos formatos y pliegos no encuentran desarrollo por frente a lo que está en el artículo 116, se recomienda verificar la información y tomar las correctivas necesarias para mantener esta información actualizada.	
	4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Cada vez que se requiera	Subdirección Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1838&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1838&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>	
4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Cada vez que se requiera	Subdirección Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1848&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1848&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>		
PLAN DE ACCIÓN:									
4.3.1. Objetivos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme la disposición el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</b>  Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>		
4.3.2. Estrategias.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme la disposición el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</b>  Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>		
4.3.3. Proyectos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme la disposición el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</b>  Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/C2N83n-presupuesto_informes?term_node tid depth=1908&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>		

4.3. Plan de Acción.	4.3.1. Metas.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 812 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.3.5. Responsables.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 812 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.3.6. Planes generales de compras.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 812 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	Trimestral	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.3.7. Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 812 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All La DGE evidenció que se encuentran publicados los documentos de distribución presupuestal, ejecución y seguimiento proyecto inversión 7592 anual y semestral con corte a diciembre de 2023, sin embargo, se observó que el cuenta con el documento de la ejecución de los primeros trimestres de 2023, encontrando pendientes los 2 últimos trimestres de 2023, por lo que se recomienda publicar los documentos faltantes con la periodicidad establecida en la norma.
4. PLANEACIÓN "Presupuesto e Informes".	4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	<p>Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el <b>Decreto 812 del 2018</b> de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b>.</p> <p>Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.</p>	Trimestral	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.4. Proyectos de Inversión.	<p>Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista" estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".</p>	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
4.5. Informes de empalme. 4.6. Información pública y/o relevante.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.	Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	Se observó que se encuentran publicados informes de empalme de las administraciones 2015, 2016, 2019, 2020-2024, sin embargo, no se cuenta con la publicación de los informes de empalme de los representantes y los ordenadores del gasto cuando se den cambios de los mismos, razón por la cual, se recomienda dar cumplimiento a la publicación de los informes correspondientes.
	4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.	Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante la Superintendencia Financiera, y/o la Superintendencia de Sociedades, <b>cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, y Sociedad de Economía Mista.</b>	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.7.1. Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. <b>Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión"</b> .	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-150&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Anualmente	Dirección General	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-200&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuentas sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-200&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2. - Defensor al Ciudadano. - Personería - Discipulados	Mensual	Jefe Oficina de Control Interno	X	<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto</a> informes?form_node_id=deft-200&field_fecha_de_emision_documento_value=All



		4.7.5. Planes de mejoramiento:	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.						
		4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=245&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			<a href="https://www.contraloriabogota.gov.co/informes-la-ciudadania">https://www.contraloriabogota.gov.co/informes-la-ciudadania</a> <a href="https://portal.veeduralacontral.gov.co/index.php/informes">https://portal.veeduralacontral.gov.co/index.php/informes</a>	
		4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/planes-de-mejoramiento-derivados-de-los-ejercicios-de-rendicion-de-cuentas-ante-la-ciudadania">https://www.fonccp.gov.co/planes-de-mejoramiento-derivados-de-los-ejercicios-de-rendicion-de-cuentas-ante-la-ciudadania</a>	
4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.		4.8.1. Informe pormenorizado.	Semestralmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme lo aplique.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.		4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	Trimestral	Subdirectora(a) Jurídica(s)	X			<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=207&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.		4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	Conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y el decreto reglamentario 2641 del 2012.	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=207&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:							
		4.10.2.a. número de solicitudes recibidas.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/planeac/FCN8-En-presupuesto-informes.htm</a> node: tid_dept=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All		
5. TRÁMITES.	5.1. Trámites.	TRÁMITES:	Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlos al Portal Único del Estado colombiano, expedidos por MinTIC. De igual forma, de conformidad con lo señalado por el MinTIC (miércoles 16 de mayo de 2021), se precisó que el nivel de trámites hace referencia a la información que reposa en el Sistema Único de Trámites -SUIT-, con lo cual se entenderá como cumplido este nivel con la publicación correspondiente del enlace del SUIT en el sitio web del sujeto obligado de naturaleza pública.						
		5.1.1. Normatividad que sustenta el trámite.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios</a>	
		5.1.2. Procesos.	Procesos para la realización del trámite.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios</a>	
		5.1.3. Costos asociados.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios</a>	
		5.1.4. Formatos y/o formularios asociados.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios">https://www.fonccp.gov.co/transparencia/tramites-y-servicios</a>	
		6.1. Descripción General del Menú Participa.	Para cumplir con el requisito, el sujeto obligado deberá informar: a. ¿De qué se trata el Menú Participa? b. ¿Cuáles son las secciones que lo integran? c. ¿Cómo se puede participar?. Se entenderá como cumplido sólo si se publica la información completa de estos tres elementos.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/participa-0">https://www.fonccp.gov.co/participa-0</a>	
		6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa establecidos por la normatividad específica que obliga a la entidad y/o los que ofrece para la promoción de la participación en la descripción general del Menú Participa.	Mensual	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion">https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion</a>	
		6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Publicar la Estrategia de participación ciudadana o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion">https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion</a> La DC evidenció que el vínculo de estrategia de participación enlaza directamente a un archivo excel que contiene el cronograma de las actividades de participación ciudadana de 2023, el cual difiere del publicado en el documento Plan de participación ciudadana y rendición de cuentas 2024, por lo que se recomienda actualizar los documentos, y enlazar con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.	
		6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información para consulta general.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion">https://www.fonccp.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion</a> Se observó que el archivo excel de las actividades se encuentra en la versión 2023 por lo que se recomienda actualizar la información a la vigencia actual.	

6.1 Descripción General.

6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y DOCUMENTO OFICIAL - 1 Acceso a la información para consulta general.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/transparencia/planeacion/C19C3D-genera-publicaciones-informacion-nodo_id_defini-190&amp;fecha_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncca.gov.co/transparencia/planeacion/C19C3D-genera-publicaciones-informacion-nodo_id_defini-190&amp;fecha_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la Información en la cual están publicados los informes de rendición de cuentas generales y a la página los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo de paz. Para conocer las responsabilidades de la entidad en este tema, consultar el mecanismo del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SRCAIP) en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sicrap">https://www.funcionpublica.gov.co/sicrap</a>	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/transparencia/planeacion/C19C3D-genera-publicaciones-informacion-nodo_id_defini-2018&amp;fecha_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncca.gov.co/transparencia/planeacion/C19C3D-genera-publicaciones-informacion-nodo_id_defini-2018&amp;fecha_fecha_de_emision_documento_valor=All</a> Se observó que el enlace de los informes del numeral 6 no direcciona correctamente, no obstante en el numeral 4.7.3 se observaron los informes publicados. Se recomienda actualizar los vínculos a los documentos en el numeral 6.1.6 para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Convocar a la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que los define en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivo, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/sites/default/files/2023-02/calendario_de_participacion_ciudadana.pdf">https://www.foncca.gov.co/sites/default/files/2023-02/calendario_de_participacion_ciudadana.pdf</a> Se observó que el documento asociado en el del año 2023 se recomienda actualizar el documento a la vigencia actual.
6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Incluir el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/sites/default/files/2023-09/calendario_de_participacion_ciudadana.pdf">https://www.foncca.gov.co/sites/default/files/2023-09/calendario_de_participacion_ciudadana.pdf</a> La DO observó que el documento asociado en el del año 2023 se recomienda actualizar los documentos, y enlaces con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Disponer de un formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa. Para mayor información sobre el formulario consulte el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 11", página 19, disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informacion+en+el+menu+participa+en+el+men%C3%BA+participa+sobre+participacion+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+e+versi%C3%B3n+11+Mayo+2021.pdf?088576511aa-cf86-d216-f6d89746a177b16210280465756d6e6ad4e4e">https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informacion+en+el+menu+participa+en+el+men%C3%BA+participa+sobre+participacion+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+e+versi%C3%B3n+11+Mayo+2021.pdf?088576511aa-cf86-d216-f6d89746a177b16210280465756d6e6ad4e4e</a>	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/servicio-ciudadano/participacion-quejas-reclamos-sugerencias">https://www.foncca.gov.co/servicio-ciudadano/participacion-quejas-reclamos-sugerencias</a>
6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.	Disponer del canal que los participantes usaran para interactuar fácilmente en las deliberaciones que se convocan y llegar a los acuerdos sobre los temas objeto de la participación. Puede ser chat, foro virtual, blog, encuestas, mensajes de texto, programas radiales, entre otros.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion">https://www.foncca.gov.co/participa/informacion-general-de-participacion</a>
<b>6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:</b> Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que les afectan.							
6.2.1.a. Publicación temas de interés.	Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas">https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas</a>
6.2.1.b. Caja de herramientas.	Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema participativo.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas">https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas</a>
6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas">https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas</a>
6.2.1.d. Divulgar resultados.	Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas adelantados.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas">https://www.foncca.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas</a>
<b>6.2.2. Planeación y presupuesto participativo:</b> Planeación Participativa: Mecanismo mediante el cual la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de las políticas, planes, programas, proyectos o trámites. Presupuesto Participativo: Proceso por medio del cual la ciudadanía con el gobierno, asignan un porcentaje de los recursos a programas y proyectos.							

6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.	Publicar información sobre el porcentaje del presupuesto institucional definido para el proceso de participación, con base en el cual los ciudadanos y grupos de valor podrán priorizar los proyectos que respondan a sus necesidades.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>
6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>
6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.	Publicar la información sobre las decisiones que se tomaron con la ciudadanía y grupos de valor para la concreción de la planeación y/o presupuesto participativo.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>
6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>
<b>6.2.3. Consulta Ciudadana:</b>	<b>Mecanismo que busca conocer las opiniones, sugerencias o propuestas, comentarios y aportes de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés con respecto a los proyectos, normas, políticas, programas o trámites adelantados por la entidad antes de la formulación de los mismos o la toma de decisiones.</b>						
6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.	Identificar y establecer qué asunto se someterá a consulta: normas, políticas, programas, proyectos o trámites, también, definir los objetivos, antecedentes, registros normados para que la ciudadanía y grupos de valor participen, así como el resultado esperado.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>
6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales definidos para la consulta, y adicionalmente crear una caja de herramientas con los elementos establecidos en el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participe sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", disponible en: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/consultas/18548/3410078/Lineamientos-para-publicar-informacion-en-el-menu-participe-en-el-menu-participe-sobre-participacion-ciudadana-en-la-gestion-publica-version-1">https://www.funcionpublica.gov.co/consultas/18548/3410078/Lineamientos-para-publicar-informacion-en-el-menu-participe-en-el-menu-participe-sobre-participacion-ciudadana-en-la-gestion-publica-version-1</a>	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo</a>

6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.

6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".

6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/observacion-y-respuesta-participativo">https://www.foncep.gov.co/participa/observacion-y-respuesta-participativo</a>
6.2.3.d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redireccione a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/consulta-ciudadana">https://www.foncep.gov.co/participa/consulta-ciudadana</a>
6.2.3.e. Facilitar herramientas de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a sus normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámites.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/consulta-ciudadana">https://www.foncep.gov.co/participa/consulta-ciudadana</a>
<b>6.2.4 Colaboración e innovación:</b>		<b>La búsqueda de soluciones a problemáticas públicas con el conocimiento de los grupos de valor y así resolver los desafíos de las entidades y abrir canales para recibir ideas y propuestas de solución.</b>					
6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.	Disponer de un espacio para la consulta sobre temas o problemáticas para la ciudadanía y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estos herramientas de priorización son: mapas de retos, cruce de variables, sondeos de oportunidades, análisis, dinámicas o mapas de posicionamiento, entre otros. Al respecto, se puede consultar las publicaciones sobre innovación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Convocatoria para participar de un reto de co-creación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imagina (...) en la entidad?	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.	Publicar los retos vigentes para el proceso de colaboración e innovación abierta, su estado de avance de acuerdo con el cronograma previsto y el plazo de vencimiento. Cada reto deberá contener un resumen del tema, sus alcances y las propuestas recibidas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.	Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada frente al reto.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta">https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta</a>
<b>6.2.5. Rendición de cuentas:</b>		<b>Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.</b>					
6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.	Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas para la rendición de cuentas y que incluya los requisitos para su presentación.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas">https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas</a>
6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-03/participacion-ciudadana-y-rendicion-de-cuentas-2024.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-03/participacion-ciudadana-y-rendicion-de-cuentas-2024.pdf</a>
6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-09/Calendario-de-participacion-ciudadana.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2023-09/Calendario-de-participacion-ciudadana.pdf</a> <i>La DDO observó que el documento describe el calendario de participación ciudadana del año 2023. Se recomienda actualizar los documentos e incluir con la información correspondiente para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</i>
6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú Transparencia.	Verificar la publicación en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información de los informes de rendición de cuentas sobre avances, resultados de la gestión y garantía de derechos, así como los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del acuerdo de paz, según la programación para su publicación.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/huella-de-gestion">https://www.foncep.gov.co/huella-de-gestion</a>

6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo. Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o videostreaming, desarrollo de podcasts o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas">https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas</a>
6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.	Publicar las preguntas presentadas por los ciudadanos y grupos de interés en los eventos de diálogo para la rendición de cuentas y las respectivas respuestas dadas por la entidad a dichos interrogantes.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas">https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas</a>
6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas">https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas</a>
6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.	Publicar reportes del estado de avance de todas las acciones de diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma previsto (semanales), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas">https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas</a>
<b>6.2.6. Control social:</b>	<b>Mecanismo de vigilancia de la gestión pública y sus resultados de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos.</b>						
6.2.6.a. Informar las modalidades de control social.	Publicar la información sobre las modalidades de control social que ofrece la entidad para la vigilancia de la gestión pública.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a>
6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contrato.	Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente.	Trimestral	Subsecretaría Jurídica	X			6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contrato. Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente. Respecto a este punto el evidenció que el proceso de convocatorias de empleo FONCEP no funciona eficientemente, no se observa puntualidad a otras convocatorias y convocatorias como: licitación pública sobre las que puede haber interés general. Se recomienda verificar este aspecto y hacer los correctivos correspondientes.
6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	Publicar información resumen de cada tema de interés ciudadano, para lo cual debe indicar el tema objeto de vigilancia ciudadana, así como el avance de los indicadores de gestión asociados, los recursos asignados, la metodología de diálogo definida para interactuar con el grupo de control social, los planes, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a>
6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a> Actualmente no se observa que haya vigilancia de veedurías ciudadanas.
6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a>
6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Publicar información, datos e indicadores que sirvan de insumos para el análisis de resultados y avances de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a>
6.2.6.g. Acciones de mejora.	Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/participa/control-social">https://www.foncep.gov.co/participa/control-social</a>
7.1 Instrumentos de gestión de la información:	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponde, así: 7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada.						
7.1.1 Registros de activos de información:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>						
7.1.1.a. Nombre o título de la categoría de la información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>
7.1.1.b. Descripción del contenido de la categoría de información.	Define brevemente de qué se trata la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>

7. DATOS ABIERTOS.

7.1 Instrumentos de gestión de la información.

7.1.1.c. Idioma.	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.1.d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico, análogo o digital-electrónico).	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.1.e. Formato.	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.1.f. Información publicada o disponible.	Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co.	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020. El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2 Índice de información clasificada y reservada:	De conformidad a lo establecido en el Decreto 103 de 2015, el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y reservada deben estar publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.					
7.1.2.a. Nombre o título de la categoría de información.	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.b. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.c. Idioma.	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.d. Medio de conservación y/o soporte.	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.e. Fecha de generación de la información.	Identifica el momento de la creación de la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.f. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.g. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.h. Objeto legítimo de la excepción.	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubra la calificación de información reservada o clasificada.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.i. Fundamento constitucional o legal.	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.j. Fundamento jurídico de la excepción.	El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.k. Excepción total o parcial.	Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cubra la clasificación o reserva.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co.	Parágrafo del artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 del 2020. El Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano, como mecanismo de difusión, no cuenta con la naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.datos.gov.co/portal/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/FONC/587?term/about_data">https://www.datos.gov.co/portal/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/FONC/587?term/about_data</a>
7.1.3. Esquema de publicación de la información:						
7.1.3.a. Nombre o título de la información.	Palabra o frase con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.b. Idioma.	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico- análogo o digital- electrónico).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.d. Formato	Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>

7.1.3.e. Fecha de generación de la información.	Identifica el momento de la creación de la información.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.f. Frecuencia de actualización.	Identifica la periodicidad o el segmento de tiempo en el que se debe actualizar la información, de acuerdo a su naturaleza y a la normativa aplicable.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.g. Lugar de consulta.	Indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.h. Nombre del responsable de la producción de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna, o al nombre de la entidad externa que creó la información.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.3.i. Nombre del responsable de la información.	Corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
7.1.4 Programa de gestión documental:	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.					
7.1.4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.  Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term=node_tsd_depth-211&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>

		7.1.4.b. Aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo (entidades del orden nacional) o la aprobación del Comité Interno de Archivo (entidades del orden territorial).	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Decreto 2509 de 2014	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
		<b>7.1.5. Tablas de retención documental:</b>	<b>Lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</b>					
		7.1.5.a. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
		7.1.5.b. Adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido por el acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Art. 35 y 36 del Decreto 103 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tsd_depth=214&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
	<b>7.2. Sección de Datos Abiertos.</b>	7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.datos.gov.co/dataset/Tabla-de-Retenci-n-Documental%5-mydy/about_data">https://www.datos.gov.co/dataset/Tabla-de-Retenci-n-Documental%5-mydy/about_data</a>
<b>8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS.</b>	<b>8.1. Información para Grupos Específicos.</b>	8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://foncep.gov.co/tablas-que-en-foncep-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente">https://foncep.gov.co/tablas-que-en-foncep-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente</a>
		8.1.2. Información para Mujeres.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/informacion-para-mujeres">https://www.foncep.gov.co/informacion-para-mujeres</a>
		8.1.3. Otros de grupos de interés.	Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: -Información para niños, niñas y adolescentes, Información para Mujeres-.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/programate">https://www.foncep.gov.co/programate</a>
	<b>9.1. Normalidad Especial</b>	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportara en este ítem normalidad especial que les aplique.	El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/La-OCI-evidenci-que-la-informaci-n-se-encuentra-publicada-hasta-el-a-o-2021-por-lo-que-se-recomienda-actualizar-la-informaci-n-de-acuerdo-con-los-normamientos-y-encargos-realizados-en-2024">https://www.foncep.gov.co/transparencia/La-OCI-evidenci-que-la-informaci-n-se-encuentra-publicada-hasta-el-a-o-2021-por-lo-que-se-recomienda-actualizar-la-informaci-n-de-acuerdo-con-los-normamientos-y-encargos-realizados-en-2024</a>
	<b>9.2 Encargos</b>	9.2 Encargos Cada sujeto debe publicar la resolución de encargos inmediatamente se suscriba al funcionario.	Cada sujeto debe publicar la resolución de encargos (s) inmediatamente se asigne al funcionario.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=221&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=221&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a> . La OCI evidenci-que-la-informaci-n-se-encuentra-publicada-hasta-el-a-o-2021-por-lo-que-se-recomienda-actualizar-la-informaci-n-de-acuerdo-con-los-normamientos-y-encargos-realizados-en-2024
	<b>9.3 Glosario de Términos</b>	9.3 Glosario de Términos Cada sujeto debe actualizar anualmente el glosario de términos para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Cada sujeto debe actualizar anualmente el glosario de términos para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Anualmente	Subdirector(a) de Prestaciones Económicas	X		<a href="https://foncep.gov.co/pensiones/glosario-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente">https://foncep.gov.co/pensiones/glosario-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente</a>
	<b>9.4 Preguntas Frecuentes</b>	9.4 Preguntas Frecuentes Cada sujeto debe actualizar anualmente las preguntas frecuentes para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Cada sujeto debe actualizar anualmente las preguntas frecuentes para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Anualmente	Subdirector(a) de Prestaciones Económicas	X		<a href="https://foncep.gov.co/pensiones/preguntas-frecuentes-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente">https://foncep.gov.co/pensiones/preguntas-frecuentes-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente</a>
	<b>9.5 Trámites y Servicios</b>	9.5 Trámites y Servicios Cada sujeto debe actualizar cada vez que se requiera los trámites y servicios vigentes de la Entidad.	Cada sujeto debe actualizar cada vez que se requiera los trámites y servicios vigentes de la Entidad.	Cada vez que se requiera	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://foncep.gov.co/pensiones/tramites-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente">https://foncep.gov.co/pensiones/tramites-se-observa-que-el-enlace-no-est- funcionando-para-el-direccionamiento-al-lugar-web-se-recomienda-actualizar-los-documentos-y-enlaces-con-la-informaci-n-correspondiente-para-dir-cumplimiento-a-la-normalidad-egente</a>
<b>9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.</b>	<b>9.6 Otras Publicaciones</b>	9.6 Otras Publicaciones Cada sujeto debe publicar los documentos que considere importante poner a disposición de la ciudadanía.	Cada sujeto debe publicar los documentos que considere importante poner a disposición de la ciudadanía.	Cada vez que se requiera	Todos los procesos	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=405&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=405&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
	<b>9.7 Accesibilidad Web</b>	9.7 Accesibilidad Web Cada sujeto debe actualizar anualmente el certificado de accesibilidad web en cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 1 de la resolución 1519 del 2020.	Cada sujeto debe actualizar anualmente el certificado de accesibilidad web en cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 1 de la resolución 1519 del 2020.	Anualmente	Oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/accesibilidad-web">https://www.foncep.gov.co/accesibilidad-web</a>
	<b>9.8 Información Sindical</b>	9.8 Información Sindical	Información Sindical	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=112&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=112&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
	<b>9.9 Notificaciones Disciplinarias</b>	9.9 Notificaciones Disciplinarias	Notificaciones Disciplinarias	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=112&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tsd_depth=112&amp;field_fecha_de_emision_documento_value=All</a>
	<b>9.10 Edictos Emplazatorios</b>	9.10 Edictos Emplazatorios Cada sujeto debe publicar	9.10 Edictos Emplazatorios Cada sujeto debe publicar	Cada vez que se requiera	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-10-edictos-emplazatorios">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-10-edictos-emplazatorios</a>
	<b>9.11 Instancias de Coordinación</b>	9.11 Instancias de Coordinación Cada sujeto debe actualizar trimestralmente el cargo del Anexo 3 - Toma de decisiones de las sesiones de junta directiva	Cada sujeto debe actualizar trimestralmente el cargo del Anexo 3 - Toma de decisiones de las sesiones de junta directiva	Trimestral	Subdirector(a) Jurídico	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-11-instancias-de-coordinacion">https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-11-instancias-de-coordinacion</a>
	<b>10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:</b>	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellos entes que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, sólo deberán cumplir con esta información aquellos entes que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/jasaefiguonlicca%1n%20informacion%20n%20tributaria%20n%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/jasaefiguonlicca%1n%20informacion%20n%20tributaria%20n%20entidades%20territoriales.pdf</a>



10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES.  Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.	10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.										
	10.1.1.b. Procedimientos.	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa				X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>	
	10.1.1.c. Manuales aplicables.	Procesos de recaudo de rentas locales. Los Municipios y Distritos publicarán el proceso de recaudo de rentas locales, incluyendo flujogramas, procedimientos y manuales aplicables. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa				X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>	
	10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).									
	10.2.1.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
	10.2.1.b. Sujeto activo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
	10.2.1.c. Sujeto pasivo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
	10.2.1.d. Hecho generador.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
	10.2.1.e. Hecho imponible.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
	10.2.1.f. Caustración.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>
10.2.1.g. Base gravable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>	
10.2.1.h. Tarifa.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, solo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf">https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificaci%C3%B3n%20informaci%C3%B3n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf</a>	

**ÍTEM DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.  2. Canales de atención y pida una cita.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, entendidos como los organismos y entidades de la Administración Pública conformada por la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente llenen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que estén señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 5, Capítulo 1, sección 1 y del artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, deberán adaptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y canales de acceso a información pública para integrarlos al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.3 del Título 17 de la parte 2 del libro 2.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano				X		Se observó por parte de la OD que en la página GOV.co se encuentran establecidos 26 trámites de FONCEP, de igual forma en la página web de Trámites Bogotá y en la página de entidad, por otro lado se observó que los trámites de la oficina virtual los cuales son redireccionados de la página de trámite está en servicio pero en la página ciudadana.gov no hay interoperabilidad con los trámites. Se recomienda tomar medidas para dar funcionamiento a la página ciudadana en el marco de la normatividad nacional.	
	2.1. Los sujetos obligados deberán incluir en su respectiva sede electrónica la información y contenidos relacionados con los canales habilitados para la atención a la ciudadanía y demás grupos considerados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a>
	2.2. Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial, e indicar los horarios de atención en sedes físicas.	De conformidad a lo establecido por la Resolución 2893 de 2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas en de las entidades de naturaleza pública. Las entidades de naturaleza privada podrán habilitar sus propios canales de atención como parte de una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano					X		<a href="https://www.foncep.gov.co/">https://www.foncep.gov.co/</a> <a href="https://gobimobilitabogota.gov.co/transparencia/agenda">https://gobimobilitabogota.gov.co/transparencia/agenda</a>
	3.1. Condiciones técnicas:	Los sujetos obligados que, por su regulación específica en la prestación de un servicio público, le aplique formularios específicos para la atención de sus usuarios, dicho formulario servirá igualmente para atender las solicitudes de información pública y recibir quejas o denuncias. En todo caso, se deberá permitir la recepción de quejas o denuncias anónimas en los términos del formulario referido anteriormente. Los sujetos obligados podrán implementar, además, nuevas tecnologías de comunicación, habilitando canales de chatbot automatizado y con asistencia humana, así como canales via mensajería instantánea.									
3.1.1. Acuse de recibo.	Al momento de enviar el formulario, por parte del usuario, el sistema debe generar un mensaje de confirmación de recibo, indicando la fecha y hora de recepción. Informando que por tardar antes de las siguientes 24 horas hábiles se remitirá el número de registro o radicación. Al respecto se sugiere revisar los guías del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifica, subroga, deroga e adicione.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas					X		<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>	

MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."

3. PQRSD.

3.1.2. Validación de campos.	El formulario deberá contar con una validación de campos que permita indicar al ciudadano si existen errores en el diligenciamiento o si se hace falta incluir alguna información. El aviso de error debe ser visible y accesible para todos los usuarios.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.4. Mecanismo de seguimiento en línea.	El sujeto obligado debe habilitar un mecanismo de seguimiento en línea para verificar el estado de la respuesta de la PQRSD.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.4. Mensaje de falla en el sistema.	En caso de existir una falla del sistema durante el proceso de diligenciamiento o envío del formulario, el sujeto debe habilitar un mecanismo para generar un mensaje de falla en el proceso. El mensaje debe indicar el motivo de la falla y la opción que cumpla el usuario para hacer nuevamente su solicitud.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas como tipología dentro del sistema de PQRSD del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que recibe.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.6. Disponibilidad del formulario a través de dispositivos móviles.	El formulario debe estar disponible para su diligenciamiento y envío a través de dispositivos móviles.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.1.7. Seguridad Digital.	Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			En los manuales de la Oficina de informática y sistemas se encuentra establecidas las medidas de seguridad para conectividad.
<b>3.2. Condiciones del formulario:</b>							
3.2.1. Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRSD.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual se deben indicar las condiciones para aceptadas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995, artículo 69 de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa ( Cédula de Ciudadanía, NUIP- Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria- Pasaporte ).	Si es anónima no requiere identificación.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.4. Número de documento de identidad o NIT de la empresa.	Si es anónima no requiere identificación.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta ( correo electrónico, dirección de correspondencia).	Indicar si desea recibir la respuesta por correo electrónico o en la dirección de correspondencia. Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.6. Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>
3.2.7. Dirección de correspondencia (Dirección, Barrio/ Vereda / Corregimiento, Municipio/ Distrito, País - en caso que sea diferente al de Colombia).	Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.bogota.gov.co/ides/">https://ides.bogota.gov.co/ides/</a>

3.2.8. Número de contacto.	Campo numérico. Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.boqota.gov.co/ides/">https://ides.boqota.gov.co/ides/</a>
3.2.9. Objeto de la PQRSD.	Texto, no se requiere justificación	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.boqota.gov.co/ides/">https://ides.boqota.gov.co/ides/</a>
3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://ides.boqota.gov.co/ides/">https://ides.boqota.gov.co/ides/</a>

		3.2.11. Aviso de aceptación de condiciones.	Se deberá colocar la siguiente leyenda explicativa justo antes del botón "enviar" "Al hacer clic el botón enviar, usted acepta la remisión de la PORS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PORS podrá verificar el estado de la respuesta.  En caso que la solicitud de información sea de naturaleza de identidad reservada, deberá efectuar el respectivo trámite ante la Procuraduría General de la Nación, haciendo clic en el siguiente link: <a href="https://www.procuraduria.gov.co/pors/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page">https://www.procuraduria.gov.co/pors/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page</a>  Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deberá indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995, artículo 66 de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005".	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			<a href="https://tdps.boqota.gov.co/tdps/">https://tdps.boqota.gov.co/tdps/</a>
		3.2.12. Botón "Enviar".	Anexo técnico 2 -Resolución 1519 de 2020.		Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://tdps.boqota.gov.co/tdps/">https://tdps.boqota.gov.co/tdps/</a>	
<b>SECCIÓN DE NOTICIAS</b>									
SECCIÓN DE NOTICIAS.	12.1. Sección de Noticias.	12.1.1. Sección de noticias.	En la página principal, el sujeto obligado publicará las noticias más relevantes para la ciudadanía y los grupos de interés. La información deberá publicarse de acuerdo a las pautas o lineamientos en materia de lenguaje claro, accesibilidad y usabilidad.	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/noticias">https://www.foncep.gov.co/noticias</a>	
<b>ANEXO 3.CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL</b>									
ANEXO 3. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL WEB.	Anexo 3. Condiciones de seguridad digital.	a. ¿La entidad ha implementado una política de seguridad digital y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	Proporcione únicamente para la Procuraduría General de la Nación el enlace o URL, correspondiente a la carpeta (repositorio actual (por sírvale) donde se encuentra alojada la política de seguridad digital y de seguridad de la información de su entidad. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales">https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales</a>	
		b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	Proporcione el enlace o URL, correspondiente donde se pueda verificar evidencia de la implementación del MSPI. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales">https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales</a>	
		c. En caso de que la entidad haya sufrido algún incidente de seguridad de la información en el último año, ¿esta ha comunicado los incidentes a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de ser graves o muy graves al Grupo de Respuestas a Incidentes de Seguridad Informática del Gobierno Nacional (CSIR 1)? (En caso de no haber sufrido incidentes, seleccione la opción "no aplica")	En caso de haber sufrido un incidente de seguridad de la información, proporcione el enlace o URL, correspondiente donde se pueda verificar evidencia de la comunicación correspondiente. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X		La Oficina de informática y sistemas informo que durante el último año no se han presentado incidentes de Seguridad.	
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>									
FORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Informes de solicitudes de acceso a información.	El número de solicitudes recibidas	De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respeto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:  Escribir el número de cada una de las solicitudes recibidas, trasladadas, negadas y tiempo de respuesta	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>	
		El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.		Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>	
		El tiempo de respuesta a cada solicitud.		Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>	
		El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información		Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X		<a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All">https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeacion/CIENB-In-presupuesto_informes?form_node_tot_depth=208&amp;field_fecha_de_emision_documento_valor=All</a>	