



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite Radicado EI-02510-202202737-Sigef Id: 459163

Folios: 2 Anexos: 1 Fecha: 08-abril-2022 12:07:05

Dependencia: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Origen: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Destino: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO, ANGELICA MALAVER GALLEGO, JOHN JAIRO

BELTRAN QUIÑONES, CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTINEZ, CARLOS ENRIQUE FIERRO

SEQUERA, WILSON BARRIOS DELGADO, MAGNOLIA VEGA RODRIGUEZ

Serie: 50.6 SubSerie: 0

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: **MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**
Directora General
ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES
Subdirector Técnico de Prestaciones Económicas
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina de Informática y Sistemas
MAGNOLIA VEGA RODRÍGUEZ
Asesora Comunicaciones y servicio al ciudadano

DE: **ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA**
Jefe Oficina 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 2022, 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 a 31 de marzo de 2022, cuyos resultados se presentan en el informe adjunto.

A partir del seguimiento realizado, se observa que el sistema de control interno respecto al cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de transparencia y acceso a la información pública es adecuado, no obstante, es susceptible de mejora, en la medida que se implementen las acciones tendientes a subsanar los aspectos que no cumplen o cumplen parcialmente las disposiciones legales vigentes y se tomen acciones frente a las siguientes recomendaciones:

Verificar en la matriz adjunta los aspectos que están señalados como CUMPLE

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



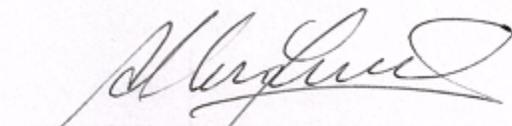
PARCIALMENTE y NO CUMPLE y tomar las medidas correspondientes para lograr su cumplimiento.

Tomar las medidas para cumplir los compromisos establecidos con gobierno abierto de la directiva 005 de 2020 y el decreto 189 en los términos pactados para tenerlos completas las evidencias y actividades en el próximo seguimiento de la Coordinación de Gobierno Abierto de la Alcaldía de Bogotá.

Procurar que la información dispuesta a la ciudadanía en la página web, vínculo de transparencia y acceso a la información pública, sea de fácil comprensión, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014.

En caso de tener observaciones al contenido del presente informe, se solicita sean comunicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes a la radicación; de no recibirse respuesta alguna, se dejará en firme el informe y se procederá a su publicación.

Atentamente,



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

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

Anexo:

Informe de seguimiento al cumplimiento de Transparencia y acceso a la información pública corte 31 de marzo de 2022

"Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública código: for-est-gco-006 versión: 004 de 08 de marzo de 2022

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 1712 DE 2014 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - 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 al corte del 31 de marzo de 2022.

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"
- 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.
- Directiva 005 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá" Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá"
- 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"
- Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad.
- Resolución 233 de 2018 y resolución 753 de 2020 *"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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Circular 18 del 22 de septiembre de 2021 de la Procuraduría General de la Nación “Cuyo objeto es la implementación de la resolución 1519 de 2020 por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la ley 1712 de 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos del Ministerio de Tecnologías de la información y de las comunicaciones (MINTIC) y la aplicación de la matriz ITA”

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó desde el 31 de marzo hasta la primera semana de abril de 2022, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas incluyendo: la planeación, la verificación de la información publicada en la página web del FONCEP, frente a los anexos de la Resolución 1519 de 2020 y su entrada en vigencia desde el 31 de marzo de 2021 los anexos 2,3 y 4 y desde el 31 de diciembre de 2021 el anexo 1.

El seguimiento se realizó mediante la verificación de la “MATRIZ DE CHEQUEO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CÓDIGO: FOR-EST-GCO-006 VERSIÓN: 004 de 08 de marzo de 2022, la cual está formulada de acuerdo los ítems establecidos en la nueva ITA de la Procuraduría general de la Nación establecida en la página web <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> del 04 de marzo del año 2022.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La presentación desglosada de los resultados del seguimiento se encuentra en el anexo MATRIZ DE CHEQUEO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CÓDIGO: FOR-EST-GCO-006 VERSIÓN: 004 de 08 de marzo de 2022 sobre la cual se hacen las siguientes precisiones:

- La versión de la matriz del FONCEP tiene los mismos Items que la matriz de transparencia “ITA” de la Procuraduría General de la Nación actualizada en la página web desde el 04 de marzo de marzo de 2022.
- Con base en la nueva matriz ITA la Procuraduría General de la Nación realizará la verificación de transparencia en el presenta año de acuerdo con lo mencionado en la circular 018 de 2021 de la misma entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se verificaron los aspectos contemplados en la matriz, indicando para cada caso si cumple, no cumple o no aplica el criterio establecido, cuyos resultados se presentan a continuación.

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

Total ítems evaluados según la matriz general: 239

Total cumplidos: 216

Total no cumplidos: 23

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Se incluye como anexo al presente informe la matriz con la relación de los criterios evaluados y lo verificado por la OCI. A continuación, se presentan los resultados de cada una de las categorías que a partir de la verificación de la OCI fueron evaluados como “no cumple” o que contienen alguna observación o recomendación sobre los aspectos reglamentados en la Resolución 1519 de 2020.

Directrices de Accesibilidad Web

- “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?” CUMPLE PARCIALMENTE. A pesar de estar certificado el cumplimiento de este criterio en la entidad, la OCI observó en una muestra selectivo no estadística al comprobar la accesibilidad y compatibilidad por la ventana de inicio de Excel, que algunos documentos en formato Excel cargados en la página web de la entidad (p. ej. activos de información 2021, normograma, plan de mejoramiento, planes de acción, formato-estrategia-participación-ciudadana), no cumplen con los criterios de accesibilidad y compatibilidad, por lo anterior **se recomienda** fortalecer en los responsables de generar la información, los criterios establecidos en el Anexo 1 de la resolución 1519 de 2020, respecto a la accesibilidad y compatibilidad para los archivos que se carguen en la página web.

Footer o pie de página

- “a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca paísCO - 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.” NO CUMPLE No se evidenció el cumplimiento de este aspecto en la página web de la entidad, **se recomienda** publicar para dar cumplimiento al anexo 2 de la resolución 1519 de 2020.
- f. Enlace para el mapa del sitio. NO CUMPLE Se observa que el enlace no funciona y solamente al picarlo se devuelve al encabezado de la página principal **se recomienda** tener en cuenta lo establecido en el anexo 1 de la resolución 1519 de 2020 para establecer el vínculo de manera correcta con los parámetros entregados allí.

Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal

- “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 relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.” NO CUMPLE. No se observa que se tenga publicada una política de derechos de autor. Al respecto, **se recomienda** establecer la política y realizar la publicación en los términos requeridos en el anexo 2 de la resolución 1519 de 2020 y en la matriz de la PGN.
- “d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente. ”NO CUMPLE. No se cuenta con políticas adicionales ni justificación de porque no

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

deberían ir en la página. Al respecto, **se recomienda** publicar las políticas internas de interés general en los términos requeridos en el anexo 2 de la resolución 1519 de 2020 y en la matriz de la PGN.

Categoría 1 - Información de la entidad

- “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: <https://aspirantes.presidencia.gov.co>”.* **NO CUMPLE** Se observa por parte de la OCI que el enlace direcciona a la página principal de Talento no palanca, pero en esta página no es posible verificar por parte de la ciudadanía en general consultar y hacer comentarios acerca de las personas que van a ser vinculadas a la entidad, **se recomienda** verificar el enlace y realizar los correctivos necesarios para cumplir con la normatividad vigente.

Categoría 2 - Normativa de la entidad o autoridad

- 2.1.2. *Decreto Único Reglamentario De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)”. **NO CUMPLE**.* Se observa que existe el vínculo, pero al ingresar al enlace aparece el mensaje “No hay documentos que coincidan con sus criterios de búsqueda”, por tanto, **se recomienda** verificar el enlace y cargar la información de los Decretos únicos aplicables a la función de la entidad, para garantizar el ingreso de la ciudadanía en general.

Categoría 3 Contratación

- “3.2 *Publicación de la información contractual 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 SECOP, 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 SECOP I y SECOP II (según aplique)”. **CUMPLE PARCIALMENTE*** Se observa el vínculo a los contratos, sin embargo, a partir de la verificación de la OCI, en el año 2021 hay un salto del 29 de octubre al 29 de diciembre donde se pierde el consecutivo de los contratos y no se encuentran algunos publicados **se recomienda** verificar la información y corregirla para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Categoría 6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".

- “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.” **CUMPLE PARCIALMENTE**.* Se observa la existencia de documentos con temas de interés sin embargo no se observa que se cumpla con lo dispuesto en los documentos “Orientaciones para promover la participación ciudadana de la Función Pública” y “Lineamientos para publicar

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

información en el Menú Participa” sobre participación ciudadana en la gestión pública. **Se recomienda** tener en cuenta los mencionados documentos para incentivar la participación ciudadana en la consolidación de un Estado abierto y en dinamizar la vinculación de la ciudadanía durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento de sus decisiones y acciones públicas. Adicionalmente, teniendo en cuenta que el documento Plan de Participación Ciudadana y Estrategia de Rendición de Cuentas no contiene la información a que hace referencia del DAFP en el vínculo <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/acciones-de-participacion-ciudadana> donde están los pasos para la construcción y documentos asociados a la estrategia, **se recomienda** en cumplimiento del principio de calidad de la información, de que trata la Ley 1712 de 2014, que se ajuste a lo normado.

- “6.2.1.b. Caja de herramientas. Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular.”
- “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”
- “6.2.1.d. Divulgar resultados. Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados”.

NO CUMPLE. No se evidenció la publicación de la caja de herramientas, Herramienta de evaluación, ni divulgación de resultados en el link de participa. **Se recomienda** publicar estos aspectos para dar cumplimiento a la normatividad vigente teniendo el documento Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública.

Categoría 6.2.3. Consulta Ciudadana

- “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 Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1”, disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&download=true>”. **CUMPLE PARCIALMENTE.** No hay caja de herramientas. **Se recomienda** publicar los ítems faltantes y tener en cuenta el manual establecido en la página web de la Función Pública Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública.
- “6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación. Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantadas o sobre trámites.”

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncept.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

NO CUMPLE. No hay enlace al informe global de observaciones, ni a la herramienta de evaluación **se recomienda** establecer el vínculo a estos aspectos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

Categoría 6.2.6. Control social

- 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.*
- 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.*
- “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 plazos, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control.*”
- “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.*”
- “6.2.6.e. *Facilitar herramienta de evaluación de las actividades*”.
- “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.*”
- 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*”.

NO CUMPLE. De acuerdo con lo verificado no se evidenció que se esté incluyendo los aspectos requeridos en el numeral “6.2.6 Control social” y el cumplimiento de lo establecido en el espacio correspondiente en la página web de acuerdo con el documento Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. **se recomienda** adecuar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública de acuerdo con los aspectos propios de la entidad

Por otro lado y frente a los vínculos establecidos en este numeral por parte de FONCEP, se observa que en lo que respecta a la toma de decisiones, este direcciona a los informes de control interno del numeral 4.8.2 por lo que no corresponde con el link al que quieren direccionar. Por otro lado, en el vínculo de acuerdos de junta directiva, no se observó que para el año 2021 se haya publicado el resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco de dicha instancia, 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.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Adicionalmente, se recomienda publicar en el espacio de Participa, la tabla de instancias de coordinación, requeridas artículo 50 del Acuerdo 761 de 2020, así como en la resolución 233 de 2018 “*Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*” el cual en su artículo “artículo 11 dispone lo siguiente: “*Publicación en Página Web: Las entidades y organismos distritales deberán disponer en su sitio web de una sección, micrositio o similar bajo el nombre de "Instancias de Coordinación", el cual deberá visibilizarse en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" y que se categoriza como "Información de Interés" e "Información Adicional"*”.

Categoría 8.1. Información para grupos específicos

- “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*”.

NO CUMPLE. Frente a este aspecto se observa que aún no ha sido establecida la sección de información para otros grupos de interés **se recomienda** verificar que aspectos deben ir en el vínculo o establecer la excepción con el respectivo soporte jurídico en caso que no aplique.

Categoría 10.1 Procesos de recaudo de rentas locales

- 10.1.1.a. *Flujogramas. 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 aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).*
- 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).*
- 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).*

NO CUMPLE. No está habilitado el enlace para esta información. En caso de que la entidad considere que la información no debe publicarse, **se recomienda** que se sustente jurídicamente en la sección correspondiente.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Categoría 11.2 Canales de atención y pida una cita

- “11.2.2. 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 es 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. **NO CUMPLE**. No se evidenció mecanismos para agendar citas, **se recomienda** habilitar este aspecto para dar cumplimiento al anexo 2 de la resolución 1519.
- “11.3.2.5. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia). **NO CUMPLE** En la prueba realizada por la OCI para la creación de una petición en el aplicativo Bogotá te Escucha, se observó que no está la opción disponible para indicar la modalidad de recepción de la respuesta, por tanto, **se recomienda** dar a conocer este aspecto a los responsables de la administración del aplicativo en la Secretaría General, para dar pleno cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

5.2 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”

Como parte del seguimiento que realizó la oficina de Control Interno, se observó que se acogió la recomendación de la Oficina de Control Interno de establecer el botón “Denuncie actos de corrupción”, el cual direcciona a la página de Bogotá te escucha, frente a los otros compromisos del decreto **se recomienda** tomar las medidas para cumplir los compromisos establecidos con gobierno abierto de la directiva 005 de 2020 y el decreto 189 en los términos pactados para tenerlos completas las evidencias y actividades en el próximo seguimiento de la Coordinación de Gobierno Abierto de la Alcaldía de Bogotá.

6. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES DE RIESGOS

Revisada la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) y teniendo en cuenta del alcance del presente informe, se observó que para el riesgo “Divulgación de información errónea, incompleta o desactualizada en los canales de comunicación de la Entidad” se definieron nuevos controles, de los cuales ninguno se encuentra asociado al cumplimiento de las disposiciones de transparencia y acceso a la información, razón por la cual no se evalúan en este informe. Es de mencionar que el control que se tenía anteriormente “Validar el cumplimiento mínimo de los requisitos de información” se encuentra como parte del procedimiento de transparencia y acceso a la información pública CÓDIGO: PDT-EST-GCO-006 VERSIÓN: 001 y se viene aplicando acorde con lo establecido.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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 entidad.

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 adecuado, no obstante, es susceptible de mejora, en la medida que se implementen las acciones tendientes a subsanar los aspectos que no cumplen o cumplen parcialmente las disposiciones legales vigentes.

Las conclusiones y resultados del presente informe se refieren sólo a la información consultada en la página web de la entidad al corte del 31 de marzo de 2022 y no se hace extensiva a otra información.

RECOMENDACIONES

- Verificar en la matriz adjunta los aspectos que están señalados como CUMPLE PARCIALMENTE y NO CUMPLE y tomar las medidas correspondientes para lograr su cumplimiento.
- Tomar las medidas para cumplir los compromisos establecidos con gobierno abierto de la directiva 005 de 2020 y el decreto 189 en los términos pactados para tenerlos completas las evidencias y actividades en el próximo seguimiento de la Coordinación de Gobierno Abierto de la Alcaldía de Bogotá.
- Procurar que la información dispuesta a la ciudadanía en la página web, vínculo de transparencia y acceso a la información pública, sea de fácil comprensión, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014.

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Item				Si	No	N/A	
Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal:		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 las modifiquen, adicionen o deroguen.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/politicas-de-egridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales Se observa que no está la versión más actualizada del manual de diciembre de 2021, se recomienda actualizar el documento.
		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 relacionados con el uso de datos, información, contenidos y códigos fuente producidos por los sujetos obligados.	Anualmente	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No se observa que se tenga publicada una política de derechos de autor. Al respecto, se recomienda establecer la política y realizar la publicación en los términos requeridos en el anexo 2 de la resolución 1519 de 2020 y en la matriz de la PGN.
		d. Otras políticas que correspondan conforme con la normativa vigente.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020	Anualmente	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano			X	
Requisitos mínimos en menú destacado:		a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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, la Ciudadanía y 3. Participe.	Anualmente	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia
		b. Menú de Atención y servicios a la Ciudadanía.		Anualmente	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/#
		c. Menú "Participe".		Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://www.foncep.gov.co/participa

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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision
	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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mision-vision
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, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/estructura-organica
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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mapas-cartas-descriptivas
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: "Formato de página-a. Teléfono comutador, b. Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticoncesión (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) (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	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
	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	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
	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	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
	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	Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal

Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Item				SI	No	N/A	
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.		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 2018.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/direccion-institucional/aside-principal
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña, empleados o contratistas.	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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos, 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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		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	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.6. Directorio de entidades.	1.6.1. Listado de entidades que integran el factor/interorganismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de estar. Para partidos o movimientos políticos: se cumple con este ítem con la publicación en los sitios 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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-entidades
		1.7. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés. El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las 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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-asociaciones
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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/canales-de-atencion
		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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/normativa/tem_node_id_depth=1376&id_fecha_de_emision_documento_valor=43
		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			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
		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			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/querencia-foncep
1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.	1.9.1. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las 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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/procedimientos . Se observó que el numeral del encabezado cuando se abre el link no corresponde con la numeración de transparencia, se recomienda verificar y establecer de acuerdo con la resolución.	
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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/solicitudes-quejas-reclamos . Se observó que el numeral del encabezado cuando se abre el link no corresponde con la numeración de transparencia, se recomienda verificar y establecer de acuerdo con la resolución.	
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 mensuales.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/programate	
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			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/notificaciones-por-aviso	
	1.13.1. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entidades-autoridades	

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	
1.13. Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.2. Dirección.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	1.13.3. Teléfono.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	1.13.4. E-mail.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	1.13.5. Enlace al sitio web del ente o autoridad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	1.13.7. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidades-entidades-autoridades	
	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 registro se carga mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la Republica, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co .	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa		X		Se observa por parte de la OCI que el enlace direcciona a la página principal de Talento no publica, pero en esta página no es posible verificar por parte de la ciudadanía en general consultar y hacer comentarios acerca de las personas que van a ser vinculadas a la entidad, se recomienda verificar el enlace y realizar los correctivos necesarios para cumplir con la normalidad vigente.
2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le aplican.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-117&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica		X		Se observa que existe el vínculo, pero al ingresar al enlace aparece el mensaje "No hay documentos que coincidan con sus criterios de búsqueda" por tanto, se recomienda verificar el enlace y cargar la información de los Decretos Únicos aplicables a la función de la entidad, para garantizar el ingreso de la ciudadanía en general.	
	2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le aplican (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren comprobados, y demás normas, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-130&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	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 especificas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			http://vrvpubdoc.imprenta.gov.co/diario/view/tarifaricaldetallesPdf.xhtml	
	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	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-140&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	2.1.5.b. Manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-165&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	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	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-165&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	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 1273 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	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-141&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	2.2. Búsqueda de normas.	2.2.1. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vinculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.suin-justicial.gov.co/index.html
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 expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/term_node_tid_depth-171&field_fecha_de_emision_documento_value=All . Se observa el artículo de embargo se recomienda actualizarse los años 2021 y 2022 toda vez que para estos años no arroja resultados la búsqueda	
2.3. Proyectos de normas para comentarios.	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	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-normativos?field_fecha_de_emision_documento_value=3	
	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados 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 SUCOOP, una vez entre en vigencia.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/comentarios-y-documento-de-respuesta-a-comentarios	
	2.3.3. Participación ciudadana en la expedición de normas a través del SUCOOP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://legalboj.secretariajuridica.gov.co/ . Se observa que el vínculo es a legalboj y no a sucop, por accesor al distrito	
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 informarse que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede sustr con el link que direcciona a la información en el SECOP.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones	
	3.2. Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	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 SECOP, conforme lo dispone la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1192 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse un link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP y SECOP II (según aplique).	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X		https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_tid_depth-174&field_fecha_de_emision_documento_value=All . Se observa el cumplimiento del contrato sin embargo en el año 2021 hay un salto del 29 de octubre al 29 de diciembre desde la partida la contratación de los contratos y no se encuentran datos publicados se recomienda verificar la información para dar cumplimiento a la normalidad vigente.	
3.3. CONTRATACION.	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, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_tid_depth-174&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	3.3.2. Valor del contrato.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_tid_depth-174&field_fecha_de_emision_documento_value=All . Se observa el cumplimiento del contrato sin embargo en el año 2021 hay un salto del 29 de octubre al 29 de diciembre desde la partida la contratación de los contratos y no se encuentran datos publicados se recomienda verificar la información para dar cumplimiento a la normalidad vigente.	
	3.3.3. Porcentaje de ejecución.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_tid_depth-174&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	3.3.4. Recursos totales desembolsados o pagados.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foncep.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_tid_depth-174&field_fecha_de_emision_documento_value=All	

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	
		3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foneag.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_id_dept=1748/fecha_de_emision_documento_valor=0 Se observa el cumplimiento del contrato sin embargo en el año 2021 hay un saldo del 29 de octubre al 29 de diciembre donde se puede la consistencia de los contratos y no se encuentran datos publicados lo recomienda verificar la información para dar cumplimiento a la consistencia de datos.
		3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos)	Resolución 1519 de 2020, Anexo Técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foneag.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_id_dept=1748/fecha_de_emision_documento_valor=0 Se observa el cumplimiento del contrato sin embargo en el año 2021 hay un saldo del 29 de octubre al 29 de diciembre donde se puede la consistencia de los contratos y no se encuentran datos publicados lo recomienda verificar la información para dar cumplimiento a la consistencia de datos.
	3.4	Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1. Manual de contratación, que contiene 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 requiere	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foneag.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_id_dept=1818/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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, Pagina 19.	Cada vez que se requiere	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://foneag.gov.co/transparencia/contratacion/term_node_id_dept=1828/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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 e ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Cada vez que se requiere	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1838/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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 requiere	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1838/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1918/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1918/fecha_de_emision_documento_valor=0
	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1918/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.3.4	Metas.	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1918/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.3.5	Responsables.	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1918/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.3.6	Planes generales de compras.	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1928/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.3.7	Distribución presupuestal de proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1928/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.3.8	Presupuesto desagregado con modificaciones.	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 512 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG). 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 Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión". 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	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1948/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.4	Proyectos de Inversión.	4.4.1. 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 Mixta" estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de Inversión".	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1968/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.5	Informes de empalme.	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 requiere	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1988/fecha_de_emision_documento_valor=0
	4.6	Información pública y/o relevante.	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 Superintendencia de Sociedades, cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, a Sociedades de Economía Mixta.	Cada vez que se requiere	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foneag.gov.co/transparencia/planeacion/C3963n-presupuesto-informes/term_node_id_dept=1988/fecha_de_emision_documento_valor=0

4 PLANEACIÓN
"Presupuesto e Informes".

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			
4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.		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. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las Cámaras Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán obligadas a publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All		
		4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta 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, direcciones 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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All		
		4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2. - Personería - Discipulados	Mensual	Jefe Oficina de Control Interno	X			El enlace se encuentra habilitado en la página web de la entidad, sin embargo no se observa que haya ninguna publicación de informes en la página se recomienda revisar que informes deban en este enlace y publicarlos para dar cumplimiento a la resolución.		
		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 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.	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.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=245%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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.	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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=246%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All		
		4.7.5.c. Planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	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			Se observe el punto, sin embargo el enlace no se encuentra habilitado para ingresar		
		4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.		4.8.1. Informe pormenorizado.	Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.	Semestralmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All
				4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.		4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	El requisito se entenderá como cumplido con el redireccionamiento al sistema eFCGU de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, y sólo será de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública.	Trimestral	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=207%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All		
		4.9.2. Informe sobre el cumplimiento de los requisitos de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:	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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All		
4.10 Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.		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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=208%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=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, expedidas por Min TIC. De igual forma, de conformidad con lo señalado por el Min TIC (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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/tramites		
		5.1.2. Procesos.	Procesos para la realización del trámite.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/tramites		
		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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/tramites		
		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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/tramites		
		6.1.1. 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			https://www.fonoeq.gov.co/participa		
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 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			https://www.fonoeq.gov.co/participa				
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			https://www.fonoeq.gov.co/sites/default/files/2022-01/18.%20Plan%20Participacion%20C3%28B3n%20de%20rendicion%20de%20cuentas%202022.pdf Se observa un documento que contiene el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas donde está el cronograma de las actividades para el año, sin embargo este documento no contiene todos los elementos establecidos por el DAFP en el artículo 1. https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/acciones-de-participacion-ciudadana donde están los pasos para la construcción y documentos asociados a la estrategia se recomienda adecuar el documento de acuerdo con los parámetros establecidos por el DAFP para la formulación del mismo.				
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			https://www.fonoeq.gov.co/sites/default/files/2022-01/18.%20Plan%20Participacion%20C3%28B3n%20de%20rendicion%20de%20cuentas%202022.pdf Se observa un documento que contiene el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas donde está el cronograma de las actividades para el año, sin embargo este documento le faltan los elementos contenidos en la página de la función pública en el artículo 1. https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/acciones-de-participacion-ciudadana donde están todos los elementos y formatos que debe tener la estrategia, se recomienda adecuar el documento de acuerdo con los parámetros establecidos por el DAFP para la formulación del mismo.				
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 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			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/normativa%20tem_node_id_dept=1408%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All				
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 estén publicados los informes de rendición de cuentas generales y, si le aplica, 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 micrositio del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SIRCAP) en: https://www.funcionpublica.gov.co/sircap	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.fonoeq.gov.co/transparencia/planeacion/C3%28B3n-presupuesto-informes%20tem_node_id_dept=201%26feid_fecha_de_emision_documento_valor=All				

Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Item				Si	No	N/A	
6.1 Descripción General.	6.1	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participe, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que fue definida en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivos, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.	Conectar a la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participe, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que fue definida en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivos, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observa por parte de la OCI que esta el punto establecido en la página web de la entidad, sin embargo el enlace no funciona se recomienda verificar la información y establecerlo para dar cumplimiento a la resolución 1519 de 2020.
		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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.funcion.gov.co/participa
		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 Participe. Para mayor información sobre el formulario, consulte 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", página 19, disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/24150781/Lineamientos-para-publicar-informacion-en-el-menu-participe-sobre-participacion-ciudadana-en-la-gestion-publica-2018-2019-19	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observa por parte de la OCI que esta el punto establecido en la página web de la entidad, sin embargo el enlace no funciona se recomienda verificar la información y establecerlo para dar cumplimiento a la resolución 1519 de 2020.
		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 convienen y llegar a los acuerdos sobre los temas objeto de la participación. Puede ser chat, foro virtual, blogs, encuestas, mensajes de texto, programas radiales, entre otros.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observa por parte de la OCI que esta el punto establecido en la página web de la entidad, sin embargo el enlace no funciona se recomienda verificar la información y establecerlo para dar cumplimiento a la resolución 1519 de 2020.
		6.2.1. Diagnóstico e identificación de problemas:	Vincular a ciudadanos e interesados en el proceso de recolección de información y análisis de la misma para identificar y explicar los problemas que los 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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				Se observó la existencia de documentos con temas de interés sin embargo no se observa que se cumpla con lo dispuesto en los documentos "Orientaciones para promover la participación ciudadana de la Función Pública" y "Lineamientos para publicar información en el Menú Participe" sobre participación ciudadana en la gestión pública. Se recomienda tener en cuenta los mencionados documentos para incentivar la participación ciudadana en la consolidación de un Estado abierto y en dinamizar la vinculación de la ciudadanía durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento de sus decisiones y acciones públicas. Adicionalmente, teniendo en cuenta que el documento Plan de Participación Ciudadana y Estrategia de Rendición de Cuentas no contiene la información que hace referencia del DAFP en el vínculo https://www.funcionpublica.gov.co/web/informacion-de-participacion-ciudadana donde están los temas para la participación ciudadana en la gestión pública.	
6.2.1.b. Caja de herramientas.	Conjunto de estrategias y recursos que utiliza la entidad para apoyar pedagógicamente la apropiación de un tema particular.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X			No se evidenció la publicación de la caja de herramientas. Herramienta de evaluación, ni divulgación de resultados en el link de participa. Se recomienda publicar estos aspectos para dar cumplimiento a la normatividad vigente teniendo el documento Lineamientos para publicar información en el Menú Participe sobre participación ciudadana en la gestión pública.	
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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X			No se evidenció la publicación de la caja de herramientas. Herramienta de evaluación, ni divulgación de resultados en el link de participa. Se recomienda publicar estos aspectos para dar cumplimiento a la normatividad vigente teniendo el documento Lineamientos para publicar información en el Menú Participe sobre participación ciudadana en la gestión pública.	
6.2.1.d. Divulgar resultados.	Divulgar entre los participantes los resultados de los ejercicios de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas desarrollados.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X			No se evidenció la publicación de la caja de herramientas. Herramienta de evaluación, ni divulgación de resultados en el link de participa. Se recomienda publicar estos aspectos para dar cumplimiento a la normatividad vigente teniendo el documento Lineamientos para publicar información en el Menú Participe sobre participación ciudadana en la gestión pública.	
6.2.2. Planeación y presupuesto participativo :	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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	
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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	
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 construcción de la planeación y/o presupuesto participativo.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	
6.2.2.d. Visualizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visualizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	
6.2.3. Consulta Ciudadana:	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.								
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, requisitos normados para que la ciudadanía y grupos de valor participen, así como el resultado esperado.	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	
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: https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/24150781/Lineamientos-para-publicar-informacion-en-el-menu-participe-sobre-participacion-ciudadana-en-la-gestion-publica-2018-2019-19	Anualmente	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				No hay caja de herramientas. Se recomienda publicar los ítems faltantes y tener en cuenta el manual establecido en la página web de la Función Pública Lineamientos para publicar información en el Menú Participe sobre participación ciudadana en la gestión pública.	
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	JMv Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				https://www.funcion.gov.co/participa	

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	
6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA"		6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa
		6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades para facilitar la participación y consulta ciudadana a las normas, políticas o programas o proyectos adelantados o sobre trámite.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No hay enlace al informe global de observaciones. ni a la herramienta de evaluación se recomienda establecer el vínculo a estos aspectos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.
		6.2.4. Colaboración e Innovación:	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.						
		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 estas herramientas de priorización son: mapas de retos, cruces de variables, sombreados de oportunidades, análisis, 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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Convocatoria para participar de un reto de co-creación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imaginan (...) en la entidad?	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		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 plazos y las propuestas recibidas.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		6.2.4.f. 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.	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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se encuentra en el enlace de conoce el direccionamiento a la página https://www.foncep.gov.co/participa sin embargo no es posible ver aspectos relacionados de manera directa con la entidad se recomienda ajustar de acuerdo con Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública la definiciones y aspectos propios de la entidad.
		6.2.5. Rendición de cuentas:	Obligación de las autoridades de la administración pública para informar y explicar y dar a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos.						
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observo que esta el espacio https://www.foncep.gov.co/convencio-ciudadano/peticiones-que-queremos-sugerencias , sin embargo no está definido que también por esa vía se pueden hacer solicitudes para la rendición de cuentas se recomienda verificar este aspecto y tener en cuenta lo establecido en los Lineamientos para publicar información en el Menú Participo sobre participación ciudadana en la gestión pública.
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-03/Calendario%20de%20participacion%20C1%20B3%20ciudadana.pdf
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-03/Calendario%20de%20participacion%20C1%20B3%20ciudadana.pdf
		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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa
		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 (Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de pausas o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/huella-de-gestion
	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 respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/huella-de-gestion	
	6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/huella-de-gestion	
	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 (semáforos), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/huella-de-gestion	
	6.2.6. Control social:	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.							
	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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No hay un texto explicativo de los mecanismos para realizar este tipo de Control en el FONCEP	

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		
		6.2.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.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No se observa que haya un vínculo para este ítem en el punto correspondiente	
		6.2.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 definido 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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No se observa el cumplimiento frente a este aspecto	
		6.2.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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No hay informes de veedurías ciudadanas	
		6.2.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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No se observa ninguna herramienta que permita medir los aspectos del punto se recomienda publicar este aspecto para dar cumplimiento al anexo 2 de la resolución 1519	
		6.2.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Publicar información, datos e indicadores que sirven de insumos para el análisis de resultados y avance de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No hay registros de informes de veedurías ciudadanas	
		6.2.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	Jefa Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		No se observa la publicación de acciones de mejora respecto a este punto	
		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 www.datos.gov.co							
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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, analógico o digital, electrónico).	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=208&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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 funcionalidad de ser un archivo digital, por lo que los entes públicos 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			https://www.datos.gov.co/datos/Activos-de-Informacion-FONCEPBay-3Dj	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		7.1.2.c. Idioma.	Establece el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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, analógico o digital, electrónico).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		7.1.2.h. Objetivo 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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
		7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cubre la clasificación o reserva.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://fonceg.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_dept=210&id_fecha_de_emision_documento_value=All	
7. DATOS ABERTOS.		7.1 Instrumentos de gestión de la información.								

Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento	
	Subnivel	Item				Si	No	N/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			https://www.datos.gov.co/datasets/indice-de-informacion-classificada-y-reservada-FONCI47pa-0tly	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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- analógico digital- electrónico).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		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 2609 de 2014	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		7.1.5. Tablas de retención documental:								
		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.								
		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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
		7.1.5.b. Adoptadas y actualizadas 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			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_id_depth=211&field_fecha_de_emision_documento_value=All	
	7.2. Sección de Datos Abiertos.	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			https://herramientas.datos.gov.co/es/content/usuario-los-datos	
8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS.	8.1. Información para Grupos Específicos.	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			https://foncep.gov.co/tabas-que-es-foncep	
		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			https://www.foncep.gov.co/informacion-para-mujeres	
		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		No se observa que haya un vínculo para este ítem en el punto correspondiente	
9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.	9.1. Normatividad Especial.	9.1.1. Cada sujeto obligado según su naturaleza jurídica reportará en este ítem normatividad 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			http://www.foncep.gov.co/transparencia	
		10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y 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, sólo 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		Esta en el vínculo para consultar impuestos prediales y de vehículos pero no los procedimientos y flujogramas.	
10.1.1. Flujogramas.	10.1.1.a. Flujogramas.	10.1.1.a. Flujogramas.	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 aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa		X		Esta en el vínculo para consultar impuestos prediales y de vehículos pero no los procedimientos y flujogramas.	
		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, sólo 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			
		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, sólo 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			
	10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas al 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).								

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		
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. 10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	10.2.1. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	10.2.1.a. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X			https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio	
		10.2.1.b. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X			https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio	
		10.2.1.c. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
	10.2.1.d. Hecho imponible.	10.2.1.d. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
		10.2.1.e. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
		10.2.1.f. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
		10.2.1.g. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
		10.2.1.h. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio
		10.2.1.i. 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, sólo deberán cumplir con esta información aquellas entidades que generen información tributaria asociada al Impuesto de Industria y Comercio (ICA).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativo	X				https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio

ÍTEM DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	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 tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado colombiano que están señalados en el artículo 2 del Decreto 2106 de 2019, en el artículo 2.2.3.1.1.2 y 2.2.7.1.2 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 9, Capítulo 1, sección 1 y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, deberán adaptar el tratamiento general y guía de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas 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 2.2.17.6.1, del ítem 17 de la parte 2 del libro 2	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X				Se observa los trámites de la entidad con dirección electrónica para su recepción, sin embargo no hay interoperabilidad con la página del Portal Único del Estado colombiano. Se recomienda verificar este aspecto y tomar las medidas para dar cumplimiento a los establecido en el decreto 1519 y sus anexos.
	2. Canales de atención y pida una cita.	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 concierne, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones o información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019. 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 2892 de 2020, la obligación de habilitar un mecanismo para agendar cita de atención presencial y de indicar los horarios de atención en sedes físicas es 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.	Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observa los trámites de la entidad con dirección electrónica para su recepción, sin embargo no hay interoperabilidad con la página del Portal Único del Estado colombiano. Se recomienda verificar este aspecto y tomar las medidas para dar cumplimiento a los establecido en el decreto 1519 y sus anexos.
3.1. Condiciones técnicas:		Los sujetos obligados que, por su regulación específica en la prestación de un servicio público, le apliquen 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 vía 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 recibido, 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 parámetros del Archivo General de la Nación contenidos en el Acuerdo 003 del 2001, o que lo modifique, subroge, derogue o adicione.		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
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 la 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				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos enviados de manera automática pueden ser categorizados como no deseados.		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
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 PQRS.		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
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 cuenta el usuario para hacer nuevamente su solicitud		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
3.1.5. Integración con el sistema de PQRS.	Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas como tipología dentro del sistema de PQRS del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que recibe.		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
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				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion
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.
3.2. Condiciones del formulario:									
3.2.1. Selección de opción de la PQRS (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 PQRS.		Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X				https://bogota.gov.co/sdp/crear-peticion

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	
3. PORSD.		3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibles 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 aceptarlos conforme con las siguientes normativas: artículo 38 de la Ley 190 de 1990, 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			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NIT - 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			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		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			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		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		Dar a conocer este aspecto a los responsables de la administración del aplicativo en la Secretaría General, para dar pleno cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
		3.2.6. Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		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			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		3.2.8. Número de contacto.	Campo numérico. Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		3.2.9. Objeto de la PORSD.	Texto, no se requiere justificación	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
		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 PORSD a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PORSD 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: https://www.procuraduria.gov.co/omaha/solicitud_informacion_identificacion_reserva_da_page Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptadas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1990, 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			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion
3.2.12. Botón "Enviar".	Anexo técnico 2 - Resolución 1519 de 2020.		Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://bogota.gov.co/dsp/crear-peticion		

SECCIÓN DE NOTICIAS

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 valor. 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			https://www.foncep.gov.co/noticias
----------------------	----------------------------	------------------------------	--	--------------	---	---	--	--	------------------------------------

ANEXO 3. CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS Y DE SEGURIDAD DIGITAL

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 de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6º 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 virtual) donde se encuentre 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				
		b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSP), 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 MSP. 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				
		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 (CSIR17)? (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				