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
CARLOS ENRIQUE FIERRO SEQUERA
Subdirector Jurídico
CRISTIAN MAURICIO AMAYA MARTÍNEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
WILSON BARRIOS DELGADO
Jefe Oficina de Informática y Sistemas
LINA VIVIANA RODRIGUEZ TORRES
Asesora Comunicaciones y servicio al ciudadano (E)

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

Continuar con el seguimiento permanente a los compromisos del Plan de Gobierno Abierto para dar cumplimiento en los plazos establecidos.

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 en formatos Excel.

Revisar los documentos que requieran actualización periódica para mantener la última versión publicada en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública, como es el caso del certificado que anualmente debe expedir la OIS respecto al cumplimiento de accesibilidad web.

Incluir la descripción de la información que hace parte de cada ítem, cuando no se cuente con temas objeto de control ciudadano.

Publicar para las vigencias 2020 y 2021 el resumen de las decisiones relevantes que se tomaron por parte de Alta Dirección, 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.

Publicar en el espacio de Participa, la tabla de instancias de coordinación, requeridas artículo 50 del Acuerdo 761 de 2020.

Disponer el vínculo de “conoce, propone y prioriza” en un lugar de fácil visibilidad para dar cumplimiento a lo establecido en la directiva 05 de 2020.

Adoptar el protocolo de protección de la identidad del denunciante, en cumplimiento de la Directiva 01 de 2021.

Establecer la política de derechos de autor 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.

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 Yomayuza 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 octubre 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 INFORMACION PÚBLICA

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y 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 octubre 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"*

- Circular 012 de 03 de junio de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Programación y seguimiento al plan de acción general de gobierno abierto "GAB"."*
- Circular 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"*
- Directiva 014 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación *"Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014."*
- "Instructivo De La Herramienta "Matriz Para La Vigilancia Del Cumplimiento Normativo de la ley 1712 De 2014 -Ver. 2021"

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó desde el 31 de octubre hasta la segunda semana de noviembre 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 lo correspondiente al anexo 1, y lo planificado y realizado durante el año 2022 en lo que corresponde a Gobierno Abierto "GAB" de acuerdo con la circular 012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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 el portal de la Procuraduría general de la Nación publicada en el vínculo 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 documento "Matriz ITA revisada OCI Oct-2022" anexo al presente informe, en la cual se señala para cada caso si cumple, no cumple o no aplica el criterio establecido, cuyos resultados se presentan a continuación en forma consolidada y con detalle de los criterios evaluados como "no cumple" o que contienen alguna observación o recomendación sobre los aspectos reglamentados en la Resolución 1519 de 2020.

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: 225
Total no cumplidos: 2
Total N/A: 12

Categoría 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.** pesar de estar certificado el cumplimiento de este criterio en la entidad, la OCI observó en una muestra selectiva 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. Plan de Austeridad del gasto 2022 - v2, normograma, Indicadores y métricas de proceso IIT 2022, caracterización proceso gestión y funcionamiento), 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 en formatos Excel.

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 reitera la recomendación** de 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.

Categoría 6.2.6. Control social

- *"**6.2.6.b"**. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente.*
- *"**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".*

CUMPLE se recomienda que para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem, así no se cuente con temas objeto de control ciudadano manifestados a través de la encuesta publicada.

Por otro lado, y frente a los vínculos establecidos en el numeral 6 participa "Control Social" en el enlace "toma de decisiones" se observó que direcciona a los informes de control interno del numeral 4.8.2, por lo que **se recomienda** revisar el vínculo, para que realice el enlace correspondiente.

En lo que respecta al vínculo de acuerdos de junta directiva, **se recomienda** publicar para las vigencias 2020 y 2021 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.

Adicionalmente, **se reitera la recomendación de** 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 11.3 PQRSD

- ***"11.3.2.5"**. Modalidad de recepción de la respuesta (correo electrónico, dirección de correspondencia).* **NO CUMPLE** nuevamente se realizó la prueba por parte de la OCI para la creación de una petición en el aplicativo Bogotá te Escucha, donde se observó que no está la opción disponible para indicar la modalidad de recepción de la respuesta, por tanto, **se reitera la recomendación** de 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 del reporte de Gobierno abierto de acuerdo con la circular 012 de 2022 del Alcaldía Mayor de Bogotá.

Al respecto del reporte de Gobierno abierto establecido en la circular 012 del 03 de junio de 2022 que informa el plazo para la formulación de los compromisos institucionales de Gobierno Abierto para la vigencia 2022, así como el cronograma para el seguimiento del plan de acción, la OCI observó que fue remitido el reporte correspondiente en la fecha pactada (18 de julio de 2022) e incluida el 05 de agosto de acuerdo con correo de la funcionaria del GAB. Con respecto

a la retroalimentación sobre la planeación en el GAB, el responsable del reporte por parte de FONCEP expresó que aún no hay recomendaciones de parte de Gobierno Abierto.

Respecto al reporte de septiembre se envió el reporte el día 18 de octubre por correo electrónico, pero de acuerdo con la información suministrada por el responsable aún no hay respuestas ni observaciones.

5.3 Verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 005 de 2020 "Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá"

En el seguimiento de septiembre se observó que hay 9 acciones asociadas a la directiva 05 relacionadas con:

- **Aprovechamiento de datos:** Al respecto de este aspecto se evidenció una acción con sus respectivas evidencias en las redes sociales invitando al uso de datos abiertos a la comunidad en general.
- **Causas Ciudadanas:** Al respecto hay 2 acciones en el seguimiento con evidencia a las jornadas de trabajo realizadas con la ciudadanía en la construcción de la política de atención al ciudadano y planes de trabajo que se hubiera obtenido con los apoyos requeridos por Secretaria de Gobierno con el plazo de máximo de un mes formulado el cual se estableció como N/A
- **Recomendaciones para realizar el proceso de apropiación y aprovechamiento de las TIC en el desarrollo de actividades de gobierno abierto:** En lo que tiene que ver con estas recomendaciones hay 3 acciones con evidenciasen los siguientes aspectos:
  1. Acciones en redes sociales que propician un diálogo en doble vía realizadas con encuestas sobre la prestación del servicio a funcionarios y ciudadanía y socialización de documentos como caracterización de usuarios, protocolo de servicio al ciudadano y carta de trato digno.
  2. Número de mecanismos y herramientas digitales de interacción ciudadana dispuestos donde se envió pantallazos de los mecanismos de FONCEP te escucha, botón de denuncias y los enlazados al menú participa
  3. Mecanismos incluyentes y democráticos, para garantizar la participación y atención de personas en condición de discapacidad, adulto mayor y población rural en las actividades de Gobierno Abierto de Bogotá dispuestos donde se envió pantallazos de los mecanismos de FONCEP te escucha, botón de denuncias y los enlazados al menú participa y las encuestas realizadas.
- **Habilitar un espacio visible y accesible en el botón de transparencia del portal web de cada entidad denominado "Conoce, propone y prioriza"** Frente a este aspecto se envió evidencia de 2 acciones, una con el botón conoce, propone y prioriza en el botón de transparencia del cual se envió pantallazo, pero el cual solo se observo en la sección https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta de menú participa, el cual no es muy visible como lo establece la directiva 05, por tanto **se recomienda** establecer el vínculo en un lugar de fácil visibilidad para dar cumplimiento a lo establecido en la directiva 05 de 2020. Por otro lado en lo que respecta al Porcentaje de sugerencias ciudadanas recibidas y revisadas por los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de las entidades distritales en el marco de la estrategia "Conoce, propone y prioriza" se observó invitación durante el mes de septiembre por correo electrónico y redes sociales y de acuerdo con lo informado por el área de planeación "no se recibió ninguna observación, sin embargo se está a la espera de presentar el

resultado en el CIGD, el cual tendrá lugar el próximo 25 de Octubre", como evidencia adjuntaron presentación del CIGD.

- **Realizar un proceso permanente de rendición de cuentas basado en la identificación de las necesidades e intereses de información ciudadana (demanda ciudadana), que entregue información en tiempo real (huella de gestión)** Frente a este aspecto se evidencio la acción realizar un proceso permanente de rendición de cuentas basado en la identificación de las necesidades e intereses de información ciudadana (demanda ciudadana), que entregue información en tiempo real (huella de gestión), frente a esto se evidenció el espacio en la pagina web denominado huella de gestión donde esta toda la información y los protocolos de participación en lo que respecta a rendición de cuentas en el FONCEP.

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

En el marco del presente seguimiento se observó 11 acciones asociadas al Plan de GAB del FONCEP de acuerdo con el decreto 189 y una acción de compromisos GAB propia de la entidad, las acciones son las siguientes:

- **Publicación del resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco del Sistema de Coordinación del Distrito Capital (instancias definidas en el título II del Acuerdo Distrital 257 de 2006) con un lenguaje sencillo para los ciudadanos:** Respecto a este punto, se suministró por parte de la OAP el enlace para la consulta de las decisiones de Junta Directiva, no obstante, no fue posible su búsqueda en el botón de transparencia en la página web, por tanto, **se recomienda** publicar en un lugar visible, acorde con lo dispuesto en el numeral 6.2.6 de la ITA.
- **Implementación de los lineamientos para el Registro Distrital de Publicaciones Técnicas:** Respecto a esta actividad no se han cargado evidencias y esta para el tercer seguimiento de 2022.
- **Publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia:** Se observó la evidencia el pantallazo donde se encuentra la publicación de los actos administrativos, en el numeral 9 de transparencia.
- **Implementar los lineamientos para el control de trámites:** Se observó una acción el enlace a los mapas de riesgos de la entidad donde se identifican los mismos.
- **Seguimiento desde cada entidad distrital para conocer al estado de las denuncias de corrupción con una periodicidad de mínimo seis (6) meses.** Al respecto de este punto hay una acción asociada con evidencia de los informes PQRSD de todos los meses del año.
- **Implementar protocolo de armonización de canales de recepción de denuncias:** Frente a esta acción se observa que se encuentra implementado en la entidad.
- **Adopción del protocolo de protección de la identidad del denunciante que mejore la confianza de la ciudadanía para realizar denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses.** En lo referente a esta acción se observó los acuerdos de confidencialidad en algunos contratos suscritos por la entidad sin embargo no se evidencio que se haya acogido un protocolo de protección a los denunciantes por lo que **se recomienda**

acoger para FONCEP la Directiva 01 de 2021 del Secretaría Jurídica Distrital y la Alcaldía mayor de Bogotá "*Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante***",** en cumplimiento del artículo 13 del decreto 189 de 2020.

- **Implementar los lineamientos para incorporar cláusulas en los contratos del Distrito Capital mediante las cuales se regule la suscripción de un compromiso de integridad y la no tolerancia con la corrupción:** Se observó como evidencia de la acción tres contratos con la cláusula correspondiente.
- **Implementar un espacio de sensibilización de la transparencia e integridad en la apertura y audiencia de adjudicación de los procesos contractuales.** En lo que respecta a esta acción se observó en documentos precontractuales la explicación y condiciones relacionadas con integridad y transparencia.
- **Implementar el lineamiento de apertura de agendas del primer grupo de directivos.** Con relación a esta actividad se observó en el menú participa la opción en el enlace https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta.
- **Implementar los lineamientos para que todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, presenten a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.** En esta acción se observó por parte de la OCI que al momento de suscribir contrato se debe firmar el formato *"Relación de contratos de prestación de servicios personas naturales FOR-APO-GCN-033"* y por medio de la hoja de vida carada en el SIDEAP y entregada con la documentación se puede verificar si se llevan mas contratos de prestación de servicios al mismo tiempo.

Acción compromiso GAB

- **Reevolución de atención al pensionado en Bogotá: Estrategia distrital de atención al pensionado:** Frente a esta acción la evidencia cargada es el informe con las actividades realizadas durante el primer semestre de 2022, y para el seguimiento de final de año está pendiente un segundo informe.

Teniendo en cuenta los compromisos adquiridos por entidad de acuerdo con el Plan de Acción para la implementación de Gobierno Abierto en el marco de la directiva 05 de 2020 y del Decreto 189 de 2020 de la presentado ante la Alcaldía de Bogotá, **se recomienda** establecer estrategias que permitan mantener el cumplimiento para cada una de las vigencias, acorde con las recomendaciones de la Alcaldía Mayor.

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.

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 octubre 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.
- Continuar con el seguimiento permanente a los compromisos del Plan de Gobierno Abierto para dar cumplimiento en los plazos establecidos.
- 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 en formatos Excel.
- Revisar los documentos que requieran actualización periódica para mantener la última versión publicada en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública, como es el caso del certificado que anualmente debe expedir la OIS respecto al cumplimiento de accesibilidad web.
- Incluir la descripción de la información que hace parte de cada ítem, cuando no se cuente con temas objeto de control ciudadano.
- Publicar para las vigencias 2020 y 2021 el resumen de las decisiones relevantes que se tomaron por parte de Alta Dirección, 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.
- Publicar en el espacio de Participa, la tabla de instancias de coordinación, requeridas artículo 50 del Acuerdo 761 de 2020.

- Disponer el vínculo de “conoce, propone y prioriza” en un lugar de fácil visibilidad para dar cumplimiento a lo establecido en la directiva 05 de 2020.
- Adoptar el protocolo de protección de la identidad del denunciante, en cumplimiento de la Directiva 01 de 2021.
- Establecer la política de derechos de autor 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.

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

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	ítem				Si	No	N/A	
ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD									
ANEXO TÉCNICO 1. ACCESIBILIDAD WEB.	**Directrices de Accesibilidad Web.**	a. ¿Los elementos no textuales (p. ej. imágenes, diagramas, mapas, sonidos, vibraciones, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guion en texto? (en los siguientes casos también deben tener lenguaje de señas: para las alocuciones presidenciales, información sobre desastres y emergencias, información sobre seguridad ciudadana, rendición de cuentas anual de los entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional).	Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los videos o elementos multimedia del sitio web, y donde se evidencie que estos tienen subtítulos, audio descripción (cuando no tienen audio original) y su respectivo guión de texto. Para las entidades públicas, en los siguientes casos proporcione los enlaces o URL donde aparezcan los videos o elementos multimedia con lengua de señas: i) alocuciones presidenciales, ii) información sobre desastres y emergencias, iii) información sobre seguridad ciudadana, iv) rendición de cuentas anual de entes centrales de cada sector del Gobierno Nacional	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			Se observó por parte de la OCI que en el nuemral 9.7 del vínculo de transparencia de la pagina web del FONCEP hay un espacio llamado Elementos Multimedia donde estan publicados en ele espacio de FONCEP te escucha los videos: Video: Atención PQRSD sector Hacienda, y Video: Canales para resolver las peticiones ciudadanas con sus respectivos enlaces, sin embargo se observa que no estan los rendición de cuentas , y que el el espacio no es visible facilmnte en la pagina principal de FONCEP, por lo que **se recomienda** publicar los videos que hacen falta con sus respectivos enlaces, y revisar la posibilidad de establcer es te punto en un enlace en la pagina principal que permita una mayor visibilidad para los ciudadanos
		c. ¿El texto usado en el sitio web es de mínimo 12 puntos, con contraste de color que permita su visualización, y con posibilidad de ampliación hasta el 200% sin descconfiguración del contenido?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está ordenado, con lenguaje de marcado bien utilizado y comprensible sin tener en cuenta el aspecto visual del sitio web, con una estructura organizada, identificación coherente y unificada de los enlaces (vínculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		e. ¿Los formularios o casillas de información tienen advertencias e instrucciones claras con varios canales sensoriales (p. ej. Campos con asterisco obligatorios, colores, ayuda sonora, mayúscula sostenida)?	Proporcione los enlaces o URL donde estén ubicados los formularios o casillas de información para que se verifique si tienen advertencias bien ubicadas y señaladas, que se puedan leer adecuadamente con un software o aplicativo de accesibilidad, y en colores diferentes.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdqs/crear-peticion
		f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden adecuado y resaltando la información seleccionada?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y parpadeo y de eventos temporizados?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		h. ¿El lenguaje de los títulos, páginas, sección, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible (siguiendo la guía de lenguaje claro del DAFP, en el caso de las entidades públicas, disponible en https://www.portaltributariodecolombia.com/wp-content/uploads/2015/07/portaltributariodecolombia_guia-de-lenguaje-claro-para-servidores-publicos.pdf).	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
		i. ¿Los documentos (Word, Excel, PDF, PowerPoint, etc.) cumplen con los criterios de accesibilidad establecidos en el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 para ser consultados fácilmente por cualquier persona?	Proporcione un enlace o URL donde se puede visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitirlo, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-04/Certificado%20accesibilidad%20web%202022.pdf
ANEXO TÉCNICO 2: ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN SEDE ELECTRÓNICA Y WEB La siguientes es la estructura de contenidos del anexo técnico 2 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que comprende los ítems correspondientes de: **REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO; MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN; MENÚ PARTICIPA; MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA; SECCIÓN DE NOTICIAS.** **NOTA IMPORTANTE: Los sujetos obligados estandarizarán la estructura de contenidos para la divulgación de información pública que posea o genere. Las personas naturales y jurídicas referidas en el los literales c), d), f), g) del artículo 5 de la Ley 1712 del 2014, publicarán la información que se produzca en relación con el ejercicio de la función pública, servicio público, ejercicio de autoridad, o sobre fondos públicos que reciban o intermedien, y a las que la normativa vigente les obligue.**									
REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.									
	***Top Bar* (GOV.CO).**	a. Top Bar o barra en la parte superior del sitio web, que redireccione al Portal Único del Estado Colombiano GOV.CO.	Para entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y descentralizado por servicios o territorialmente (numeral 2.1.1 de la Resolución 1519 de 2020) : Deberán acondicionar una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigir al sitio web https://www.gov.co y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expida el MinTIC.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/
	***Footer* o pie de página.**	**Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:**	Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente deberán cumplir con la totalidad de ítems de este subnivel. Para todos los demás sujetos obligados: sólo deberá cumplirse con los literales b, c, y d correspondientes a este subnivel, pudiendo adoptar autónomamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO.						
		a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca 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. **Para todos los demás sujetos obligados:** este ítem no es obligatorio	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/
		b .Nombre de la entidad.	Como mínimo, una dirección incluyendo del departamento (si aplica) y municipio o distrito.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/
		c. Vínculo a redes sociales, para ser redireccionado en los botones respectivos.	**Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:** La autoridad deberá, en virtud del artículo 16 del Decreto 2106 de 2019, y del capítulo V del Decreto Nacional 1080 de 2014, y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación relacionadas, disponer de lo necesario para que la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, asegure un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/
		DATOS DE CONTACTO:							
		a. Teléfono conmutador.	Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/
		b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/
		c. Línea anticorrupción.	**Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente:** la publicación es obligatoria. **Para los demás sujetos obligados:** solo debe hacerse si cuenta con la misma. Todas las líneas telefónicas deberán incluir el prefijo de país +57, y el número significativo nacional (indicativo nacional) que determine la Comisión de Regulación de Comunicaciones.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/
		d. Canales físicos y electrónicos para atención al público.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/
		e. Correo de notificaciones judiciales.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/
		f. Enlace para el mapa del sitio.	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/sitemap
		g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas
		a. Términos y condiciones.	Todos los sujetos obligados deberán publicar los términos y condiciones para el uso de todos sus sitios web, plataformas, aplicaciones, trámites y servicios, servicios de pasarela de pago, consulta de acceso a información pública, otros procedimientos administrativos, entre otros. Como mínimo deberán incluir lo siguiente: condiciones, alcances y límites en el uso; derechos y deberes de los usuarios; alcance y límites de la responsabilidad de los sujetos obligados; contacto para asuntos relacionados con los términos y condiciones; referencia a la política de privacidad y tratamiento de datos personales; referencia a la política de derechos de autor.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso

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	ítem				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-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales
		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	Asesor(a) 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 reitera la recomendación** 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	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas
	Requisitos mínimos en menú destacado.	a. Menú de Transparencia y Acceso a la Información Publica.	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 Publica, 2. Atención y Servicios la Ciudadanía y 3. Participa.	Anualmente	Asesor(a) 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	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/#
		c. Menú "Participa".		Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x			https://www.foncep.gov.co/participa-0
ÍTEMS 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 Se observó que no ha sido actualizada la información con lo correspondiente a la nueva gerente de bonos y cuotas partes, se recomienda actualizar la información para mantener el vínculo con el organigrama actual.
	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 -Footer o pie de página-:a. Teléfono conmutador, b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d. Canales físicos y electrónicos para atención al público, e. Correo de notificaciones judiciales, f. Enlace para el mapa del sitio, g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			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, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			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, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2016.	Anualmente	Asesor(a) 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, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2017.	Anualmente	Asesor(a) 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 esta actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	ítem				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, Pagina 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/directorio-institucional/sede-principal
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.1 . Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como 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 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 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 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.	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 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 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 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 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 y/o empleados del sector privado.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como 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 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 sector/rama/organismo, con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir.	**Para partidos o movimientos políticos:** se cumple con este ítem con la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones, a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-entidades
	1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	1.7.1. Directorio de agremiaciones, 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, Pagina 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, Pagina 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=137&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		1.8.3. Formularios.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 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, Pagina 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/experiencia-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
	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
	1.11. Calendario de actividades.	1.11.1. Calendario de actividades.	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			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://www.foncep.gov.co/informacion-sobre-decisiones-que-pueden-afectar-al-publico
		1.13.1. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	x			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-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	ítem				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-entidad/entes-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-entidad/entes-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-entidad/entes-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-entidad/entes-autoridades
		1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, politico, regulatorio, etc.).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	x			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-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-entidad/entes-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 requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://serviciocivil.gov.co/transparencia/publicacion-hojas-de-vida
2. NORMATIVA.	2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=137&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			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=138&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		2.1.3. Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Cada vez que se requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x			https://foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=139&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		2.1.4. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique. hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x			http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/view/diarioficial/detallesPdf.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 vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x			https://www.suin-juriscol.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
	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
		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 allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUCOP, una vez entre en vigencia.	Cada vez que se requiera	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 el SUCOP.	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://legalbog.secretariajuridica.gov.co/
3. CONTRATACIÓN.	3.1. Plan Anual de Adquisiciones.	3.1.1. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.	Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direccione 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 contraten 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).	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. Publicación de la ejecución de los contratos.	**Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:**							
		3.3.1. Fecha de inicio y finalización.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, 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
		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	ítem				Si	No	N/A	
		3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	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
		3.3.6. Cantidad de otrosíes y adiciones realizadas (y sus montos).	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
	3.4 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 requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=181&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	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 requiera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=182&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.	Para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=183&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.2. Ejecución presupuestal.	4.2.1.Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=184&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.3. Plan de Acción.	**PLAN DE ACCIÓN:**							
		4.3.1. Objetivos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el **Decreto 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.3.2. Estrategias.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el **Decreto 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=191&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.3.3. Proyectos.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el **Decreto 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=191&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		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 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=192&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		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 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=192&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		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 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=192&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		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 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=192&field_fecha_de_emision_documento_value=All
4. PLANEACIÓN. "Presupuesto e Informes".		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 612 del 2018** de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **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://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=184&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	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.	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://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=192&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	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 requiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=195&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	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 la Superintendencia de Sociedades, **cuando sea obligación de las empresas industriales y comerciales del Estado, o Sociedad de Economía Mixta.**	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=196&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	ítem				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 "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión**".	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=199&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2,	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=200&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de 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, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=201&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.7.4. Informes a organismos de inspección, vigilancia y control (si le aplica).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2. - Defensor al ciudadano - Personería - Disciplinarios	Mensual	Jefe Oficina de Control Interno	x			El enlace se encuentra habilitado en la pagina web de la entidad, sin embargo no se observa que haya ninguna publicación de informes en la pagina **se recomienda** revisar que informes deben ir 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 la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.**						
		4.7.5.a. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos.	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.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=203&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.7.5.b. Enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	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.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=245&field_fecha_de_emision_documento_value=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			https://www.foncep.gov.co/planes-de-mejoramiento-derivados-de-los-ejercicios-de-rendicion-de-cuentas-ante-la-ciudadania
	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.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=205&field_fecha_de_emision_documento_value=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.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=206&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.	El requisito se entenderá como cumplido con el redireccionamiento al sistema eKOGUI 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.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=207&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.	4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	Conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y el decreto reglamentario 2641 del 2012.	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información, el cual debe contener lo siguiente:							
		4.10.2.a. número de solicitudes recibidas.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/planeaci%C3%B3n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=All
5. TRÁMITES.	5.1. Trámites.	**TRÁMITES:**	**Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano, expedidas por MinTIC. De igual forma, de conformidad con lo señalado por el MinTIC (miércoles 16 de mayo de 2021), se precisó que el nivel de trámites hace referencia a la información que reposa en el Sistema Único de Trámites -SUIT-, con lo cual se entenderá como cumplido este nivel con la publicación correspondiente del enlace del SUIT en el sitio web del sujeto obligado de naturaleza pública.**						
		5.1.1 .Normatividad que sustenta el trámite.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.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.foncep.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.foncep.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.foncep.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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa-0
		6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.	Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa establecidos por la normatividad específica que obliga a la entidad y/o los que ofrece para la promoción de la participación en la descripción general del Menú Participa.	Mensual	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa-0
		6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Publicar la Estrategia de participación ciudadana o generar un enlace (hipervínculo) que redireccione 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-01/18.%20Participacio%CC%81n%20ciudadana%20y%20rendicio%CC%81n%20de%20cuentas%202022.pdf Se observa el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas donde esta el cronograma de las actividades para el año, sin embargo este documento no contiene todos los elementos establecidos por el DAFP en el vinculo https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/acciones-de-participacion-ciudadana donde estan los pasos para la contrucción de la estrategia **se recomienda** para la formulación de los proximos documentos cumplir con los parametros establecidos por el DAFP para la construcción 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 redireccione 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-01/18.%20Participacio%CC%81n%20ciudadana%20y%20rendicio%CC%81n%20de%20cuentas%202022.pdf Se observó el plan de participación ciudadana y rendición de cuentas donde esta el cronograma de las actividades para el año , sin embargo este documento no contiene todos los elementos contenidos en la pagina de la función pública en el enlace https://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/como-se-disena-la-rendicion-de-cuentas-2 donde estan todos los pasos para la construcción de la estrategia, **se recomienda** para la formulación de los proximos documentos cumplir con los parametros establecidos por el DAFP para la construcción 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 redireccione a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y - DOCUMENTO OFICIAL - 1 8 Acceso a la Información para consulta general.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Ffoncep.gov.co%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2F2022-01%2FPAAC_2022_v%2520preliminar_31-01-2022.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK
		6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redireccione 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://wwwhttps://www.foncep.gov.co/huella-de-gestionn.foncep.gov.co/huella-de-gestion

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	ítem				Si	No	N/A	
6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.	6. 1 Descripción General.	6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Convocar a la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa, es importante que su difusión se enfoque en la población objetivo que fue definida en la caracterización de usuarios. La convocatoria debe detallar el tema, objetivo, antecedentes, requisitos o reglas de participación, metodología, resultados esperados, plazos y etapas, etc.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-03/Calendario%20de%20participaci%C3%B3n%20ciudadana.pdf
		6.1.8.Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.	Incluir el calendario con las acciones y plazos propuestas en la estrategia anual de participación ciudadana.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-03/Calendario%20de%20participaci%C3%B3n%20ciudadana.pdf
		6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.	Disponer de un formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad en el Menú Participa. Para mayor información sobre el formulario, consulte el documento del Departamento Administrativo de la Función Pública "Lineamientos para publicar información en el Menú Participa sobre participación ciudadana en la gestión pública. Versión 1", página 19, disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Lineamientos+para+publicar+informac%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participac%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Vers%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&download=true	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
		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 convoquen 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
		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 les afectan.**						
		6.2.1.a. Publicación temas de interés.	Publicar los temas de interés sobre los cuales se adelantará el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas con la participación de los ciudadanos y grupos de valor.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas
		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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas
		6.2.1.c. Herramienta de evaluación.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades de diagnóstico de necesidades e identificación de problemas que haya adelantado la entidad.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas
		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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas
		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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo
		6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.	Habilitar los canales virtuales para la interacción con la ciudadanía en las etapas definidas para la planeación o para el presupuesto participativo cuando aplique.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo
		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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo
		6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visibilizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa/planeacion-y-presupuesto-participativo
		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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa//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+informac%C3%B3n+en+el+Men%C3%BA+Participa+sobre+participac%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Vers%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf/38857fc0-f1aa-cfd6-d21d-6ddb9724da7f?t=1621028045675&download=true	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa//consulta-ciudadana
		6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.	Publicar las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, así como las respuestas que la entidad les dio.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/participa//consulta-ciudadana

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	ítem				Si	No	N/A	
		6.2.3.d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redireccione a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/consulta-ciudadana
		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.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa//consulta-ciudadana#
		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 ciudadana 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, cruce de variables, sombrillas de oportunidades, arañas, dianas o mapas de posicionamiento, entre otros. Al respecto, se puede consultar las publicaciones sobre innovación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		6.2.4.b. Convocatoria con el reto.	Convocatoria para participar de un reto de cocreación, con una pregunta tipo: ¿cómo se imagina (…) en la entidad?		Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó el cumplimiento de este aspecto, sin embargo para mejorar **se recomienda** actualizar la información y adecuarla con propuestas propias 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó el cumplimiento de este aspecto, sin embargo para mejorar **se recomienda** actualizar la información y adecuarla con propuestas propias de la entidad
	6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".	6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.	Publicar la propuesta elegida y los criterios de análisis utilizados para su selección desde el punto de vista de pertinencia, viabilidad técnica y costos.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó el cumplimiento de este aspecto, sin embargo para mejorar **se recomienda** actualizar la información y adecuarla con propuestas propias 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó el cumplimiento de este aspecto, sin embargo para mejorar **se recomienda** actualizar la información y adecuarla con propuestas propias de la entidad
		6.2.4.f.Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.	Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos de solución diseñados con base en el proceso de colaboración e innovación abierta con la participación ciudadana y de los grupos de interés.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó el cumplimiento de este aspecto, sin embargo para mejorar **se recomienda** actualizar la información y adecuarla con propuestas propias 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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.	Revisar que la estrategia de rendición de cuentas esté registrada en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y que incluya la divulgación de información continua, el desarrollo constante de espacios de interacción y la publicación de compromisos.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.	Identificar las actividades de información, diálogo y responsabilidad de la estrategia de rendición de cuentas, así como los requisitos para participar y el resultado esperado con la participación de la ciudadanía. Es importante que los eventos de diálogo articulen las actividades de rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-03/Calendario%20de%20participaci%C3%B3n%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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		6.2.5.e.Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas.	Definir las herramientas o canales electrónicos para los espacios o mecanismos que propone la entidad para implementar las acciones de información, diálogo y responsabilidad en la estrategia de rendición de cuentas como: conferencias masivas por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de pautas o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		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 respetivas respuestas dadas por la entidad a dichos los interrogantes.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		6.2.5.g. Memorias de cada evento.	Publicar las memorias de cada evento de diálogo para la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			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 (semáforo), los temas tratados, número de asistentes, conclusiones y las acciones de mejora como resultado de la rendición de cuentas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			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	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/participa/control-social

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	ítem				Si	No	N/A	
		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.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		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.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor	Si algún plan, programa o proyecto de la entidad es objeto de vigilancia por parte de una veeduría ciudadana, deberá publicar como mínimo los dos informes que el interventor o el supervisor hace frente al grupo de auditoría ciudadana, según lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantadas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.	Publicar información, datos e indicadores que sirvan de insumos para el análisis de resultados y avances de la gestión en las acciones de participación para el control social y las veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		6.2.6.g. Acciones de mejora.	Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se tomaron con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			para dar cumplimiento a los numerales dispuestos en la matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación, se incluya en cada caso una descripción de la información que haría parte de cada ítem
		7.1 Instrumentos de gestión de la información:	**Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, 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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.1.b. Descripción del contenido la categoría de información.	Define brevemente de qué se trata la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_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, análogo o digital- electrónico).	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_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 naturaleza jurídica de ser un archivo digital, por lo que las entidades y sujetos obligados continúan con sus obligaciones en materia de tablas de retención documental y la gestión documental o de archivo que les aplique conforme con la normativa vigente.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.datos.gov.co/dataset/Activos-de-Informaci-n-FONCEP/ma3q-nkft
		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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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- análogo o digital- electrónico).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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, cobija la calificación de información reservada o clasificada.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_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://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&field_fecha_de_emision_documento_value=All
7. DATOS ABIERTOS.	**7.1 Instrumentos de gestión de la información.**	7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cobija la clasificación o reserva.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=210&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	ítem				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 los 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/dataset/Inventario-activos-de-informaci-n-Dataset/78yp-2iuu
		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_tid_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_tid_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- análogo o digital- electrónico).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_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_tid_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_tid_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_tid_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_tid_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_tid_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://www.datos.gov.co/dataset/ESQUEMA-DE-PUBLICACI-N-PAGINA-WEB/wcb5-5yva
		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 complemente 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 complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente 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_tid_depth=213&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_tid_depth=213&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_tid_depth=214&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_tid_depth=214&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/usar-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/sabes-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			https://www.foncep.gov.co/programate
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 reportara 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			https://www.foncep.gov.co/transparencia
	10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.	**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).						
		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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente:	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). **De igual modo, 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	ítem				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.a. Acuerdo Municipal/Distrital por el medio del cual se aprueba el impuesto y su tarifa, y demás normativa específica aplicable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.b. Sujeto activo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.c. Sujeto pasivo.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.d. Hecho generador.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.e. Hecho imponible.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.f. Causación.	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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.g. Base gravable.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
		10.2.1.h. Tarifa.	Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA). De igual modo, 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	Hay justificación oficial de porque no aplica
ÍTEMS DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA									
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, entendidas 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 2.2.9.1.1.2 y 2.2.17.1.2 del Decreto 1078 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en particular el Título 9, Capítulo 1, sección 1, y del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011; deberán adoptar el lineamiento general y guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas 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 título 17 de la parte 2 del libro 2	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			Se observa los tramites de la entidad con dirección electronica para su recibo, sin embargo no hay interoperabilidad con la pagina del Portal Único del Estado colombiano **Se reitera la recomendación** 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 caracterizados, con la finalidad de identificar y dar a conocer los canales digitales oficiales de recepción de solicitudes, peticiones e información, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Artículo 14 del Decreto 2106 de 2019.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			Se observa los tramites de la entidad con dirección electronica para su recibo, sin embargo no hay interoperabilidad con la pagina del Portal Único del Estado colombiano **Se reitera la recomendación** verificar este aspecto y tomar las medidas para dar cumplimiento a los establecido en el decreto 1519 y sus anexos.
		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.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	x			https://www.foncep.gov.co/pensiones#
		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 las pautas del Archivo General de la Nación contenidas en el Acuerdo 060 del 2001, o el que lo modifique, subrogue, derogue o adicione.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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 le 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/sdps/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 puedan ser categorizados como no deseados.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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 PQRSD.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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/sdps/crear-peticion
		3.1.5. Integración con el sistema de PQRSD de la entidad.	Las solicitudes de información púbica deben estar vinculados como tipología dentro del sistema de PQRSD del sujeto obligado, a fin de gestionar y hacer seguimiento integral a las solicitudes que reciba.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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/sdps/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 informatica y sistemas se encuentra estableciodas las medidas de seguridad.
		3.2. Condiciones del formulario:							
		3.2.1 Selección de opción de la PQRSD (Petición, Queja/Reclamo, Solicitud de Información, Denuncia, Sugerencia/ Propuesta).	Incluir una sección de ayuda, con ejemplos, para que el usuario pueda distinguir cada una de las tipologías de PQRSD.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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	ítem				Si	No	N/A	
	3. PQRSD.	3.2.2. Nombre y Apellidos o Razón Social de la Empresa o posibilidad de presentar queja/denuncia anónima.	O posibilidad de presentar queja/denuncia anónima. Indicar la posibilidad de presentar quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/crear-peticion
		3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUIP -Número Único de Identificación Personal, Cédula de Extranjería, NIT -Número de Identificación Tributaria-, Pasaporte).	Si es anónima no requiere identificación.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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/sdps/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/sdps/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/sdps/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/sdps/crear-peticion
		3.2.9. Objeto de la PQRSD.	Texto, no se requiere justificación	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/crear-peticion
		3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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 PQRS a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán recolectados y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRSD 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/portal/solicitud_informacion_identificacion_reservada.page* *Se deberá indicar los términos que aplican en la presentación de quejas anónimas, para lo cual, se deben indicar las condiciones para aceptarlas conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 190 de 1995; artículo 69; de la Ley 734 de 2002 y artículo 81 de la Ley 962 de 2005".*	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://bogota.gov.co/sdps/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/sdps/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 y de seguridad de la información, de conformidad con el artículo 6 y el Anexo 3 de la Resolución MinTIC 1591 de 2020?	Proporcione **únicamente para la Procuraduría General de la Nación** el enlace o URL correspondiente a la carpeta (repositorio virtual tipo drive) 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			https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales
		b. ¿La entidad ha adoptado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), recomendado por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones?	Proporcione el enlace o URL correspondiente donde se pueda verificar evidencia de la implementación del MSPI. La obligación de cumplir con el anexo 3 de seguridad aplica a todos los sujetos obligados referidos en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	x			https://www.foncep.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales
		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 (CSIRT)?* **(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	De acuerdo con la información del reporte no se han presentado durante el ultimo año