



COMUNICACIÓN INTERNA

PARA: SERGIO CORTES RINCON

Director General
Dirección General

JACKELINE DE LEON WILLIS

Subdirectora Financiera y Administrativa - Subdirección Financiera y
Administrativa

ANDREA MARCELA RINCON C

Subdirectora de Prestaciones Economicas - Subdirección de Prestaciones
Económicas

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ

Subdirectora Juridica - Subdirección Jurídica

MILENA DEL PILAR SANDOVAL GOMEZ

Jefe Oficina - Oficina de Informática y Sistemas

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ

Jefe Oficina - Oficina Asesora de Planeación

JOAQUIN MANUEL GRANADOS RODRIGUEZ

Asesor (E) - Grupo Comunicaciones y Servicio al ciudadano

DE: ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

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

Cordial Saludo,

En cumplimiento al plan anual de auditorías de la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las medidas de transparencia y acceso a la información pública ley 1712 de 2014 con corte a 31 de agosto de 2024, cuyos resultados se presentan en el informe adjunto.

A partir del seguimiento realizado a la página web de FONCEP, respecto al cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, se observa que el sistema de control interno es susceptible de mejora, en la medida que se establezcan acciones frente a las siguientes recomendaciones para la mejora continua

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

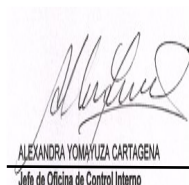
- Establecer la pertinencia de incluir la totalidad de los ítems del vínculo de transparencia de la página web de FONCEP en el formato “Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023” Teniendo en cuenta que se incluyó el nuevo numeral 9.12 Modelo de gestión jurídica anticorrupción MGJA y que faltan unos ítems de numeral 4.10 de solicitudes establecidos en la ITA de la Procuraduría versión 2023.
- Actualizar la información institucional en las plataformas de reporte a los entes externos de control, considerando que el reporte ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación se transmitió con un responsable diferente al actual encargado de comunicaciones y atención al ciudadano.
- Mantener actualizada la información publicada en la página web de FONCEP con la información correspondiente para cada vínculo.
- Ajustar las actividades de rendición de cuentas del Plan de rendición de Cuentas 2024 con el plan de acción institucional 2024.
- Actualizar las plataformas de www.datos.gov.co y www.datosabiertos.bogota.gov.co con los documentos que se encuentran vigentes y publicados en la entidad.
- Establecer acciones tendientes a fortalecer el control “Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP” y/o identificar nuevos controles, para garantizar la actualización permanente de la información publicada por FONCEP a la ciudadanía y demás partes interesadas, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014.
- Reformular el plan de mejoramiento como resultado del incumplimiento del decreto 159 de 2021 de la Alcaldía mayor de Bogotá comunicado mediante oficio radicado 3-2024-03093 del 11 de abril de 2024, realizando nuevamente análisis de causa raíz, debido a que el incumplimiento aún persiste.

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.

Anexo: Informe de seguimiento al cumplimiento de Transparencia y acceso a la información pública corte 31 de agosto de 2024.

Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública

Cordialmente



ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe de Oficina de Control Interno

Firmado Electrónicamente

por ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA

Fecha: 2024-09-10 15:15

97db2866552efbef294d11f539e35a143ba9f8342af9a1f103a32ac8e219964b

ALEXANDRA YOMAYUZA CARTAGENA
Jefe Oficina
Oficina Asesora de Control Interno

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :3-2024-06743
Folios :3 Anexos :1 Fecha: 2024-09-10 15:15
Dependencia Remitente:Oficina Asesora de Control Interno
Destino :SERGIO CORTES RINCON +6
Serie :26 - informes
SubSerie :13 - informes de evaluación y seguimiento

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

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

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública 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 agosto de 2024.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

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

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Directiva 011 de 2023 de la Procuraduría General de la Nación *“Diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA) de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014.”*
- Directiva 005 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Directrices sobre gobierno abierto de Bogotá”*
- Directiva 006 de 2024 de la Procuraduría General de la Nación *“Modificación del plazo para el diligenciamiento de la Información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública “ITA” de conformidad con el artículo 23 de la ley 1712 de 2014.*
- Directiva 004 de 2024 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 el artículo 23 de la ley 1712 de 2014.*
- Circular 012 de 03 de junio de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Programación y seguimiento al plan de acción general de gobierno abierto “GAB”.”*
- Circular Conjunta 007 de 2021 Secretaría General y DASCD *“Deber de publicación de la declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés por parte de las y los servidores públicos de Bogotá, D.C.”*
- Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito. Información, diálogo y responsabilidad.
- Instructivo de la herramienta *“Matriz para la vigilancia del cumplimiento normativo de la ley 1712 De 2014 -Ver. 2021”*

4. METODOLOGÍA

El seguimiento se realizó entre el 20 y el 31 de agosto del año 2024, aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo: la planeación, la verificación de la información publicada en la página web del FONCEP, revisión y validación de la información entregada por el área de comunicaciones mediante radicado 3-2024-06533 del 29 de agosto de 2024 tomando como base normativa los anexos de la Resolución 1519 de 2020.

Como herramienta de verificación se utilizó la “Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023, la cual fue formulada teniendo en cuenta los ítems establecidos de la Matriz de Transparencia versión 2023 publicada en el portal de la Procuraduría general de la Nación en el vínculo <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> desde el 01 de agosto del año 2023, y a la cual la entidad le agregó 11 ítems como parte del numeral 9 *“obligación de reporte de información específica por parte de la entidad.”*. En la revisión, la OCI observó que en el numeral 9 se incluyó un nuevo ítem *“9-12-modelo-de-gestion-juridica”* el cual no se encuentra relacionado en la matriz interna de verificación por lo que **se recomienda** revisar la pertinencia de incluirlo para la revisión de la entidad.

De igual forma en la Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023 se observó que en el numeral 4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos hay unas diferencias con

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

respecto a la Matriz ITA de la procuraduría versión 2023, toda vez que esta última establece unas casillas para reportar el número de solicitudes mensuales que no tiene la matriz interna por lo que **se recomienda** revisar la pertinencia de incluirlo para la revisión de la entidad y ajustarlo con el documento del Ente de control.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

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

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

Con respecto a la verificación de la matriz, la Oficina de Control Interno evidenció que la Procuraduría General de la Nación mediante la Directiva 004 de 2024 exhortó a las entidades a realizar el diligenciamiento de la información del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública “ITA” mediante la APP dispuesta para ello, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1712 de 2014 durante el mes de julio de 2024, posteriormente se amplió el plazo para este diligenciamiento mediante la Directiva 06 hasta el 30 de agosto de 2024.

El asesor (E) de Comunicaciones y servicio al ciudadano de FONCEP mediante el radicado 3-2024-06533 de 29 de agosto envió el reporte realizado mediante la APP arrojando un resultado de 100%, frente al cual se espera la retroalimentación de la Procuraduría.

En el documento transmitido se observa que el nombre de la persona responsable por parte de la entidad no corresponde a quien ejerce el cargo de asesor de comunicaciones en la actualidad, por lo que **se recomienda** tomar las medidas necesarias para actualizar la información cada vez que se vayan a realizar los reportes a entes externos de control.

Respecto a la información reportada a la Procuraduría General de la Nación, se observó que la respuesta a los 246 ítem evaluados en la APP ITA corresponde a lo evidenciado por la OCI en cuanto a cumplimiento del requisito.

Tabla 1- Consolidado de aspectos evaluados

Total ítems evaluados	Cumplidos	No cumplidos	No aplican
253	228	13	12

Por otra parte, la OCI procedió a verificar la actualización y pertinencia de la información reportada de acuerdo con la Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública FOR-EST-GCO-006 Versión 5, observando que del total de ítems evaluados (253), se encuentra la información actualizada en 228 ítems, 12 no aplican a la entidad y 13 ítems cuentan con

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

información desactualizada o requieren mejoras, frente a las cuales se espera que se establezcan acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Categoría FOOTER o Pie de Pagina

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

Categoría 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.

En lo que respecta al cumplimiento de este punto la OCI evidenció que se encuentran desactualizados los listados de contratistas y funcionarios, así como las declaraciones de renta publicadas y no se pueden consultar las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios actuales o las actualizaciones correspondientes, razón por la cual **se recomienda** mantener actualizada la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y la Circular conjunta 007 de 2021 que hace referencia a la publicación proactiva de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

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

Se observó que se encuentran publicados informes de empalme de los representantes legales de la entidad del 2015 hasta la fecha, y el del ordenador del gasto de la vigencia 2023, sin embargo, no se cuenta con la publicación de los informes de empalme de los ordenadores del gasto anteriores a la vigencia 2023. **Se recomienda** dar cumplimiento a la publicación de los informes correspondientes.

Categoría 4.9. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico

La OCI observó la publicación del informe de gestión de comité de conciliación correspondiente al segundo semestre de 2023 y primer semestre de 2024, sin embargo, no se observa que estén los informes correspondientes a los anteriores semestres, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 de la ley 2220 de 2022 por lo que **se recomienda** publicar los informes faltantes. Adicionalmente, **se recomienda** tener en cuenta que el plazo dispuesto para la publicación oportuna de los referidos informes es de 3 días siguientes a la fecha de su presentación.

Categoría 6.1.3. Publicar la estrategia de participación ciudadana

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

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

Se observó que las actividades establecidas en el PAI 2024 están diferentes a las establecidas en el Plan de Rendición de Cuentas, **se recomienda** actualizar el documento con las actividades planeadas para el año.

Categoría 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.

La OCI observó que el enlace dispuesto en este numeral respecto a Plan Estratégico direcciona a los informes de Control Interno el cual no corresponde al establecido en el numeral, **se recomienda** revisar el enlace y ajustarlo.

Categoría 6.2.6. Control social

“Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente”. Respecto a este punto se evidenció que el vínculo convocatorias direcciona a la CNSC donde se ven las convocatorias a empleos distritales, sin embargo, no se observó invitación a procesos de contratación y convocatorias como licitaciones públicas u otras formas contractuales sobre las que pueda haber interés general. **Se reitera la recomendación** de dar cumplimiento a este requisito de gran importancia para el fomento del control social.

“6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia” En lo que respecta al vínculo de Toma de Decisiones direcciona a los informes de Control Interno el cual no corresponde al establecido en el numeral, **se recomienda** revisar el enlace y ajustarlo

Categoría 7 Datos Abiertos

Categoría 7.1.1 Registros de activos de información

Se observó el enlace a la página de <https://www.datos.gov.co/> y <https://datosabiertos.bogota.gov.co/> con sus respectivos enlaces, sin embargo, el archivo publicado en las bases de datos abiertos no corresponde con la última versión publicada en la página web de la entidad, por lo que **se recomienda** actualizar el documento acorde con la última versión en las ubicaciones de datos abiertos.

Categoría 7.2.1 Índice de información clasificada y reservada

Se observó el enlace a la página de <https://www.datos.gov.co/> y <https://datosabiertos.bogota.gov.co/> con sus respectivos enlaces, sin embargo, el archivo publicado en las bases de datos abiertos no corresponde con la última versión publicada en la página web de la entidad por lo que **se recomienda** actualizar el documento acorde con la última versión en las ubicaciones de datos abiertos.

Categoría 9.1- Nombramientos

La OCI evidenció que la resolución publicada correspondiente al último nombramiento de la jefe de Control Interno Disciplinario es de fecha 03 de septiembre de 2024, sin embargo, en la página web se publicó como si fuera de 03 de agosto observando un error en la información. Adicionalmente, no se observó publicado el acto administrativo de nombramiento de la Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas. Se recomienda verificar la información publicada y ajustar de acuerdo con los actos administrativos correspondientes.

Categoría 9.2 - Encargos

Se observó que la información correspondiente al encargo realizado a la jefe de Control Interno Disciplinario de fecha 29 de julio de 2024, no se encuentra publicado en la página web de la entidad incumpliendo lo establecido en el artículo 8 del decreto 159 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá razón por la cual se recomienda verificar la información publicada y ajustar de acuerdo con los actos administrativos correspondientes.

5.2 Verificación del cumplimiento del reporte de Gobierno abierto de acuerdo con la circular 012 de 2022, Directiva 005 de 2020 y decreto 189 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Con respecto a los reportes de la plataforma de Gobierno Abierto “GAB”, la Oficina de Control Interno mediante correo del 18 de julio de 2024 consultó a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá respecto de los reportes institucionales en esta materia de Gobierno Abierto durante el año de 2024, a lo que la funcionaria encargada mediante correo respondió el 26 de julio de 2024 los siguiente:

“Estamos realizando los ajustes institucionales y administrativos respectivos para poder brindar a las orientaciones respectivas frente a la formulación del segundo plan de acción distrital de Gobierno Abierto y la manera como realizaremos el reporte del primer semestre del 2024.

Una vez se determinen los ajustes institucionales informaremos a las entidades los pasos a seguir.”

Por lo anterior la Oficina de Control Interno estará pendiente de las medidas que se tomen y las actividades que se programen para los próximos seguimientos.

6. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES DE RIESGOS

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

Tabla 2- Riesgos y controles

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

Fuente: SVE

Revisada la información registrada en la plataforma Suite Visión Empresarial (SVE) se observó que los riesgos se encuentran monitoreados por el responsable del proceso el día 12 de julio de 2024 con los soportes de la ejecución de los controles.

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

Tabla 3- Diseño de controles

Atributos	Criterios	Observación OCI
Eficiencia	Tipo: Preventivo, detectivo o correctivo	Se registra 3 controles preventivos
	Implementación: Automático o	Los tres controles verificados se ejecutan de forma manual
Informativos	Documentado o sin documentar	Los 3 controles se encuentran documentados
	Frecuencia continua o aleatoria de ejecución	De acuerdo con lo registrado en SVE, la ejecución de los 3 controles verificados se realiza de forma continua
	Evidencia con registro o sin registro	Se evidenció registros de ejecución en el monitoreo realizado con fecha de corte 12 de julio de 2024.

A partir de lo verificado por la OCI se evidenció que aún existen contenidos desactualizados en la página web de la entidad, por lo que **no se evidencia la efectividad del control** “Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP”, razón por la cual se recomienda establecer acciones tendientes a fortalecer el control y/o identificar nuevos controles, para garantizar la actualización permanente de la información publicada por FONCEP a la ciudadanía y demás partes interesadas, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

7. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Para el periodo del presente informe y una vez verificados el plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá no hay acciones vigentes relacionadas con normas de transparencia y acceso a la información pública.

En lo que respecta al plan de mejoramiento interno vigente, se encuentran las siguientes 2 acciones derivadas del informe de Control Interno radicado 3-2024-03093 de 11 de abril 2024 del cual se registra el seguimiento a continuación:

Hallazgo	Acción	Observación OCI	Eficacia y efectividad
Incumplimiento del procedimiento de transparencia toda vez que la información publicada en el vínculo de transparencia se encuentra desactualizada en cuanto a los actos administrativos de nombramientos y encargos, situación que incumple lo establecido en el Decreto 189 de 2020, (corregido por el Decreto 159 de 2021).	Realizar actualización de las publicaciones de la página web del numeral 9.	Se observó por parte de la Oficina de Control Interno que al corte del presente informe no se tiene actualizada la información del numeral 9.2 Encargos, situación observada respecto al encargo del Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, el cual se realizó desde el 29 de julio de 2024, razón por la cual no se considera efectiva la acción , situación que requiere la reformulación del plan de mejoramiento.	No se observa que la acción haya sido efectiva.
	Realizar seguimiento a la ejecución del control del link de transparencia como lo establece el procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	La OCI evidenció que mediante correo electrónico del 24 de mayo de 2024 el área de Comunicaciones envió un correo al área de Talento Humano como control preventivo para revisar si el vínculo del numeral 9 se encontraba actualizado, de igual forma el área reportó las actualizaciones correspondientes. Adicionalmente se observó el envío de piezas de agosto y septiembre mediante el periódico FONCEP al día ediciones 54 y 55 recordando la actualización de la información publicada por las áreas en la página web de la entidad. También se observó correo enviado a todas las áreas en el mes de junio para actualizar el vínculo de transparencia de acuerdo con la matriz interna, así como correos del 01 y 29 de agosto de 2024	A pesar de las alertas enviadas por el área de comunicaciones, no se observa que la acción haya sido efectiva para que el área fuente publique la información de nombramientos y encargos oportunamente.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

		con los recordatorios de actualización a los que tienen faltantes.	
--	--	--	--

A partir de la verificación realizada por la OCI a las acciones del plan de mejoramiento establecidas para la vigencia 2024, así como lo observado en el presente informe respecto a la publicación de los nombramientos y encargos del numeral 9 de transparencia, no se observó que las acciones hayan sido efectivas y por tanto se requiere la reformulación del plan de mejoramiento.

Por otro parte en lo que respecta al plan de mejoramiento derivado del ejercicio de rendición de cuentas, la OCI evidenció que durante el año 2024 no se han establecido compromisos en la plataforma COLIBRI de la Veeduría Distrital, de igual forma el Asesor de Comunicaciones informó que no hay compromisos establecidos internamente. Al respecto la OCI **recomienda** que, como resultado de los ejercicios de participación ciudadana, diálogos participativos y/o rendición de cuentas que se adelanten con los grupos de valor, se haga uso de la plataforma COLIBRI para el registro de los compromisos derivados de las inquietudes ciudadanas.

CONCLUSIONES

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

Las conclusiones y resultados del presente informe se refieren a la información consultada en la página web de la entidad al corte del 31 de agosto de 2024 y a la suministrada por el Asesor de comunicaciones y atención al ciudadano y no se hace extensiva a otra información.

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

RECOMENDACIONES

- Establecer la pertinencia de incluir la totalidad de los ítems del vínculo de transparencia de la página web de FONCEP en el formato “Matriz de chequeo de transparencia y acceso a la información pública” código: FOR-EST-GCO-006 versión: 005 de 31 de octubre de 2023” Teniendo en cuenta que se incluyó el nuevo numeral 9.12 Modelo de gestión jurídica anticorrupción MGJA y que faltan unos ítems de numeral 4.10 de solicitudes establecidos en la ITA de la Procuraduría versión 2023.
- Actualizar la información institucional en las plataformas de reporte a los entes externos de control, considerando que el reporte ITA realizado a la Procuraduría General de la Nación se transmitió con un responsable diferente al actual encargado de comunicaciones y atención al ciudadano.

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- Mantener actualizada la información publicada en la página web de FONCEP con la información correspondiente para cada vínculo.
- Ajustar las actividades de rendición de cuentas del Plan de rendición de Cuentas 2024 con el plan de acción institucional 2024.
- Actualizar las plataformas de www.datos.gov.co y www.datosabiertos.bogota.gov.co con los documentos que se encuentran vigentes y publicados en la entidad.
- Establecer acciones tendientes a fortalecer el control “Asegurar la actualización de los contenidos publicados en la página web de FONCEP” y/o identificar nuevos controles, para garantizar la actualización permanente de la información publicada por FONCEP a la ciudadanía y demás partes interesadas, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014.
- Reformular el plan de mejoramiento como resultado del incumplimiento del decreto 159 de 2021 de la Alcaldía mayor de Bogotá comunicado mediante oficio radicado 3-2024-03093 del 11 de abril de 2024, realizando nuevamente análisis de causa raíz, debido a que el incumplimiento aún persiste.

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

Sede Principal

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

MATRIZ DE CHEQUEO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										
CÓDIGO: FOR-EST-GCO-006										
VERSIÓN: 005										
Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? Marque la casilla con una X			Observaciones de seguimiento	
	Subnivel	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, videoconferencias, etc.) que aparecen en el sitio web tienen texto alternativo?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
		b. ¿Los videos o elementos multimedia tienen subtítulos y audio descripción (cuando no tiene audio original), como también su respectivo guión 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 lenguaje 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			https://www.foncep.gov.co/huella-de-gestion https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias https://www.foncep.gov.co/huellas-memorias-de-ciudad	
		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 desconfiguración del contenido?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
		d. ¿El código de programación y el contenido del sitio web está optimizado, 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 veritica de los enlaces (vinculos/botones), y con la posibilidad de una navegación lineal y continua con esos enlaces, incluyendo un buscador?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.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, haptic/sensibilidad táctil)?	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://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
		f. ¿Al navegar el sitio web con tabulación se hace en orden estructurado y visualizando la información seleccionada?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
		g. ¿Se permite control de contenidos con movimientos y pagado de eventos temporizados?	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
		h. ¿El lenguaje de los títulos, párrafos, secciones, enlaces, mensajes de error, campos de formularios, es en español claro y comprensible siguiendo la guía de lenguaje claro del OAPF, en el caso de las entidades públicas, https://www.portadigitalcolombiana.com/wp-content/uploads/2024/07/guia-de-lenguaje-claro.pdf).	Proporcione un enlace o URL, donde se pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	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/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.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 pueda visualizar un certificado emitido por el representante legal de la entidad/empresa, o de cualquiera de sus funcionarios o empleados responsables del cumplimiento regulatorio que tenga capacidad para emitir, en el que se acredite el cumplimiento de este criterio.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2024-07/autocertificadoencumplimientodecriteriosaccesibilidadweb1.jpg.pdf	
ANEXO TÉCNICO 2: ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN DE 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 redirigiera 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) - Deben ser acorde a una barra superior completa con acceso al Portal Único del Estado colombiano - GOV.CO, que estará ubicada en la parte superior, la cual deberá aparecer en todas sus páginas y vistas. La barra de GOV.CO contendrá su respectivo logotipo el cual deberá dirigirse al sitio web https://www.gov.co y demás referencias que sean adoptadas en el lineamiento gráfico que expide el MINTIC.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/	
		Los sujetos obligados deberán incluir un footer o pie de página que contenga los siguientes ítems:	Para las entidades de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial del sector central y las descentralizadas por servicios o territorialmente deberán cumplir con la totalidad de ítems de este subítem. Para todos los demás sujetos obligados: sólo deberá cumplirse con los literales b, c, y d correspondientes a este subítem, pudiendo adoptar autónomamente el diseño referido en los lineamientos para acondicionamiento gráfico de sitios web a GOV.CO.							
		a. Imagen del Portal Único del Estado Colombiano y el logo de la marca 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/	



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
REQUISITOS SOBRE IDENTIDAD VISUAL Y ARTICULACIÓN CON PORTAL ÚNICO DEL ESTADO COLOMBIANO GOV.CO.	Footer o pie de página.	b. Nombre de la entidad.	Como mínimo, una dirección incluyendo del departamento (si aplica) y municipio o distrito.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			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 https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor https://www.foncep.gov.co/terminos-y-condiciones-de-uso La OCI observó la publicación de las políticas y documentos asociados de las mismas, sin embargo, el manual de privacidad y seguridad de la información no está en la última versión publicada en el aplicativo SVE por lo que se reitera la recomendación de actualizar los documentos y enlaces con la información correspondiente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
	Requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal.	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
		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, adiciones o deroguen.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas		X		https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/politicas El manual de privacidad y seguridad de la información no está en la última versión publicada en el aplicativo SVE
		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			https://www.foncep.gov.co/politica-de-derechos-de-autor
		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 Pública.		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.	Los sujetos obligados tendrán que habilitar como mínimo tres menús destacados en el header o encabezado del sitio web (parte superior del sitio web), y en todo caso, en la parte inferior de la barra superior (top bar, o menú de opciones principal superior), incluyendo los ítems de: 1. Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2. Atención y Servicios a la Ciudadanía y 3. Participe.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/
		c. Menú "Participe".		Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://www.foncep.gov.co/participa-0



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
ÍTEMES 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://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mission-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://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mission-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, apellidos y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/mission-vision
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 anticonserción (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, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
		1.4.c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	Anualmente	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, Página 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
		1.4.e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2018.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
		1.4.f. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2018.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-institucional/sede-principal
1.5.1. Nombres y apellidos completos.		1.5.1. Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.2. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa		X		https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores La OIG evidenció que se encuentran desactualizados los listados de contratistas y funcionarios, así como las declaraciones de renta publicadas y no se pueden consultar las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios actuales o las actualizaciones correspondientes, razón por la cual se recomienda mantener actualizada la información, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2013 de 2019, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y la Circular conjunta 007 de 2021 que hace referencia a la publicación proactiva de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.	1.5.3. Formación académica.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.4. Experiencia laboral y profesional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.5. Empleo, cargo o actividad que desempeña.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.6. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.7. Dirección de correo electrónico institucional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.8. Teléfono institucional.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.9. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-servidores
		1.5.10. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como una buena práctica de gestión pública.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico	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. Directorio de agremiaciones o asociaciones	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/directorio-asociaciones
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	1.8.1. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/servicio-al-publico-normas-formularios-y-protocolos-de-atencion
		1.8.2. Normas.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_desnhi=117&field_fecha_de_emision_documento_value=60
		1.8.3. Formularios.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
		1.8.4. Protocolos de Atención.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/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



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
	1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRSO.	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias
	1.11. 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 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13.1. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades
		1.13.2. Dirección.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades
		1.13.3. Teléfono.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades
		1.13.4. E-mail.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.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, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades
		1.13.6. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.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, Página 16.	Anualmente	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/informacion-entidad/entes-autoridades
		1.14. 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) Finanzas y Administrativa	X			https://aspirantes.serviciocivil.gov.co/
		2.1.1. Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term=node.tid_depth=127&field_fecha_de_emision_documento_value=All&page=1
		2.1.2. Decreto Único Reglamentario.	De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica).	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term=node.tid_depth=128&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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term=node.tid_depth=129&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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			http://www.serviciopublico.gov.co/diario/view/diariooficial/detallePDF.xhtml



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
2. NORMATIVA.	2.1. Normativa de la entidad o autoridad.	2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.						
		2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, , según le aplique.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=140&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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa?term_node_tid_depth=140&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	Subdirector(a) Jurídico(a)	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 – SUNI.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUNI del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Anualmente	Subdirector(a) Jurídico(a)	X		
	2.2. Búsqueda de normas.	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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa
		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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa/proyectos-normativos
	2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.2. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegado); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SUOCP, una vez entre en vigencia.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	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 SUOCP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://agapbog.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 sentir con el link que direcciona a la información en el SECOP.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones
	3.2. Publicación de la información contractual.	3.2.1. Información de gestión contractual en el SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1350 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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.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	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=174&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		3.3.5. Recursos pendientes de ejecutar.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/contratacion?term_node_tid_depth=174&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		3.3.6. Cantidad de otrosros y adiciones realizadas (y sus montos).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 19.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	X			https://www.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 está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
	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, L4 (g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	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, Página 19.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico(a)	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/planes/C3983n-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/planes/C3983n-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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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/planes/C3983n-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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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/planes/C3983n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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/planes/C3983n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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/planes/C3983n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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/planes/C3983n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&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 <u>Decreto 612 del 2018</u> , de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPOG). <u>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".</u> 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://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informes?term_node_tid_depth=190&field_fecha_de_emision_documento_value=all



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
4. PLANEACIÓN: "Presupuesto e Informes".		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 632 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 Mista 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.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=190&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		4.3.8. Presupuesto desagregado con modificaciones.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 632 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 Mista 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://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=190&field_fecha_de_emision_documento_value=0
	4.4. Proyectos de Inversión.	4.4.1. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	Trimestral	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=193&field_fecha_de_emision_documento_value=0
	4.5. Informes de empalme.	4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios 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://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=195&field_fecha_de_emision_documento_value=0 Se observó que se encuentran publicados informes de empalme de los representantes legales de la entidad del 2015 hasta la fecha, y el del ordenador del gasto de la vigencia 2013, sin embargo, no se cuenta con la publicación de los informes de empalme de los ordenadores del gasto, anteriores a la vigencia 2003. Se recomienda dar cumplimiento a la publicación de los informes correspondientes.
	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 Mista.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=196&field_fecha_de_emision_documento_value=0
	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 Mista estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=199&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Anualmente	Dirección General	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=200&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		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://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=201&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		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 - Disciplina	Mensual	Jefe Oficina de Control Interno	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=200&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		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.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=245&field_fecha_de_emision_documento_value=0
		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.contraloriabogota.gov.co/informes-la-ciudadania https://contraloriaregionalbogota.gov.co/index.php/informes
		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.forncpe.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.forncpe.gov.co/transparencia/planes/C3983n-presupuesto-informesTerm_node_tsf_dept=205&field_fecha_de_emision_documento_value=0



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Dato Antijudicial		4.9.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme lo 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/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2048&field_fecha_de_emision_documento_value=41
		4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Dato Antijudicial.	El requisito se entenderá como cumplido con el redireccionamiento al sistema eXOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, y sólo será de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública.	Trimestral	Subdirector(a) Jurídico(a)		X		https://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2078&field_fecha_de_emision_documento_value=41 La DCI observó la publicación del informe de gestión de comité de conciliación correspondiente al segundo semestre de 2023 y primer semestre de 2024, sin embargo, no se observa que estén los informes correspondientes a los anteriores semestres, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 de la ley 2220 de 2023 por lo que se recomienda publicar los informes faltantes. Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta que el plazo dispuesto para la publicación oportuna de los referidos informes es de 3 días siguientes a la fecha de su presentación.
	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/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2088&field_fecha_de_emision_documento_value=41
		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://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2088&field_fecha_de_emision_documento_value=41
		4.10.2.b. Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2088&field_fecha_de_emision_documento_value=41
		4.10.2.c. Tiempo de respuesta a cada solicitud.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2088&field_fecha_de_emision_documento_value=41
		4.10.2.d. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Mensual	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planes/C39483n-presupuesto-informesTerm_node_tsd_depth=2088&field_fecha_de_emision_documento_value=41
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 2023), se precisó que el nivel de trámites hace referencia a la información que reposa en el Sistema Único de Trámites -SUT-, con lo cual se entenderá como cumplido este nivel con la publicación correspondiente del enlace del SUT 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-y-servicios
		5.1.2. Proceso.	Proceso 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-y-servicios
		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-y-servicios
		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-y-servicios
		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/informacion-general-de-participacion
		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/informacion-general-de-participacion
		6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.	Publicar la Estrategia de participación ciudadana o generar un enlace (hipervínculo) que redirigiera 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/participa/informacion-general-de-participacion La DCI evidenció que el vínculo de estrategia de participación enlaza directamente a un archivo excel que contiene el cronograma de las actividades de participación ciudadana de 2023, el cual difiere del publicado en el documento Plan de participación ciudadana y rendición de cuentas 2024, por lo que se reitera la recomendación de actualizar los documentos y enlaces para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
		6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.	Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas o generar un enlace (hipervínculo) que redirigiera 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/2024-03/participacion_ciudadana_y_rendicion_de_cuentas_2024.pdf



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
6. 1 Descripción General.		6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) o generar un enlace (hipervínculo) que redirija a este documento, en el marco de las publicaciones del plan institucional que se disponen en el Menú de Transparencia y DOCUMENTO OFICIAL - 1.8 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://www.forcep.gov.co/transparencia/planeacion/C39083n-presupuesto-informes?term_node_tot_depth=190&field_fecha_de_emision_documento_value=43
		6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la sección de Transparencia y Acceso a la información en la cual estén publicados los informes de rendición de cuentas generales y, si le aplica, los informes de rendición de cuentas sobre la implementación del Plan Marco de Implementación (PMI) del Acuerdo de paz. Para conocer las responsabilidades de la entidad en este tema, consultar el mecanismo del sistema de rendición de cuentas de la implementación del acuerdo de paz (SRICAP) en: https://www.funcionpublica.gov.co/ricap	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		https://www.forcep.gov.co/sites/default/files/2024-03/participacion_ciudadana_y_rendicion_de_cuentas_2024.pdf . <i>Se observó que las actividades establecidas en el PAI 2024 están diferentes a las establecidas en el Plan de Rendición de Cuentas, se recomienda actualizar el documento con las actividades planeadas para el año.</i>
		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, objetivos, 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.forcep.gov.co/sites/default/files/2024-07/calendario_de_participacion_ciudadana_2024_0.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.forcep.gov.co/sites/default/files/2024-07/calendario_de_participacion_ciudadana_2024_0.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", páginas 15, disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Lineamientos-para-publicar-informacion-C39483n-en-el-Men%C3%BA-Participa-sobre-participacion-C39483n-ciudadana-en-la-gestion-publica-Vers%C3%BA-1-Mayo-2021.pdf?388576c-f1aa-c196-d216-56d69724da377c-1621028045675download=true	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.forcep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quijas-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.forcep.gov.co/servicio-ciudadano/peticiones-quijas-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.forcep.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.forcep.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.forcep.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.forcep.gov.co/participa/participacion-para-el-diagnostico-de-necesidades-e-identificacion-de-problemas



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.		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 . La OCI observó que el enlace dispuesto en este numeral respecto a Plan Estratégico direccional a los informes de Control Interno el cual no corresponde al establecido en el numeral, se recomienda revisar el enlace y ajustarlo.
		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. Visualizar avances de decisiones y su estado (semáforo).	Visualizar reportes de avance de las decisiones tomadas e indicar el estado de estas (semáforo) y las frecuencias de participación.	Anualmente	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/documento/41354b0341507811?lineamientos+para+publicar+informaci%C3%B3n+en+el+Men%C3%BDA+Participa+sobre+participaci%C3%B3n+ciudadana+en+la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica+-+Versi%C3%B3n+1+-+Mayo+2021.pdf%3Fb7c15ae-c19f-c216-6dd5b724da77e1621038045675&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
		6.2.3.d. Crear un enlace que redirija a la Sección Normativa.	Crear un enlace o hipervínculo que redirija a la Sección Normativa, donde se encuentra disponible el informe global de observaciones.	Anualmente	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 adelantados 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 ciudadanía y los grupos de interés a través de canales electrónicos, esto con el fin de obtener aportes e ideas de ajuste, para ello puede usar herramientas interactivas que permitan priorizar y expresar preferencias. Algunos ejemplos de estas herramientas de priorización son: mapas de retos, cruz de variables, sombrillas de oportunidades, arañas, diapos 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



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
	6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".	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			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de vitaciones 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			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		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			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		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			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		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			https://www.foncep.gov.co/participa/colaboracion-e-innovacion-abierta
		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/participa/rendicion-de-cuentas
		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 manuales por plataformas electrónicas (Teams, Zoom, Meet, etc.), transmisiones por redes sociales (YouTube, Facebook, Instagram, etc.) o vía streaming, desarrollo de podcasts o programas radiales (en coordinación con emisoras comunitarias), video-llamadas con grupos focalizados, etc. Estos pueden ser complementarios a eventos presenciales.	Anualmente	Jefe Oficina Asesora de Planeación Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			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 respectivas 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://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		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://www.foncep.gov.co/participa/rendicion-de-cuentas
		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 está 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.	Trimestral	Subdirector(a) Jurídico		X		https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social/categoria-6-2-6-Control-social "Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos. Publicar la convocatoria a la ciudadanía cuando la entidad inicie la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público para que la ciudadanía esté enterada y ejerza la vigilancia correspondiente". Respecto a este punto se evidenció que el vínculo convocatorias direcciona a la CNPQ donde se ven las convocatorias a empleos distritales, sin embargo, no se observó invitación a procesos de contratación y convocatorias como licitaciones públicas u otras formas contractuales sobre las que pueda haber interés general. Se retira la recomendación de dar cumplimiento a este requisito de gran importancia para el fomento del control social.
		6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia	Publicar información resumen de cada tema de interés ciudadano, para lo cual, debe indicar el tema objeto de vigilancia ciudadana, así como el avance de los indicadores de gestión asociados, los recursos asignados, la metodología de diálogo definida para interactuar con el grupo de control social, los planes, las observaciones recibidas y las respuestas dadas por la entidad. Para esto, la entidad podrá diseñar su propio tablero de control.	Anualmente	Jeft Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano		X		https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social En lo que respecta al vínculo de Torma de Decisiones direcciona a los Informes de Control Interno el cual no corresponde al establecido en el numeral, se recomienda revisar el enlace y ajustarlo.
		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	Jeft Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social Actualmente no se observa que haya vigencia de veedurías ciudadanas.
		6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.	Facilitar a los participantes una herramienta de evaluación de las actividades y espacios de control social adelantados.	Anualmente	Jeft Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social
		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	Jeft Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social
		6.2.6.g. Acciones de mejora.	Publicar la información sobre las acciones de mejora y correctivos incorporados en la planeación institucional que se basen con base en las acciones de control social y veedurías ciudadanas.	Anualmente	Jeft Oficina Asesora de Planeación Asesoría de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.forncpe.gov.co/participa/control-social
		7.1 Instrumentos de gestión de la información:	Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, según 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	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.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	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.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	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.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, analógico o digital-electrónico).	Anualmente	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.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	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.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	Jeft oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.forncpe.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=209&field_fecha_de_emision_documento_value=All&field_cmb62092ac-224d-4579-b328-4ab6e3279001544
		7.1.1.g. Enlace a www.datos.gov.co.	Parágrafo del artículo 2.11.2.1.4 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	Jeft oficina de Informática y Sistemas		X		Se observó el enlace a la página de https://www.datos.gov.co/ y https://datosabiertos.bogota.gov.co/ con sus respectivos enlaces, sin embargo, el archivo publicado en las bases de datos abiertos no corresponde con la última versión publicada en la página web de la entidad, por lo que se recomienda actualizar el documento acorde con la última versión en las ubicaciones de datos abiertos.
		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://www.forncpe.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://www.forncpe.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 está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
7. DATOS ABIERTOS.	7.1 Instrumentos de gestión de la información.	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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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: analógico o digital: electrónico).	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.2.h. Objeto legítimo de la excepción.	La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, cubra la calificación de información reservada o clasificada.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.2.l. Plazo de la clasificación o reserva.	El tiempo que cubra la clasificación o reserva.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.2.m. Enlace a www.datos.gov.co .	Parágrafo del artículo 21.1.2.1.4 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 archivos que les aplique conforme con la normativa vigente.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa		X		https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=710&field_fecha_de_emision_documento_value=All Se observó el enlace a la página de https://www.datos.gov.co/ y https://datosabiertos.bogota.gov.co/ con sus respectivos enlaces, sin embargo, el archivo publicado en las bases de datos abiertos no corresponde con la última versión publicada en la página web de la entidad por lo que se recomienda actualizar el documento acorde con la última versión en las vibraciones de datos abiertos.
		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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.3.c. Medio de conservación y/o soporte	Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros, (físico: analógico o digital: electrónico).	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node tid_depth=711&field_fecha_de_emision_documento_value=All



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS.		7.1.1. 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.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&field_fecha_de_emision_documento_value=All
		7.1.4 Programa de gestión documental:	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.						
		7.1.4.a. Plan para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, elaborado según lineamientos del Decreto 2609 de 2012, o las normas que lo sustituyan o modifique. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del programa de Gestión Documental, como mínimo con lo siguiente: 1. Política de Gestión Documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Archivo Institucional. 4. Políticas para la gestión de documentos electrónicos (Preservación y custodia digital). 5. Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.	Anualmente	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&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 a 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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&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://www.foncep.gov.co/transparencia/datos-abiertos?term_node_tid_depth=711&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	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/programa16
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 reporta en este ítem normatividad especial que les aplica	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/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tid_depth=722&field_fecha_de_emision_documento_value=All La DCI evidenció que la resolución publicada correspondiente al último nombramiento de la jefa de Control Interno Disciplinario es de fecha 03 de septiembre de 2024, sin embargo, en la página web se publicó como si fuera de 03 de agosto observando un error en la información. Adicionalmente, no se observó publicado el acto administrativo de nombramiento de la Subdirectora Técnica de Prestaciones Económicas. Se recomienda verificar la información publicada y ajustar de acuerdo con los actos administrativos correspondientes.
	9.2 Encargos	9.2 Encargos Cada sujeto debe publicar la resolución de encargo(s) inmediatamente se asigne al funcionario.	Cada sujeto debe publicar la resolución de encargo(s) inmediatamente se asigne al funcionario.	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa		X		https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node_tid_depth=723&field_fecha_de_emision_documento_value=All Se observó que la información correspondiente al encargo realizado a la jefa de Control Interno Disciplinario de fecha 29 de julio de 2024, no se encuentra publicada en la página web de la entidad incumpliendo lo establecido en el artículo 8 del decreto 1553 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá razón por la cual se recomienda verificar la información publicada y ajustar de acuerdo con los actos administrativos correspondientes.
	9.3 Glosario de Términos	9.3 Glosario de Términos Cada sujeto debe actualizar anualmente el glosario de términos para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Cada sujeto debe actualizar anualmente el glosario de términos para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Anualmente	Subdirector(a) de Prestaciones Económicas	X			https://foncep.gov.co/pensiones/glosario
	9.4 Preguntas Frecuentes	9.4 Preguntas Frecuentes Cada sujeto debe actualizar anualmente las preguntas frecuentes para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Cada sujeto debe actualizar anualmente las preguntas frecuentes para pensiones, cesantías, bonos, cuotas partes y cartera.	Anualmente	Subdirector(a) de Prestaciones Económicas	X			https://foncep.gov.co/pensiones/preguntas-frecuentes
	9.5 Trámites y Servicios	9.5 Trámites y Servicios Cada sujeto debe actualizar cada vez que se requiera los trámites y servicios vigentes de la Entidad.	Cada sujeto debe actualizar cada vez que se requiera los trámites y servicios vigentes de la Entidad.	Cada vez que se requiera	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://foncep.gov.co/pensiones/tramites



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				SI	No	N/A	
	9.6 Otras Publicaciones	9.6 Otras Publicaciones Cada sujeto debe publicar los documentos que considere importante poner a disposición de la ciudadanía.	Cada sujeto debe publicar los documentos que considere importante poner a disposición de la ciudadanía.	Cada vez que se requiera	Todos los procesos	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node tid_depth=40&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	9.7 Accesibilidad Web	9.7 Accesibilidad Web Cada sujeto debe actualizar anualmente el certificado de accesibilidad web en cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 1 de la resolución 1519 del 2020.	Cada sujeto debe actualizar anualmente el certificado de accesibilidad web en cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo 1 de la resolución 1519 del 2020.	Anualmente	Oficina de Informática y Sistemas	X			https://www.foncep.gov.co/accesibilidad-web
	9.8 Información Sindical	9.8 Información Sindical	Información Sindical	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Financiera y Administrativa	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node tid_depth=41&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	9.9 Notificaciones Disciplinarias	9.9 Notificaciones Disciplinarias	Notificaciones Disciplinarias	Cada vez que se requiera	Subdirector(a) Jurídico	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica?term_node tid_depth=41&field_fecha_de_emision_documento_value=All
	9.10 Edictos Emplazatorios	9.10 Edictos Emplazatorios Cada sujeto debe publicar	9.10 Edictos Emplazatorios Cada sujeto debe publicar	Cada vez que se requiera	Aesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-10-edictos-emplazatorios
	9.11 Instancias de Coordinación	9.11 Instancias de Coordinación Cada sujeto debe actualizar trimestralmente el cargo del Anexo 3 - Toma de decisiones de las sesiones de junta directiva	Cada sujeto debe actualizar trimestralmente el cargo del Anexo 3 - Toma de decisiones de las sesiones de junta directiva	Trimestral	Subdirector(a) Jurídico	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/obligacion-reporte-informacion-especifica/9-11-instancias-de-coordinacion
10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES. *Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.	10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables.		Proceso 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.	Proceso 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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	10.1.1.b. Procedimientos.	Proceso 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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	10.1.1.c. Manuales aplicables.	Proceso 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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	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).						
	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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf
	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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%20informacion/CN%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento	
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A		
		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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%81n%20informacion/CN%81n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf	
		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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%81n%20informacion/CN%81n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf?token=&f8cab2-3871-4701-89ef-4128464610n10ng	
		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	https://www.foncep.gov.co/sites/default/files/2022-09/justificacion/CN%81n%20informacion/CN%81n%20tributaria%20en%20entidades%20territoriales.pdf	
ÍTEMES DEL MENÚ ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA										
	1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	1.1. Trámites, Otros Procedimientos Administrativos y consultas de acceso a información pública.	Los sujetos obligados que tengan el carácter de autoridad, 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 2.2.3.1.1.2 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 integrarlos al Portal Único del Estado colombiano aplicando lo señalado en los artículos 60 de la Ley 1437 de 2011, 14 y 15 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019 y el artículo 2.2.17.6.1. del título 17 de la parte 2 del libro 2	Anualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			Se observó por parte de la OCI que en la página GOV.co se encuentran establecidos 26 trámites de FONCEP	
		2. Canales de atención y pída 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			https://www.foncep.gov.co/
			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/
		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 añada.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdes.bogota.gov.co/sdes/	
		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://sdes.bogota.gov.co/sdes/	
		3.1.3. Mecanismos para evitar SPAM.	El sujeto obligado debe desarrollar mecanismos para evitar la recepción de correos electrónicos no deseados de manera automática puedan ser categorizados como no deseados.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdes.bogota.gov.co/sdes/	
		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 PQRSO.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdes.bogota.gov.co/sdes/	
		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://sdes.bogota.gov.co/sdes/	
		3.1.5. Integración con el sistema de PQRSO de la entidad.	Las solicitudes de información pública deben estar vinculadas como tipología dentro del sistema de PQRSO 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://sdes.bogota.gov.co/sdes/	



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
MENÚ "ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA."	3. PQRSO.	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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.1.7. Seguridad Digital.	Los sujetos deberán aplicar las medidas de seguridad digital y de la información referidas en anexo 3 de la presente Resolución.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			En los manuales de la Oficina de informática y sistemas se encuentra establecidas las medidas de seguridad para conectividad.
		3.2. Condiciones del formulario:							
		3.2.1. Selección de opción de la PQRSO (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 PQRSO.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		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 aceptarlos conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 150 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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.3. Tipo de documento de identidad o el de la empresa (Cédula de Ciudadanía, NUP- 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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		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			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.6. Correo electrónico.	Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.8. Número de contacto.	Campo numérico. Si es anónima no requiere la información.	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.9. Objeto de la PQRSO.	Texto, no se requiere justificación	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.10. Adjuntar documentos o anexos.	Opción adjuntar documentos	Anualmente	Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		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 PQRSO a la entidad (NOMBRE ENTIDAD). Sus datos serán resueltos y tratados conforme con la Política de Tratamiento de Datos. En la opción consulta de PQRSO 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/portalsolicitud_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 aceptarlos conforme con la siguiente normativa: artículo 38 de la Ley 150 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://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/
		3.2.12. Botón "Enviar".	Anexo técnico 2 -Resolución 1519 de 2020.		Jefe oficina de Informática y Sistemas	X			https://sdsq.bogota.gov.co/sdsq/



Menú nivel I	Menú nivel II		Explicación	Periodicidad de revisión o actualización	Responsable	¿La información está actualizada? (Marque la casilla con una X)			Observaciones de seguimiento
	Subnivel	Ítem				Si	No	N/A	
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?lnvni691acade-0419-4d6f-952b-25d6dc1b540c
		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	La Oficina de Informática y sistemas informo que durante el ultimo año no se han presentado incidentes de Seguridad.
INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITUDES DE INFORMACIÓN									
INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Informes de solicitudes de acceso a información.	El número de solicitudes recibidas		Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeas/C3N83n-presupuesto-informes?term_node_val_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=all
		El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.	De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeas/C3N83n-presupuesto-informes?term_node_val_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=all
		El tiempo de respuesta a cada solicitud.	Escribir el numero de cada una de las solicitudes recibidas, trasladadas, negadas y tiempo de respuesta	Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeas/C3N83n-presupuesto-informes?term_node_val_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=all
		El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información		Mensualmente	Asesor(a) de la Dirección para Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	X			https://www.foncep.gov.co/transparencia/planeas/C3N83n-presupuesto-informes?term_node_val_depth=208&field_fecha_de_emision_documento_value=all

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



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES