

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión de Riesgos de corrupción y Mapa de riesgos de corrupción

	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas/ 30 de abril de 2020	% vance	Observaciones OCI	
Subcomponente/ Proceso 1: Política de Administración de riesgos	1.1	Revisar y divulgar la Política de Administración de Riesgos .	Política de administración del riesgo revisada y divulgada	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se dio inicio a la propuesta para la estructuración de la política institucional de gestión del riesgo.	25%	Revisar la matriz de gestion de riesgos gestion y corrupcion de la entidad
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgos.	Socialización y publicación de la política	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se trabajo con algunos procesos en la estructuración de la política, en esta actividad se informó sobre los lineamientos y contenido que esta dbe tener	30%	
Subcomponente/proceso 2: Construcción del modelo de gestión de riesgos de corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)	2.1	Actualizar e Identificar riesgos de corrupción estableciendo sus causas y consecuencias., probabilidad e impacto	Matriz actualizada	TODOS LOS PROCESOS	Anual	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de corrupción de los procesos para identificar las causas y consecuencias y la probabilidad. Validando el riesgo inherente y residual	40%	La oficina de control interno realizo el seguimiento a los riesgos de gestion y corrupcion mediante informes trimestrales y manteniendo la matriz actualizada con la informacion reportada por el area
	2.2	Consolidar mapas de riesgos de corrupción de cada	Mapas de riesgo de corrupción consolidados	JEFE DE PLANEACIÓN				
Subcomponente /proceso 3: Comunicación y Consulta	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado.	Publicación en pagina web	GERENTE DE TECNOLOGÍA	Trimestral	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publica los informes de seguimiento y la matriz de riesgos de gestion y corrupcion en la pagina Web de la entidad en el link de Transparencia - Matriz de riesos de gestion y corrupcion
				SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
				SECRETARIA GENERAL				
				JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral			
Subcomponente /proceso 4: Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento periódico a los controles definidos con corte a 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre y reportar a la Oficina de Control Interno.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Trimestral	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de gestión de los procesos y sus controles, se entregan los lineamientos para el desarrollo de la actividad.	40%	Se realiza seguimiento a la matriz de riesgo de gestion y corrupcion trimestralmente con la informacion reportada por cada area.
	4.2	Monitoreo a la efectividad de los controles establecidos en el mapa y realizar los ajustes pertinentes.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Trimestral	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de gestión de los procesos y sus controles, se entregan los lineamientos para el desarrollo de la actividad.	40%	Se verifican los controles implementados los cuales han sido efectivos.
Subcomponente/proceso 5: Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento tres veces al año del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Matriz de seguimiento realizada	JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC	100%	La oficina de control interno realiza seguimiento y control a la matriz de riesgo de gestion y corrupcion, se realiza un informe trimestral informando el seguimiento de estos y los controles establecidos.
	5.2	Consolidar información de seguimiento al Mapa de Riesgos y solicitar su publicación en la pagina web de la entidad.	Informe de consolidación y publicación de pagina web	JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC y solicita su publicación en la Página Web de la FND	100%	La oficina de control interno realiza seguimiento y control a la matriz de riesgo de gestion y corrupcion, se realiza un informe trimestral informando el seguimiento de estos y los controles establecidos.



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN								SEGUIMIENTO / 30 ABRIL DE 2020				
Subcomponente	Número	Nombre/actividad	Estado	Situación actual	Mejora a implementar/ meta	% avance	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicial	Fecha final	Responsable	Entregable	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente I Racionalización de trámites	2.1.1	Implementación de una herramienta tecnológica que permite al usuario registrar su solicitud y obtener un código de seguimiento que le permita consultar el estado de su trámite	Inscrito	El oficio mencionado es entregado en línea al ciudadano.	Trámite total en línea	100%	Obtener el certificado/oficio/respuesta entre otros de manera inmediata y evitar el desplazamiento del ciudadano hacia la FND	Tecnológica	Servicio Totalmente en línea	13/01/2020	20/07/2020	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA TECNOLOGÍA	De acuerdo a la matriz ITA, la FND dio inicio al diseño y creación del formulario virtual PQNSDF - FND	100%	La FND, a través de la Secretaría General, viene trabajando en la Construcción del Formulario PQNSDF, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712/2014.

Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas Seguimiento 30 de abril / 2020	% Avance				Observaciones OCI
Racionalización de Trámites	Revisión de cumplimiento de acuerdos de servicios establecidos por la FND	Acuerdos de servicios Revisados	SECRETARÍA GENERAL	13/01/2020 31/12/2020	Se realizaron ajustes al procedimiento atención a la ciudadanía Código GJAFD-03	100%				Se verificó la creación del procedimiento atención a la ciudadanía GJA-FD-03 Versión 01, 28-08-2020, con sus respectivas formas.
Racionalización de Trámites	Capacitación y seguimiento en uso de la herramienta CRFED- PQNS	Informes trimestrales de implementación CRFED y PQNSDF	SECRETARÍA GENERAL	01/02/2020 30/12/2020	La Secretaría General organizó y coordinó el plan de trabajo y cronograma de actividades para llevar a cabo de la socialización y capacitación de todos los colaboradores de la FND.	100%				Se verificó la creación del procedimiento atención a la ciudadanía GJA-FD-03 Versión 01, 28-08-2020, con sus respectivas formas.



PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
Componente 1: Rendición de cuentas							
Subcomponente	Actividad	Mito o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Completa 30 de abril de 2020	% Avance	Observaciones OOI
Subcomponente 1 Información de calidad y en tiempo oportuno	3.1.1	Divulgar el protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND	JEFE DE COMUNICACIONES	Anual	GEC-POD y Protocolo de comunicaciones y GEC -JMSI Manual imagen FND publicados en internet BPS	100%	Se verificó la divulgación del protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND
	3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de las informaciones de gestión de la entidad que publicarán en el módulo de rendición de cuentas de la página web.	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se realiza la revisión de la estructura actual que se tiene para la presentación de las informaciones de gestión de la entidad.	20%	
	3.1.3	Analizar y retroalimentar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Desde la oficina de planeación desde el inicio de la vigencia se definió la información que desde cada proceso se debía entregar, con el fin de garantizar la integridad de la información a generarse en el plan operativo. Para ello, se acordó, sobre las condiciones establecidas para el Adicionalmente se trabajó sobre la identificación de riesgos de gestión	30%	Se realizó la verificación del Plan Operativo y se hace seguimiento. En adelante, cuando la oficina de control interno le solicite información de seguimiento del POE se divulga en la página web de la entidad.
	3.1.4	Divulgar material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	Anual	Publicaciones generadas por la Oficina de Comunicaciones en redes sociales de la FND	100%	Se verificó la divulgación de material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1.5	Cubrir eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, según lo establecido en el manual.	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas. Publicación de notas, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones https://fnd.org.co/	100%	Se verificó las actualizaciones de la información de la página web.
	3.1.6	Garantizar que la información reportada por los dependientes esté actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.	Oficina de Planeación/Comunicación al Ciudadano/ Oficina de Control Interno/Gerencia de Tecnología	Trimestral	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/informacion/transparenta-y-acceso-a-la-informacion/C39423.html	50%	Severifica la actualización de la información publicada en el link de transparencia.
	3.1.7	Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de acuerdo a grupos de interés, para la rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de Planeación/ Oficina de Comunicaciones	Permanente	La Secretaría general se encuentra en fase de construcción y gestión del procesamiento de atención a la ciudadanía.	60%	Se verificó la creación y divulgación del procesamiento según la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.
	3.1.8	Actualizar el cronograma de eventos de la FND con el fin de obtener la información oportuna y publicada a tiempo, que a su vez será actualizada en el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Permanente	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el calendario de eventos publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/informacion/transparenta-y-acceso-a-la-informacion/C39423.html	100%	Severifica la actualización de la información publicada en el link de transparencia.
Subcomponente 3 Incentivos para mejorar la cultura de la rendición y acceso de cuentas	3.2.1	Realizar la consultoría de los ejes de la caracterización y su respectiva publicación.	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Profesional del responsable del proceso de caracterización y Comunicaciones.	Permanente	La Secretaría general realizó informe trimestral del seguimiento de todas las PQRSDF recibidas por la FND, dentro de los términos establecidos en la Ley (no se publicó en la página web).	100%	Se verificó la creación y divulgación del procesamiento según la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014, con sus respectivos formatos.
	3.2.2	Elaboración de las actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana.	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Permanente	para el primer trimestre se presentó un informe de actualización de espacios oportuna de las PQRSDF	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF trimestralmente, se realiza un informe el cual se publica en la página web de la entidad.
	3.2.3	Generar espacios de diálogo presencial (encuentros representativos de interés) o digitales (webinars, chats, foros, etc.) para realizar rendición de cuentas.	Todas las dependencias / Apoyo a la publicación / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Creación de enlaces mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom) / Acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente.	100%	Se verificó la creación de enlaces mediante diferentes herramientas tecnológicas.
	3.2.4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés, ejercicio a través de estrategia digital.	Ejercicios de rendición de cuentas y a la ciudadanía	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Semestral	La Secretaría General dio informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, conforme a 30 de marzo.	100%
Subcomponente 3 Incentivos para mejorar la cultura de la rendición y acceso de cuentas	3.3.1	Socializar los mecanismos de participación ciudadana con los servidores públicos de la entidad (cultura del servicio).	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de Gestión Humana/ Oficina de Planeación	Permanente	La Secretaría general socializó a la oficina de planeación, sistema gestión integrado y control interno de la FND el proyecto del procesamiento, para su revisión, gestión y construcción, del procesamiento atención ciudadana.	60%	Se verificó la creación y divulgación del procesamiento según la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014, con sus respectivos formatos.
	3.3.2	Capacitación virtual a ciudadanos sobre rendición de cuentas y reconocimiento de participación a través de estrategia digital.	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología/ Gestión Humana	Permanente	No hay avances	0%	Se actualizó el manual de funciones sobre la rendición de cuentas y se realizó un taller.
	4.3	Realizar seguimiento al Plan de Participación Ciudadana (PPC)	Oficina de Planeación	Trimestral	Se realizó informe trimestral, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todas las PQRSDF, recibidas por la FND, según el link establecido en la Ley	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF trimestralmente, se realiza un informe el cual se publica en la página web de la entidad.
	4.4	Elaborar un plan de mejoramiento para la rendición de cuentas de la ciudadanía.	Oficina de Planeación	Trimestral	Se realizó informe trimestral, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todas las PQRSDF, recibidas por la FND, según el link establecido en la Ley	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF trimestralmente, se realiza un informe el cual se publica en la página web de la entidad.
4.4	Elaborar un plan de mejoramiento para la rendición de cuentas de la ciudadanía.	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Con este proceso se analiza la manera de como poder generar la rendición de cuentas a los departamentos que son los grupos de interés.	30%		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril/ 2020	% Avance	Observaciones OCI	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégico	4.1.1	Reporte trimestral sobre peticiones y respuestas a estas	Informe trimestral de Gestión socializado.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2021	para el primer trimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, indicándose la razón por la cual se negó.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF trimestralmente, se realiza un informe el cual se publica en la página web de la entidad.
	4.1.2	Elaborar acciones preventivas y de mejoramiento que permitan generar control frente a la oportunidad de respuesta emitidas a las peticiones.	Presentación de acciones de mejoramiento trimestrales.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2021	La Secretaria general realizo las acciones de mejoras del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante las alertas de respuesta oportuna mediante el correo electrónico.	100%	Se realizaron las acciones de mejora para el seguimiento de las PQRSDF
	4.1.3	Realizar seguimiento a las acciones del Plan de Participación Ciudadana (PQRs)	Matriz de seguimiento del plan de participación ciudadana.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2021	La Secretaria general realizo las acciones de mejor y actualización de las mismas en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano	100%	Se actualizan las PQRSDF trimestralmente en el plan operativo, en los riesgos de corrupción
	4.1.4	Publicar la caracterización del uso de los canales de atención de los diferentes usuarios de la entidad.	Publicar el ejercicio de caracterización	Secretaría General / Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2021	La Secretaria general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, realizando la publicación de la caracterización del proceso
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Diseñar el protocolo de Servicio al ciudadano	Un protocolo servicio al ciudadano actualizado	Secretaría General / Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2022	La Secretaria general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la creación del procedimiento de atención al ciudadano
	4.2.2	Divulgar un protocolo para la atención de denuncias y de posibles actos de corrupción al interior de la FND y de protección al denunciante	Un protocolo de atención de atención al ciudadano	Secretaría General / Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2023	La Secretaria general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la divulgación del procedimiento de atención al ciudadano
	4.2.3	Implementación del chat virtual en horario establecidos por la FND.	Actualización del protocolo y difusión del canal virtual.	Secretaría General / Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2024	La Secretaria general realizo la consulta a tecnología sobre la viabilidad del chat de las diferentes redes sociales de FND.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la divulgación del formulario virtual y correo de PQRSDF
Subcomponente 3 Talento Humano	4.3.1	Realizar capacitaciones a los colaboradores en relación con la atención ciudadana con la participación de la SGH, en el plan de capacitación institucional de la FND	Sensibilización de los servidores en lineamientos relacionados con Atención al Ciudadano.	Secretaría General / Atención al Ciudadano (PQRs) / Gestión Humana	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2025	La Secretaria General organizo y coordino el plan de trabajo y cronograma de actividades para llevar a cabo de la socialización y capacitación de todos los colaboradores de la FND.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la creación del procedimiento de atención al ciudadano

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.4.1	Socialización y sensibilización a los colaboradores de planta y contratados en normatividad vigente. Ley 1712/2014. (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) Ley 1755/2015 (regula el Derecho Fundamental de Petición), otras normas como ejemplo C-951/2014, de la Corte Constitucional,	formato de sensibilizaciones y capacitaciones	Secretaria General / Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaria General organizo y coordino el cronograma de la reuniones de socializacion y capacitaciones para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la socializacion de la Ley de Transparencia
	4.4.2	Diseñar un procedimientos para las PQRSF	procedimiento actualizados	Secretaria General / Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	Se realizó la elaboracion y ajustes del procedimiento de atención al ciudadano Código GAJ-PO-03	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la creacion del procedimiento de atencion al ciudadano
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Realizar informes periódicos de medición de satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados por la FND	Informes .	Secretaria General / Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaria general realizo informe del primer trimestre del seguimiento a todas las PQRSDF recibida por la FND, dentro de los terminos establecidos en la Ley.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF trimestralmente, se realiza un informe el cual se publica en la pagina web de la entidad.
	4.5.2	Elaborar . divulgar una politica para el tratamiento de datos personales en la FND	politica divulgada	Secretaria General / Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	La Secretaria general elaboro y determino las policitas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementacion de las policitas, para el tratamiento de los datos personales

  FND Federación Nacional de Departamentos										
PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
Componente 8: Transparencia y Acceso a la Información										
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2020	% Avance	Observaciones OCI	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1	Actualizar matriz ITA de la PGM de publicación de información por dependencia y área responsable.	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones / Gerencia de Tecnología	Permanente	De acuerdo al requerimiento que se recibió por parte de la Procuraduría General de la Nación el año 2019, se diligenció la matriz al 100% y se envió a la Procuraduría General de la Nación y recibió una calificación de 52 puntos, este año en el mes de septiembre se recibió nuevamente el requerimiento la matriz, y se está en diligenciamiento la matriz ITA para enviar con fecha máxima el 15 de octubre 2020.	65%	De acuerdo al requerimiento que se recibió por parte de la Procuraduría General de la Nación el año 2019, se diligenció la matriz al 100% y se envió a la Procuraduría General de la Nación y recibió una calificación de 52 puntos, este año en el mes de septiembre se recibió nuevamente el requerimiento la matriz, y se está en diligenciamiento la matriz ITA para enviar con fecha máxima el 15 de octubre 2020.	30%	Se da cumplimiento a la actividad con la actualización de la matriz.	
	5.1.2	Publicar la Política de seguridad de la información pública en el botón de transparencia y acceso a la información.	Gerencia de Tecnología	Permanente	Actualización de la página web según requerimientos de la Ley de Transparencia. Publicación de la política de seguridad de la información https://fnd.org.co/docs/politica/POL%20%28MAC%20EN%202020%20SECURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20EN%20EL%20BOTON%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION.pdf	67%	Actualización de la página web según requerimientos de la Ley de Transparencia. Publicación de la política de seguridad de la información https://fnd.org.co/docs/politica/POL%20%28MAC%20EN%202020%20SECURIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20EN%20EL%20BOTON%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION.pdf	87%	Se da cumplimiento a la actividad con la actualización de la política de transparencia en la página web.	
	5.1.3	Publicación de información contractual, conforme a lo establecido en decreto 103 de 2015 (Artículos 7.5 y 9.10)	Información Publicada	Secretaría General Contratación	Permanente	La Secretaría general realizó los ajustes y mejora al procedimiento de contratación. GJA-PD-01.	100%	La Secretaría general realizó la actualización del procedimiento de contratación. GJA-PD-01 y se publicó en la página web de la FND la Constancia de publicación SECOP II Enero - Mayo 2020 en el siguiente link: https://www.fnd.org.co/contratacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/3163n.html	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la actualización del procedimiento de contratación.
	5.1.4	E. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento masional de la Federación Nacional de Departamentos.	Información Publicada	SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	Inicial	Establecer intencionalmente requisitos en los estudios previos que solamente puede cumplir un oferente para el beneficio propio o de terceros.	100%	Selección direccionada del operador fiduciario del Fondo Cuenta del Impuesto al Consumo lo cual puede generar demandas al proceso licitatorio por favoritismo direccionamiento o favorecimiento de algún participante.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con el cumplimiento de los requisitos de control interno a las obligaciones contractuales.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de peticiones para garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información.	Procedimiento actualizado y divulgado	Secretaría General Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría presentó el informe del primer trimestre sobre la revisión y socialización de los indicadores de satisfacción por la respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	La Secretaría presentó el informe del primer trimestre sobre la revisión y socialización de los indicadores de satisfacción por la respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con el informe de los indicadores de respuesta oportuna a los ciudadanos.
	5.2.2	Monitorear el uso de la planilla de respuesta de todos los PQRSDF a través del sistema ofico, que permita seguimiento a la oportunidad.	100% Peticiones que ingresen a la entidad transferidas a través de OFICEO	Secretaría General Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría realizó seguimiento a todas las PQRSDF.	100%	La Secretaría implementó un formato de seguimiento y socialización de PQRSDF. GJA-PD-02, link: https://www.fnd.org.co/contratacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/3163n.html	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con la publicación del formato de seguimiento y socialización de PQRSDF en la página web de la entidad.
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	elaboración, Actualización y publicación del manual de procedimientos de gestión documental	Política, manual y procedimientos actualizados	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Permanente	No hay avances	0%	no hay avances	0%	Se da cumplimiento a la actividad con el manual de gestión documental y procedimiento de gestión de correspondencia.
	5.3.2	Realizar el diagnóstico de la información que se va a publicar y elaborar la relación de esa información	Documento	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Permanente	No hay avances	0%	no hay avances	0%	Se verifica que las publicaciones de la FND se encuentran en la página web
	5.3.3	Realizar las gestiones para actualizar la Tabla de Retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación Ley 594/2000	TRO actualizadas	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Anual	No hay avances	0%	no hay avances	0%	Se cuenta con las tablas de retención documental actualizadas.
	5.3.4	Actualización y publicación Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	Permanente	No hay avances	0%	no hay avances	0%	Se elabora plan de trabajo para la realización del programa de gestión documental, teniendo un avance del 70%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Mantener adecuaciones para la accesibilidad a población en situación de discapacidad y evaluar pertinencia de nuevas necesidades y proyección de presupuesto.	Adecuar la recepción de la Entidad	SECRETARIA GENERAL	Permanente	Oficio al INCI MARZO 2020	60%	Se solicitó al Instituto Nacional para Ciegos, mediante Oficio, acompañamiento y capacitación sobre herramientas tecnológicas, que permitan la accesibilidad a las personas en condición de discapacidad	60%	Se realiza capacitación sobre el trato y atención digna a las personas con discapacidad, a los colaboradores de FND
	5.4.2	Mantener el portal de la FND con los criterios de Accesibilidad definidos	Criterios de accesibilidad definidos y aplicados	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Se realizó una revisión de los requerimientos de accesibilidad estipulados en la norma NTC5854. Sin embargo, para dar cumplimiento es necesario realizar un rediseño de la página web	67%	Revisión de los requerimientos de accesibilidad estipulados en la norma NTC5854. Actualización de contenidos en la página web	67%	Se verifica la actualización de la información de la página web
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Incluir dentro del informe trimestral de Secretaría General Atención al Ciudadano, Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes que se negó el acceso a la información.	Informe de acuerdo al Artículo 52 del decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712/2014	Secretaría General Atención al Ciudadano / Todas las dependencias.	Permanente	para el primer trimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, indicando la razón por la cual se negó, por trabajo de información reservada.	100%	para el primer trimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, indicando la razón por la cual se negó, por trabajo de información reservada.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de los PQRSDF. Inicialmente, se realizó un informe el cual se publica en la página web de la entidad.
	5.5.2	Verificación cumplimiento publicación información mínima de acuerdo a matriz de la Procuraduría General de la Nación.	Verificación información mínima en la web.	Oficina de Control Interno	Permanente	Se realizó la verificación para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública No. 1712/2014	100%	Se realizó para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública No. 1712/2014	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, realizando la actualización de la matriz y la información de la ley de transparencia en la página web de la entidad
5.5.3	Realizar permanente seguimiento a la actualización de vinculación y desvinculación de las hojas de vida de los colaboradores y contratistas.	Hojas de vida actualizadas	Subdirección Gestión Humana Secretaría General Contratación	Permanente	Se realizó la actualización el formato hoja de vida única GRH-PD-02-FI-02 VERSION 06	100/1990	Se realizó la actualización el formato hoja de vida única GRH-PD-02-FI-02 VERSION 06	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la actualización del formato hoja de vida única GRH-PD-02-FI-02 VERSION 07, del 29 de octubre de 2020	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2020	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente /proceso 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	6.1.1 Desarrollar estrategia de socialización e interiorización del Código de integridad a todos los colaboradores y partes interesadas.	Código de integridad socializado en la Página Web	Gestión Humana /Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	30/10/2020	1. Adopción del Código de Integridad y socialización a los correos corporativos	100%	Se verifica la implementación del código de integridad de la entidad
	6.1.2 Evaluar conocimientos y apropiación del Código de integridad de la FND	Informe	Jefe Oficina de Control Interno	30/10/2020	No hay avances	0%	El código de integridad fue adoptado a la realidad de la FND
	6.1.3 Promover canales de denuncia de hechos de corrupción	Informe	Secretaría General/ Oficina de Control Interno	31/10/2020 31/12/2020	La Secretaría general elaboro e implementos los canales de atención a la ciudadanía donde puede colocar en conocimiento posible hechos de corrupción.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementación del formato de PQRSDF con código GJA-PD-03-FI-01.
	6.1.4 Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción dirigido a todos los colaboradores de planta y de contrato de la entidad.	Campañas realizadas	Secretaría General/ Gestión Humana	31/10/2020	La Secretaría general realizo capacitaciones a sus colaboradores del temas contractual y actualiza la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaria general.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la capacitación de temas contractuales y matriz del PAAC realizada por secretaria general