

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	Actividades Cumplidas/ 30 de agosto de 2020	%Avance	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%	Se trabaja en la definición de la política institucional de gestión del riesgo, se trabaja en la declaración de la política	75%	Revisar la matriz de gestión de riesgos gestión y corrupción 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 debe tener	30%	Se espera la definición de la política y la declaración, con el fin de definir estructurar la estrategia de socialización de la misma	40%	
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%	Se realiza la revisión y actualización de los riesgos de corrupción y su respectivo monitoreo con el apoyo de control interno	75%	La oficina de control interno realiza el seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción mediante informes trimestrales y manteniendo la matriz actualizada con la información reportada por el área
	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 publico en el Link Transparencia	100%	Se publica los informes de seguimiento y la matriz de riesgos de gestión y corrupción en la pagina Web de la entidad en el link de Transparencia - Matriz de riesgos de gestión y corrupción
				SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	
				SECRETARIA GENERAL	Trimestral	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	
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 trimestralmente con el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.	75%	Se realiza seguimiento a la matriz de riesgo de gestión y corrupción trimestralmente con la información reportada por cada área.
	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 realiza trimestralmente con el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.	75%	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 al PAAC.	100%	La oficina de control interno realiza seguimiento y control a la matriz de riesgo de gestión y corrupción, 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 al PAAC.	100%	La oficina de control interno realiza seguimiento y control a la matriz de riesgo de gestión y corrupción, se realiza un informe trimestral informando el seguimiento de estos y los controles establecidos.



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

METAS TEMÁTICAS Y REGIONALES				TIPO DE REALIZACIÓN					SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2020				SEGUIMIENTO 30 DE AGOSTO			
Subcomponente	Metas	Descripción de la meta	Código	Situación actual	Metas a implementar hasta	% avance	Beneficiarios a cubrirse prioritarios	Fecha base	Responsable	Estrategia	Actividades Cumplidas	% avance	Observaciones DCI	Actividades Cumplidas	% avance	Observaciones DCI
Subcomponente 1: Fortalecimiento de la gestión pública	1.1	Implementar el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia para el periodo 2017-2020, en el marco del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.	1.1.1	El Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador se encuentra en fase de implementación.	2020	100%	Beneficiarios a cubrirse: 100% (seguimiento de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador).	30/04/2020	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA TECNOLÓGICA	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	El FND, a través de la Secretaría General, se encuentra en fase de implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	Se verificó el avance de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.
Fortalecimiento de la gestión pública	Realización de acciones de fortalecimiento de la gestión pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	Realización de acciones de fortalecimiento de la gestión pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	1.1.1	01/01/2020	31/12/2020	100%	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	30/04/2020	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA TECNOLÓGICA	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	Se verificó el avance de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	Se verificó el avance de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.
Fortalecimiento de la gestión pública	Capacitación de servidores públicos en materia de gestión pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	Capacitación de servidores públicos en materia de gestión pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	1.1.1	01/01/2020	31/12/2020	100%	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	30/04/2020	SECRETARÍA GENERAL	GERENCIA TECNOLÓGICA	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	Se verificó el avance de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.	Se elaboró el Plan Estratégico de Gestión Pública del Estado de la Región de la Amazonia del Ecuador.	100%	Se verificó el avance de la implementación del Plan de Desarrollo Regional de la Amazonia del Ecuador.

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										
Componente 3: Rendición de cuentas										
Subcomponente	Actividad	Mito o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Completada 30 de abril de 2020	% Avance	Actividad Completada 30 de AGOSTO 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-PO-01/Protocolo de comunicaciones y GEC-AB-01/Manual imagen FND publicados en internet/SIG	100%	GEC-PO-01/Protocolo de comunicaciones y GEC-AB-01/Manual imagen FND publicados en internet/SIG	100%		
	3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de las informaciones de la entidad que publicará en el sitio 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 la entidad.	20%	Teniendo como base la presentación de la información y el informe que se quiere dar con la presentación de los informes de gestión, se está adaptando la estructura para establecer la forma y la presentación de los informes. La información se está actualizando paulatinamente y así tener un avance significativo.	65%	Se verifica la divulgación del protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND	
	3.1.3	Analizar y reestructurar a los datos 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 optimizar el tiempo y la calidad de la información en el plan operativo. Para ello, se reestructuró sobre las condiciones establecidas para el Adicionalmente se trabajó sobre la identificación de riesgos de gestión.	30%	Se informe a los procesos sobre las condiciones y tiempos, así como se va a cumplir con la contabilidad del Plan Operativo y su respectivo seguimiento mensual a las actividades propuestas y sus indicaciones. Se trabajó con el apoyo de otros miembros en el desarrollo de análisis y consultación de la información.	85%	Se realiza la verificación del Plan Operativo y se hace seguimiento. Inicialmente, desde la oficina de control interno se hizo entrega de registros del POA por la página web de la entidad.	
	3.1.4	Divulgar material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND, dirigida 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%	Publicaciones generadas por la Oficina de Comunicaciones en redes sociales de la FND.	100%	Se verifica la divulgación de material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigida a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con los ciudadanos y organización	3.1.5	Cubrir eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones.	Oficina de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas. Publicación de noticias, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a>	100%	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas. Publicación de noticias, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a>	100%	Se verifica la actualización de la información de la página web.	
	3.1.6	Garantizar que la información reportada por los dependientes esté actualizada, publicada en línea de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	Oficina de Planeación/Comunicación o Oficina de Control Interno/Oficina de Tecnología	Trimestral	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el calendario de eventos publicados en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web <a href="https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html">https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html</a>	50%	Solicitar a las dependencias que verifiquen y validen que la información de su competencia se encuentre actualizada en la página web de la FND. Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el calendario de eventos publicados en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web <a href="https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html">https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html</a>	70%	Se verifica la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia.	
	3.1.7	Considerar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de acuerdo a grupos de interés, que permitan la rendición de cuentas, actualizada que debe realizarse de manera oportuna a nivel de toda la FND.	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de Planeación/ Oficina de Comunicaciones	Permanente	La Secretaría general se encargaría de las bases de caracterización y gestión del procedimiento de atención a la ciudadanía.	60%	La Secretaría General publicó el procedimiento de atención ciudadana y sus formatos del Procedimiento de Atención Ciudadana: GUA-PO-03-PT-01, GUA-PO-05-PT-02, GUA-PO-03-PT-03, <a href="https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html">https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html</a>	100%	Se verifica la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GUA-PO-03 Versión 01, 28-08-2020, con sus respectivos formatos.	
	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 esté alineada con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Oficina de Comunicaciones/ Oficina de Tecnología	Permanente	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el calendario de eventos publicados en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web <a href="https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html">https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html</a>	100%	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en el calendario de eventos publicados en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página web <a href="https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html">https://www.fnd.org.co/informacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C9%2020.html</a>	100%	Se verifica la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia.	
Subcomponente 3 Iniciativa para mejorar la cultura de la rendición y atención de cuentas	3.2.1	Realizar la consultación de los expedientes de caracterización y de conectividad y 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 todos los PQRSDF, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY (o no se publicó en la página web).	100%	Se publicó el formato virtual de PQRSDF, de acuerdo a la matriz ITC-IPCA y divulgó el nuevo material institucional para el uso de las PQRSDF.	100%	Se verifica la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GUA-PO-03 Versión 01, 28-08-2020, con sus respectivos formatos.	
	3.2.2	Elaboración de las actividades de divulgación del Plan de Participación Ciudadana.	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Permanente	para el primer trimestre se presentó un informe de actualización de respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	Se realizó un informe consolidado semestral de la actualización de respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de los PQRSDF inmediatamente, se realiza un informe al cual se publica en la página web de la entidad.	
	3.2.3	Generar espacios de diálogo presencial (encuentros representativos de interés) o digitales (foros, chats, talleres o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas.	Informes que contengan: Presentaciones (encuentros representativos de interés) o digitales (foros, chats, talleres o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas. Publicaciones en la página Web.	Todas las dependencias/ Apoyo para 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%	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 verifica la creación de estos mecanismos diferentes herramientas tecnológicas.
	3.2.4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés, y a través de estrategia digital.	Ejercicios de rendición de cuentas y a través de estrategia digital.	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Semestral	La Secretaría General emitió informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, concierne a 30 de marzo.	100%	La Secretaría General emitió informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos con corte a 31 de julio 2020.	100%	Verificación de encuestas de satisfacción y cuadros de mando interno y externo que realiza Secretaría General.
Subcomponente 3 Iniciativa para mejorar la cultura de la rendición y atención 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 Planeación/ Oficina de Comunicaciones	Permanente	La Secretaría General asoció a la oficina de planeación, sistema de gestión integrado control interno de la FND al proyecto del procedimiento, para la revisión, actualización y construcción, del procedimiento atención ciudadana.	60%	La Secretaría General realizó el primer día de la FND, tres (3) socializaciones del procedimiento atención a la ciudadanía, así mismo se realizó capacitaciones sobre los términos de respuesta de los PQRSDF, para el procedimiento normalidad del derecho de petición.	100%	Se verifica la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GUA-PO-03 Versión 01, 28-08-2020, 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/ Oficina de Tecnología/ Oficina de Planeación	Permanente	No hay avances	0%	Inclusión en el manual de funciones de los roles de rendición de cuentas del SIG-03-01	100%	Se actualizó el manual de funciones sobre la rendición de cuentas en internet en la entidad.	
	4.3	Realizar seguimiento al Plan de Participación Ciudadana (PPC).	Oficina de Planeación/ Oficina de Comunicaciones	Trimestral	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todos los PQRSDF, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY.	100%	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todos los PQRSDF, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de los PQRSDF inmediatamente, se realiza un informe al cual se publica en la página web de la entidad.	
	4.3	Realización de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía en el marco del plan anticorrupción.	Oficina de Control Interno	Trimestral	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento trimestral a la información generada por la Secretaría General en los términos establecidos.	100%	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento trimestral a la información generada por la Secretaría General en los términos establecidos.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de los PQRSDF inmediatamente, se realiza un informe al 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.	Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Desde este proceso se analiza la manera de como poder generar la rendición de cuentas a los departamentos que son los grupos de interés.	30%	Se establece una propuesta con algunas ideas para mejorar la cultura de la presentación de informes de gestión de la entidad a través de video de difusión y la nueva dirección con el fin de tener un avance significativo.	50%		



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	Actividades Cumplidas a 30 de agosto / 2020	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección/gerencia estratégica	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 tratadas 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%	para el segundo 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 tratadas 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, por trataba de información reservada.	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 Secretaría 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%	La Secretaría general realizo las acciones de mejoras para el seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante la implementación del formato GJA-PD-03-F1-02.	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 Secretaría general realizo las acciones de mejor y actualización de las mismas en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo las acciones de mejora sobre las PQRSDF 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 de la entidad.	Secretaría General / Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%	La Secretaría 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 Secretaría general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo la implementación de dicho protocolo dentro del procedimiento de atención al ciudadano el cual se publicó el día 29 de agosto en la página web de la FND.	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 Secretaría general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo la publicación y divulgación del procedimiento de atención 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 Secretaría general realizo la consulta a tecnología sobre la viabilidad del chat de las diferentes redes sociales de FND.	100%	La Secretaría general realizo la publicación del formulario virtual y correo de PQRSDF en la página web de la 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 Secretaría 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%	La Secretaría General llevo a cabo las reuniones de socialización y capacitación del nuevo procedimiento de atención al ciudadano a las Jefatura de Control Interno, Gestión Humana y programo las demás realizar con las restantes Subdirecciones.	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 contratos en normatividad vigente, Ley 1712/2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), Ley 1795/2015 (regula el Derecho Fundamental de Petición), otras normas como ejemplo C-951/2014, de la Corte Constitucional.	formato de sensibilizaciones y capacitaciones	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría 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%	La Secretaria General realizo varias de las reuniones de socializacion y capacitaciones programadas 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	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	Se realizó la elaboracion y ajustes del procedimiento de atención al ciudadano Código GAJ-PD-03	100%	Se realizó la publicacion e implementación del procedimiento de atención al ciudadano Código GAJ-PD-03	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la creación del procedimiento de atención 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 .	Secretaría 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 Secretaria general realizo informe del segundo trimestre del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND.	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 política para el tratamiento de datos personales en la FND	politica divulgada	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	La Secretaria general elaboro y determino las politicas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013.	100%	La Secretaria general la publicidad de las politicas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013 en el formato de PQRSDF con codigo GUA-PD-03-FI-01.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementación de las politas, para el tratamiento de los datos personales





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	Actividades Cumplidas 30 de agosto / 2020	% Avance	Observaciones ODI
Subcomponente Proceso 1 Controlación y Evaluación de la apropiación	e.1.1	Desarrollar estrategia de socialización e implementación del Código de Integridad a todos los colaboradores y partes interesadas.	Gestión Humana Oficina de Comunicaciones/ Gestión de Tecnología	30/10/2020	1. Adaptación del Código de Integridad y socialización a los correos corporativos	100%	1. Estrategias virtuales para apropiación de los valores del código 2. Incluidas en la redacción virtual	80%	Se verifica la implementación del código de integridad de la entidad.
	e.1.2	Evaluar concordancia y apropiación del Código de Integridad de la FND	Informe	Jefe Oficina de Control Interno	30/10/2020	No hay avances	0%	La Oficina de Control Interno, recomendó que el Código de Integridad se adaptara a la realidad de la FND	El código de integridad fue adaptado a la realidad de la FND
	e.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 elaboró e implementó los canales de atención a la ciudadanía donde puede darse en conocimiento posible hechos de corrupción.	100%	La Secretaría general publicó el formato de PQRSDF con código GJA-PD-03-FI-01, donde podrá ser respondido y radicada las denuncias de posible hechos de corrupción.	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementación del formato de PQRSDF con código GJA-PD-03-FI-01.
	e.1.4	Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción dirigida a todos los colaboradores de planta y de contrato de la entidad.	Campañas realizadas	Secretaría General Gestión Humana	31/10/2020	La Secretaría general realizó capacitaciones a sus colaboradores temas contractuales y actualizó la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaria general.	100%	La Secretaría general realizó capacitaciones a sus colaboradores temas contractuales y actualizó la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaria general.	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la actualización de temas contractuales y matriz del PAAC, realizada por secretaria general