

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	Actividades Cumplidas/ Diciembre 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%	Se dio gestión conjuntamente con la oficina de Control Interno de la construcción y análisis de la política de gestión del riesgo, la cual se encuentra en su fase de revisión para poder presentarla a la alta dirección en el marco del comité institucional de gestión y desempeño dela FND.	80%	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 este 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%	Durante la vigencia y según la frecuencia de seguimiento se realizó el reporte de las actividades y controles establecidos con el fin de prevenir la materialización de riesgos de gestión y de corrupción identificados y poder lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos. Se mantiene actualizada la matriz institucional de riesgos de gestión y	100%	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 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 gestion y corrupcion en la pagina Web de la entidad en el link de Transparencia - Matriz de riesgos de gestion y corrupcion
				SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	
				SECRETARIA GENERAL		Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%	
			JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	Se publico en el Link Transparencia	100%	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%	Teniendo en cuenta las actividades asignadas, se mantiene actualizada con el reporte de los procesos la matriz institucional de riesgos de gestión y corrupcion	100%	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 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%	Dentro de los reportes y seguimientos realizados por cada proceso de la FND en cada periodo establecido, se pudo constatar que no se materializó ningún riesgo de los actualmente se identificaron. Con lo cual se valida que los controles han sido efectivos.	100%	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 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 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 gestion y corrupcion, se realiza un informe trimestral informando el seguimiento de estos y los controles establecidos.

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Componente 3: Rendición de cuentas											
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril de 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de AGOSTO de 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de Diciembre de 2020	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente 1 Información de calidad y en tiempo	3.1.1	Divulgar el protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND	Jefe DE COMUNICACIONES	Anual	REC-PD-01/Protocolo de comunicaciones y GEC -ANCI-Manual imagen FND publicados en internet/SIG	100%	REC-PD-01/Protocolo de comunicaciones y GEC -ANCI-Manual imagen FND publicados en internet/SIG	100%	REC-PD-01/Protocolo de comunicaciones y GEC -ANCI-Manual imagen FND publicados en internet/SIG	100%	
	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%	Teniendo como base la presentación de la información y el enfoque que se quiere dar en la presentación de los informes de gestión institucional, se está haciendo la presentación de los informes. La información se va actualizando paulatinamente la información y así tener un avance significativo.	65%	Se tiene definida una estructura para la presentación de los informes de gestión institucional por la presencia de la entidad y el cumplimiento de la ley de acceso para presentar a un grupo de saber y de interés de la FND	90%	Se verificó la divulgación del protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND
	3.1.3	Analizar y reestructurar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Desde la oficina de planeación se definió la información que desde cada proceso se debía entregar con el fin de satisfacer la información solicitada por la Oficina Asesora de Planeación.	70%	Se informa a los procesos sobre las condiciones y tiempos, así como se va a cumplir con la contabilidad del Plan Operativo y de actividades propuestas y sus indicaciones. Se trabaja con el grupo de interés para el desarrollo de los análisis y consultación de la información.	85%	De acuerdo a la reciente estructura para los deslindes reportes institucionales de presupuesto y al proceso, se están presentando informes institucionales y presupuestales. Actualmente se están haciendo los reportes correspondientes relacionados con el desarrollo de las actividades.	100%	Se realizó la verificación del Plan Operativo y se hace seguimiento. Simultáneamente, la oficina de control interno de la entidad de acuerdo al grupo de interés 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 ciudadanía.	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%	Componente entre la oficina de atención y de los ciudadanos y con la presencia de la ley de acceso a la información con el cual se tiene la información de la ciudadanía y manual multimedia realizable de la gestión de la entidad.	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 ciudadanía.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y participación	3.1.5	Crear eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información que se han establecido en el manual.	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de los días.	100%	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de los días.	100%	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de los días.	100%	Se verificó las actualizaciones de información en la página web.
	3.1.6	Garantizar que la información reportada por los ciudadanos esté actualizada, publicada en lista de Transparencia y de los accesos a la ciudadanía.	Oficina de Atención al Ciudadano/ Oficina de Control Interno/ Gerencia de Tecnología	Trimestral	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicados en lista de Transparencia y Acceso a la Información.	50%	Solicitar a las dependencias que verifiquen y validen que la información de los componentes se encuentre actualizada en la página web de la FND.	70%	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicados en lista de Transparencia y Acceso a la Información.	100%	Se verificó la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia.
	3.1.7	Consultar y publicar en la página web de la entidad y grupos de interés, 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 labores de consultación y gestión del procedimiento de atención a la ciudadanía.	60%	La Secretaría General publicó el procedimiento de atención ciudadana y la formación del Procedimiento de Atención Ciudadana (GIA-PD-03-FI-CI, GIA-PD-03-FI-02, GIA-PD-03-FI-03, GIA-PD-03-FI-04).	100%	La Secretaría General publicó el procedimiento de atención ciudadana y la formación del Procedimiento de Atención Ciudadana (GIA-PD-03-FI-CI, GIA-PD-03-FI-02, GIA-PD-03-FI-03, GIA-PD-03-FI-04).	100%	Se verificó la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GIA-PD-03 Versión 01, de 28-08-2020, con sus respectivos formatos.
	3.1.8	Actualizar el cronograma de eventos de la FND con el fin de obtener información oportuna y publicada a tiempo, que a su vez está actualizada con 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 calendario de eventos publicados en lista de Transparencia y Acceso a la Información.	100%	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicados en lista de Transparencia y Acceso a la Información.	100%	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicados en lista de Transparencia y Acceso a la Información.	100%	Se verificó la actualización de la información publicada en el sitio de transparencia.
	3.2.1	Realizar la consultación de los expedientes de caracterización y 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 los expedientes de caracterización de los PQRSD, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la Ley (o no se publican en la página web).	100%	Se publicó el formato virtual de PQRSD, de acuerdo a la matriz ITA (PCN) y divulgó la información de manera oportuna para el uso de los PQRSD.	100%	La Secretaría General publicó en la página web de la FND el manual del Procedimiento de Atención a la Ciudadanía (GIA-PD-03-FI-CI) y el formato de solicitud de atención a la ciudadanía (GIA-PD-03-FI-01) con el fin de acceder a la información de la Ley y no se publican en la página web.	100%	Se verificó la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GIA-PD-03 Versión 01, de 28-08-2020, con sus respectivos formatos.
	3.2.2	Elaboración de las actividades de participación ciudadana.	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Permanente	Por el primer trimestre se presentó un informe de publicación de respuestas oportuna de los PQRSD.	100%	Se realizó un informe consolidado semestral de la satisfacción de respuesta oportuna de los PQRSD.	100%	Se realizó informe sobre la Oficina de Atención al Ciudadano y el cumplimiento del nivel de satisfacción de respuesta oportuna de los PQRSD.	100%	La oficina de control interno hizo seguimiento de los PQRSD, presentando el estado de informe en el primer trimestre de la entidad.
Subcomponente 3 Iniciativa para mejorar la cultura de la rendición y acceso de cuentas	3.2.3	Generar espacios de diálogo presencial (encuentros representativos) de interés de la ciudadanía (foros, charlas, talleres o foros virtuales) para mejorar rendición de cuentas.	Oficina de Comunicaciones	Permanente	Creación de espacios mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom).	100%	Accomplishment por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente.	100%	Creación de espacios mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom).	100%	Se verificó la creación de espacios mediante diferentes herramientas tecnológicas.
	3.2.4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés y ciudadanía a través de estrategia digital.	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Semestral	La Secretaría General realizó informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, con corte a 30 de marzo.	100%	La Secretaría General realizó informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos con corte a 31 de julio 2020.	100%	La Secretaría General realizó informe que evidencia las indicaciones de respuesta oportuna a los ciudadanos con corte a 31 de julio 2020.	100%	Verificación de actualizaciones de estadísticas y reportes internos internos que realiza Secretaría General.
	3.3.1	Socializar los mecanismos participativos ciudadanos con los servidores públicos de la entidad (oficina de atención).	Secretaría General - Atención al Ciudadano/ Oficina de Planeación/ Oficina de Comunicaciones	Permanente	La Secretaría general realizó informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, con corte a 30 de marzo.	60%	La Secretaría General realizó informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, con corte a 31 de julio 2020.	100%	La Secretaría General realizó informe que evidencia las indicaciones de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, con corte a 31 de julio 2020.	100%	Se verificó la creación y divulgación del procedimiento de atención a la ciudadanía GIA-PD-03 Versión 01, de 28-08-2020, con sus respectivos formatos.
	3.2	Operatividad virtual a ciudadanos sobre rendición de cuentas y reconocimiento de participación a través de estrategia digital.	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología/ Atención al Ciudadano	Permanente	No hay avances	0%	Inclusión en el manual de funciones del área de rendición de cuentas del SIG-SIG.	100%	Se realizó el manual de funciones de rendición de cuentas del SIG-SIG.	100%	Se actualizó el manual de funciones sobre la rendición de cuentas y en el área de atención.
Subcomponente 4 Estrategia de rendición de cuentas	4.2	Realizar seguimiento al Plan de Participación Ciudadana (PPC).	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Trimestral	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene actualizando el seguimiento de manera trimestral a través de los PQRSD, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la Ley.	90%	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene actualizando el seguimiento de manera trimestral a través de los PQRSD, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la Ley.	100%	Se presentó informe ante la Oficina de Control Interno, de la información que se genera trimestralmente a través de los PQRSD, recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la Ley.	100%	La oficina de control interno hizo seguimiento de los PQRSD, presentando el estado de informe en el primer trimestre de la entidad.
	4.3	Evaluación 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 realizó seguimiento trimestral a la información generada por la Secretaría General en los términos establecidos.	100%	La oficina de control interno hizo seguimiento de los PQRSD, presentando el estado de informe en el primer trimestre de la entidad.
4.4	Elaborar un plan de mejoramiento para la rendición de cuentas de la ciudadanía.	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Quince este proceso se analiza la manera de cómo poder generar la rendición de cuentas a los departamentos que son los grupos de interés.	70%	Se establece una propuesta con algunas acciones que permitan mejorar la presentación de información de gestión a la ciudadanía a través de la página web.	90%	Se hace concepto del DPPF de la información de la rendición de cuentas a los grupos de interés de la ciudadanía a través de la página web de la FND.	100%	100%	



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	Actividades Cumplidas 30 Diciembre / 2020	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento 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%	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 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, por trataba de información reservada.	100%	Se presentó informe ante la Oficina de Control Interno, del tercer y cuarto trimestre, donde se evidencia la satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF de la Entidad, donde se indica 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, 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, recibidad 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, recibidad por la FND, mediante la implementación del formato GJA-PD-03-F1-02.	100%	La Secretaría general realizo las acciones de mejoras para el seguimiento de todas las PQRSDF, recibidad 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 misma 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 misma 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 misma en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano, plan operativo y riesgo de corrupción.	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%	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%	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. Se dicto capacitación para los colaboradores por parte del INCI, para el trato y atención a las personas con algún tipo de discapacidad.	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%	La Secretaría general realizo la publicación y divulgación del procedimiento de atención al ciudadano y realizo encuesta de satisfacción a los usuarios internos y externos.	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%	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 actualización 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%	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. Se dicto capacitación a los colaboradores por parte del INCI, para el trato y atención a las personas con algún tipo de discapacidad.	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 1755/2015 (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%	La Secretaria General realizo varias 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 implementacion del procedimiento de atención al ciudadano Código GAJ-PD-03	100%	Se realizó la publicacion e implementacion 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 Secretaria general presento y publico en la pagina web , el informe del tercer y cuarto trimestre de las PQRSDF, del seguimiento a 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	política 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 GJA-PD-03-FT-01.	100%	La Secretaria general realizo 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 GJA-PD-03-FT-01.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementacion de las politicas, para el tratamiento de los datos personales
											100%	

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
Componente 6: Transparencia y Acceso a la Información													
Subcomponente	Actividad	Metas o productos	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de Agosto / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de Diciembre / 2020	% Avance	Observaciones OIG
Subcomponente 1 Lineamiento de Transparencia Activa	5.1.1	Actualizar matriz ITA de la FON, de publicación de información por departamentos y área responsable.	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones / Gerencia de Tecnología	Permanente	Se actualizó el requerimiento que se recibió por parte de la Procuraduría General de la Nación el año 2019, se diligenció la matriz el año 2019 y se envió a la Procuraduría General de la Nación y recibió una calificación de 52 puntos, este año en septiembre se recibió nuevamente el requerimiento de la matriz y se está en diligenciamiento la matriz ITA para enviar con fecha máxima el 15 de octubre 2020.	65%	Se actualizó el requerimiento que se recibió por parte de la Procuraduría General de la Nación el año 2019, se diligenció la matriz el año 2019 y se envió a la Procuraduría General de la Nación y recibió una calificación de 52 puntos, este año en septiembre se recibió nuevamente el requerimiento de la matriz y se está en diligenciamiento la matriz ITA para enviar con fecha máxima el 15 de octubre 2020.	30%	Se trabaja con cada uno de los procesos responsables de presentar de manera organizada la información requerida por la matriz ITA, con el fin de mejorar el manejo e ingreso de la información de gestión de la entidad que se establezca por la matriz ITA.	65%	100%	Se da cumplimiento a la actividad con la actualización de la matriz de transparencia en categorías y subcategorías.	
	5.1.2	Publicar la Política de seguridad de la información publicada 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://mdg.org.co/contenidos/politica-de-seguridad-de-la-informacion	67%	Actualización de la página web según requerimientos de la Ley de Transparencia. Publicación de la política de seguridad de la información https://mdg.org.co/contenidos/politica-de-seguridad-de-la-informacion	67%	Actualización de la página web según requerimientos de la Ley de Transparencia. Publicación de la política de seguridad de la información https://mdg.org.co/contenidos/politica-de-seguridad-de-la-informacion	67%	67%	Se da cumplimiento a la actividad con la actualización de la ley de transparencia en la página web	
	5.1.3	Publicación de información contractual, conforme a la legislación en decreto 103 de 2015 (Artículo 3.8.9.10)	Secretaría General Contratación	Permanente	La Secretaría general realizó la actualización del procedimiento de contratación. GUAD-01 y se publicó en la página web de la FND la Circular de publicación SECCP / Enero - Mayo 2020 en el siguiente enlace: https://mdg.org.co/contenidos/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/Circular	100%	La Secretaría general realizó la actualización del procedimiento de contratación de la Secretaría General GUAD-01. Se actualizó el Manual de Supervisión de la Federación https://drive.google.com/file/d/1u6eR8B2DqommuKUAU7fYVZ8ZCA/view y https://drive.google.com/file/d/1u6eR8B2DqommuKUAU7fYVZ8ZCA/view	100%	La Secretaría general realizó la actualización del procedimiento de contratación de la Secretaría General GUAD-01. Se actualizó el Manual de Supervisión de la Federación https://drive.google.com/file/d/1u6eR8B2DqommuKUAU7fYVZ8ZCA/view y https://drive.google.com/file/d/1u6eR8B2DqommuKUAU7fYVZ8ZCA/view	100%	100%	Se da cumplimiento del 100% al requerimiento con la actualización del procedimiento de contratación	
Subcomponente 2 Lineamiento de Transparencia Pasiva	5.1.4	4. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento integral de la Federación Nacional de Departamentos	SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Inicial	Establecer intencionalmente requisitos en los estudios previos que solamente puede cumplir un oferente para el beneficio propio o de terceros.	100%	Selección discriminatoria del operador fiduciario del Fondo Cuarta del Impuesto al Consumo, lo cual puede generar demanda al proceso licitatorio por eventual discriminación o favoritismo de acuerdo a la información que se publica en el sitio de las licitaciones CONTRATADO DE 2019.	100%	La oficina del Fondo Cuarta hace el seguimiento diario, semanal y mensual de las obligaciones contractuales establecidas en el marco del contrato de fiducia 2019 de 2017 celebrado entre la FND y el Comandante General de la SIC CIRA, el cual fue firmado el 20 de febrero de 2019. Se realizó el seguimiento del contrato de fiducia 2019 de 2017.	100%	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con la actualización de la información de control interno a los departamentos contratados.	
	5.1.1	Revisar, evaluar y validar el procedimiento de recepción, trámite y seguimiento de peticiones para permitir una adecuada gestión de las solicitudes de información.	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%	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%	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con el informe de los indicadores de satisfacción oportuna a los ciudadanos con corte del 31 de diciembre de 2020.	
	5.1.2	Monitorear el uso de la plataforma de recursos de todos los PQRSDF a través del sistema de gestión de peticiones para permitir que los ciudadanos puedan seguir el proceso de gestión de sus solicitudes de información.	Secretaría General Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría realizó seguimiento a todos las PQRSDF.	100%	La Secretaría implementó un formato de seguimiento y tramitación de PQRSDF. GUAD-02. https://mdg.org.co/contenidos/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/PQRSDF	100%	La Secretaría general implementó un formato de seguimiento y tramitación de PQRSDF. GUAD-02. https://mdg.org.co/contenidos/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/PQRSDF	100%	100%	100%	Se da cumplimiento del 100% al requerimiento con la publicación de información de seguimiento y tramitación de PQRSDF en la página web
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.1.1	Elaboración, actualización y publicación del manual de procedimientos de gestión documental	Subdirección Administrativa y Finanzas Gestión Documental	Permanente	No hay avances	0%	No hay avances	0%	No hay avances	0%	0%	100%	Se da cumplimiento a la actividad con la actualización del manual de procedimientos de gestión documental y procesamiento de peticiones de correpondencia
	5.1.2	Realizar el diagnóstico de la información que se produce y analizar la relación de esa información	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Permanente	No hay avances	0%	No hay avances	0%	No hay avances	0%	0%	100%	Se verifica que las publicaciones de la FND se encuentren en la página web de transparencia
	5.1.3	Realizar los gestiones para actualizar la Tabla de relación documental de acuerdo con los requerimientos establecidos por Activo General de la Ley Ley 584/2000	Subdirección Administrativa y Finanzas Gestión Documental	Actual	No hay avances	0%	No hay avances	0%	No hay avances	0%	0%	70%	Se verifica con las tablas de relación documental de control interno.
	5.1.4	Actualización y publicación Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Finanzas Gestión Documental	Permanente	No hay avances	0%	No hay avances	0%	No hay avances	0%	0%	70%	Se realiza plan de trabajo para la realización del programa de gestión documental, teniendo un avance del 70%.
Subcomponente 4 Criterio documental de accesibilidad	5.1.1	Mantener adecuaciones para la accesibilidad a la población en situación de discapacidad y realizar periódica de nuevas necesidades y proyección de presupuesto.	SECRETARIA GENERAL	Permanente	Oficio al INCI MARZO 2020	50%	Se solicitó al Instituto Nacional para Ciegos, INCI, realizar un diagnóstico y capacitación sobre herramientas tecnológicas, que permitan la accesibilidad a las personas en condición de discapacidad.	50%	El INCI realizó una capacitación, sosteniendo que la FND indica específicamente cuáles son los formatos de la capacitación para asignar cita.	50%	100%	Se realizó capacitación sobre el uso de herramientas tecnológicas para la población con discapacidad. A las colaboradoras de la FND se les asignó cita a las personas que requieren de accesibilidad.	
	5.1.2	Mantener el portal de la FND con los criterios de Accesibilidad Activada	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Se realizó una revisión de los requerimientos de accesibilidad establecidos en la norma NTC684. Sin embargo, para dar cumplimiento es necesario realizar un rediseño de la página web	67%	Actualización de contenidos en la página web.	67%	Actualización de contenidos en la página web.	67%	67%	67%	Se realizó la actualización de la información de la página web.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.1	Incluir dentro del informe trimestral de Secretaría General - Atención al Ciudadano. Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud.	Secretaría General Atención al Ciudadano / Todas las dependencias	Permanente	Informe de acuerdo al artículo 30 del decreto 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712/2014	100%	Se presentó informe trimestral y se presentó un informe de satisfacción de la 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.	100%	Se presentó informe trimestral y se presentó un informe de satisfacción de la 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.	100%	100%	100%	La oficina de control interno del departamento de las PQRSDF realizó un informe trimestral, se realizó un informe de satisfacción de la respuesta oportuna de las PQRSDF en la página web de la entidad.
	5.1.2	Verificación cumplimiento publicación información mínima de acuerdo a matriz de la Procuraduría General de la Nación	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 realizó para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública No. 1712/2014	100%	100%	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, realizando actualización de la matriz y la información de la ley de transparencia.
	5.1.3	Realizar permanente seguimiento a la actualización de visualización y actualización de las hojas de vida de las contrataciones y contratos.	Subdirección Gestión Humana Secretaría General Contratación	Permanente	Se realizó la actualización el formato hoja de vida única GRN-PO-02-FT-02 VERSION 06	100/100%	Se realizó la actualización el formato hoja de vida única GRN-PO-02-FT-02 VERSION 06	100%	Se realizó la actualización y publicó el formato hoja de vida única GRN-PO-02-FT-02 VERSION 06	100%	100%	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad con la actualización del formato hoja de vida única GRN-PO-02-FT-02 VERSION 06 de 2019.



PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6. Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Mesa o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de agosto / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de diciembre / 2020	% Avance	Observaciones OOI
Subcomponente Proceso 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	6.1.1 Desarrollar estrategia de socialización y socialización del Código de Integridad a todos los colaboradores y partes interesadas.	Código de Integridad socializado en la Página Web	Gestión Humana Oficina de Comunicaciones/ Gestión de Tecnología	30/10/2020	1. Adaptación del Código de Integridad y socialización a los correos corporativos 2. Inclusión en la intranet virtual	100%	1. Estrategias virtuales para apropiación de los valores del código 2. Inclusión en la intranet virtual	80%	El comité de Código de Integridad participó en la socialización del Sistema Anticorrupción FND en la que se encuentra el código de Integridad adaptado a la realidad de la FND.	100%	Se verifica la implementación del código de Integridad en 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%	La Oficina de Control Interno, recomendó que el Código de Integridad se adaptara a la realidad de la FND	50%	El comité de Código de Integridad participó en la socialización del Sistema Anticorrupción FND en la que se encuentra el código de Integridad adaptado a la realidad de la FND.	80%	El código de Integridad fue adaptado 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 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-FT-01, donde podrá ser reportados y radicados las denuncias de posible hechos de corrupción.	100%	La Secretaría general publicó el formato de PQRSDF con código GJA-PD-03-FT-01, donde podrá ser reportados y radicados las denuncias de 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-FT-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 realizó capacitaciones a sus colaboradores temas contractual 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 contractual 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 contractual y actualizó la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaria general. Se realizó un diagnóstico con los datos de la FND para identificar qué tan avanzado está el Público de Gestión de Correlamiento y	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la socialización de temas contractuales y matriz del PAAC realizada por secretaria general