



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

	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas/ 30 de abril de 2022	% vance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI
Subcomponente/ Proceso 1: Política de Administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de Administración de Riesgos .	Política de administración del riesgo revisada y divulgada	JEFE DE PLANEACIÓN	30/07/2022	30%	Del seguimiento efectuado al mapa de riesgos de la entidad, se concluye que en el periodo enero a abril del 2022, no se materializó ningún riesgo de corrupción; sin embargo, es importante tener en cuenta por parte de los responsables de llevar a cabo las actividades de control
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgos.	Socialización y publicación de la política	JEFE DE PLANEACIÓN	30/07/2022	30%	Dar continuidad a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación
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	Cuatrimestral	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad, se recomienda continuar con el buen desarrollo de la misma, la cual permite un control a la administración de los riesgos de la FND.
	2.2	Consolidar mapas de riesgos de corrupción de cada Proceso	Mapas de riesgo de corrupción y soborno consolidados	JEFE DE PLANEACIÓN	30/07/2022	30%	

Subcomponente /proceso 3: Comunicación y Consulta	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción y soborno consolidado.	Publicación en pagina web	GERENTE DE TECNOLOGÍA	Cuatrimestral	<p><b>TECNOLOGÍA:</b> Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes, en la página web de la FND, basados en los requerimientos de las áreas</p> <p><a href="https://fnd.org.co/transparencia/6-planeaci%C3%B3n.html">https://fnd.org.co/transparencia/6-planeaci%C3%B3n.html</a></p>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
				JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	Se tiene el mapa consolidado, se realiza la solicitudes correspondientes y se lleva a publicación el mapa respectivo con colaboración de OCI y OTIC. Se está realizando la consolidación de los avances de la Matriz de Riesgos de Corrupción con todas las áreas y se hará la publicación en la página WEB de la entidad, en el mes de Mayo. Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes, en la página web de la FND		
				JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimestral	<p><a href="https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/matriz-riesgos/MATRIZ_MAPA_DE_RIESGOS_DE_GESTION_SEGUI_MIENTO_IV_TRIMESTRE.pdf">https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/matriz-riesgos/MATRIZ_MAPA_DE_RIESGOS_DE_GESTION_SEGUI_MIENTO_IV_TRIMESTRE.pdf</a></p>		
				SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral	La matriz de riesgos de Corrupción y Soborno del procesos GJA administrado por Secretaría General fue entregado para consolidación y publicación por parte de la Oficina de Planeación		
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	Cuatrimestral	Se realiza la consolidación y seguimiento a los controles y reportes presentados, esto en asocio con la OCI, posteriormente se reporta a la misma oficina de Control Interno	30%	Se realiza cuatrimestralmente el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.
	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	Cuatrimestral	Se realiza la consolidación y seguimiento a los controles y reportes presentados, esto en asocio con la OCI, posteriormente se reporta a la misma oficina de Control Intern	30%	Se realiza cuatrimestralmente el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.

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	Cuatrimestral	la Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento al PAAC, del período comprendido de enero-abril 2022, una vez consolidado el respectivo seguimiento, se publicará en la página web de la FND. Se realiza el seguimiento al periodo reportado, se da cumplimiento efectivo a la actividad	40%	La Oficina de Control Interno realizo el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC de la entidad, en el periodo de enero a abril de 2022.
	5.2	Consolidar información de seguimiento al Mapa de Riesgos corrupción y soborno y PAAC y solicitar su publicación en la pagina web de la entidad.	Informe de consolidación y publicación de pagina web	JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimestral	Se está realizando la consolidación de los avances de la Matriz de Riesgos de Corrupción con todas las áreas y se hará la publicación en la página WEB de la entidad, en el mes de Mayo. Se realiza para el periodo reportado, la consolidación según los reportes de las áreas.	40%	La Oficina de Control Interno realizo el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC de la entidad, en el periodo de enero a abril de 2022.
Elaboro: Oficina de Control Interno/Planeación								



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril/ 2022	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI
Subcomponente 1. racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano	2.1.1. Establecer un política de racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano	Política y/o procedimiento de atención al ciudadano establecida	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La FND tiene implementado un procedimiento de atención ciudadana, encargado de establecer las actividades y definir los responsables de gestionar efectiva y oportunamente las PQRSDF recibidas de los ciudadanos y/o peticionarios, a través de los diferentes canales establecidos para tal fin. En tal sentido, la Secretaría General de la FND, a la fecha, dispone de herramientas de fácil acceso para la ciudadanía en general, entre ellas, el correo institucional establecido exclusivamente para la recepción de PQRSDF remitidas por los ciudadanos, herramienta que es de gran acogida por la comunidad, siendo reflejo de ello, el volumen acreciente mensual de todo tipo de peticiones que recibe la Entidad por este canal. Aunado a lo anterior, se dispone de los formatos que hacen parte del Procedimiento de Atención Ciudadana: GJA-PD-03-FT-01, GJA-PD-03-FT-02.	100%	Se tienen estandarizados los formatos y procedimientos de PQRSF A través de la página, los ciudadanos pueden tramitar sus PQRSF, en el Link: <a href="https://www.fnd.org.co/transparencia/10-instrumentos-de-gesti%C3%B3n-e-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html">https://www.fnd.org.co/transparencia/10-instrumentos-de-gesti%C3%B3n-e-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html</a>
	2.1.2. Revisión de cumplimiento del procedimiento de atención al ciudadano	Acuerdos de servicios Revisados	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General hace constante seguimiento al cumplimiento del procedimiento de atención al ciudadano y envía cuatrimestralmente los reportes correspondientes a la Oficina de Control Interno	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	2.1.3. Capacitación y seguimiento en uso de la herramienta ORFEO- PQRS	Informes trimestrales de implementación ORFEO y PQRSDF	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General, socializó con las diferentes áreas que conforman la Federación, el procedimiento implementado para la atención ciudadana PQRSDF.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril de 2022	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
	3.1.1	Protocolo de comunicación y manual de imagen FND	Protocolo de comunicación y manual de imagen FND	JEFE DE COMUNICACIONES	Anual	En la intranet corporativa de la FND se encuentra disponible para los colaboradores, un banco de Plantillas gráficas de los documentos más usados por el personal. Estas plantillas que ya tienen incluida la identidad gráfica de la FND, de acuerdo al manual de imagen institucional; como las de: presentación, documentos, versiones de uso del logo; facilitan al personal su aplicación correcta, disminuyendo riesgos de modificación.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de los informes de gestión de la entidad que se publicarán en el módulo de rendición de cuentas de la página web.	Documento guía para la elaboración del informe	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se realiza la revisión de los formatos asociados al reporte y presentación de informes y su posterior publicación en la Web de la FND.		Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	3.1.3	Analizar y retroalimentar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina de Planeación.	Informes consolidados	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Se realiza la revisión de los formatos asociados al reporte y presentación de informes y su posterior publicación en la Web de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

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.	Publicaciones realizadas	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	CUATRIMESTRAL	La Oficina de Comunicaciones durante este cuatrimestre mantiene activas las comunicaciones a través de los distintos canales y redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) página Web de la FND y sus comunicados de prensa. Hasta el 30 de abril tenemos un reporte de 35 publicaciones en los diferentes medios.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	Divulgar material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	Publicaciones realizadas	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	Anual	De manera permanente desde la oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno se retroalimenta a las áreas sobre la información que se requiere dentro del seguimiento a la gestión que desde las áreas se entrega para la consolidación y publicación.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
3.1,5	Cubrir eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, según lo establecido en el manual.	Información publicada	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	PERMANENTE	Se publican de manera coordinada de acuerdo a la necesidad y requerimiento de las áreas de la FND, de las Gobernaciones, del Gobierno Nacional u otros requerimiento de clientes internos y externos de la FND los contenidos, de la publicación de noticias, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones para la página web de la FND y redes sociales de la FND.		Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	Cubrir eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, según lo establecido en el manual.	Información publicada	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	-	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

	<p>Garantizar que la información proporcionada por las dependencias esté actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.</p>	<p>Evaluación trimestral página web</p>	<p>Oficina de planeación/Comunicaciones/ Oficina de Control Interno /Gerencia de Tecnología</p>	<p>PERMANENTE</p>	<p>La Oficina de Comunicaciones actualiza los Calendario de Eventos de la FND de acuerdo al cronograma de las demás oficinas de la FND. El cual se encuentra disponible en la página web <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a></p>	<p>100%</p>	<p>Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.</p>
<p>3. 1,6</p>	<p>Garantizar que la información proporcionada por las dependencias esté actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.</p>	<p>Evaluación trimestral página web</p>	<p>Oficina de planeación/Comunicaciones/ Oficina de Control Interno /Gerencia de Tecnología</p>	<p>Trimestral</p>	<p>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 para cada una de los clientes internos y externos de la FND <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a>. Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes, en la página web de la FND</p> <p><a href="https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/matriz-riesgos/MATRIZ_MAPA_DE_RIESGOS_DE_GESTION_SEGUIMIENTO_IV_TRIMESTRE.pdf">https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/matriz-riesgos/MATRIZ_MAPA_DE_RIESGOS_DE_GESTION_SEGUIMIENTO_IV_TRIMESTRE.pdf</a></p>	<p>100%</p>	<p>Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.</p>
	<p>Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de usuarios y grupos de interés, para rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND</p>	<p>Caracterización publicada</p>	<p>Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de planeación /Oficina de Comunicaciones</p>	<p>PERMANENTE</p>	<p>La Secretaría General entregó el insumo de sus Grupos de Interés a la Oficina de Planeación para la consolidación del mismo por toda la entidad y su correspondiente publicación en la página web.</p>	<p>100%</p>	<p>Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.</p>

Subcomponente 2  
Diálogo de doble vía  
con la ciudadanía, sus  
organizaciones y  
Grupos de Interés

3.1,7	Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de usuarios y grupos de interés, para la rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND	Caracterización publicada	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de planeación /Oficina de Comunicaciones	PERMANENTE	No aplica a la Oficina de Comunicaciones. Actualmente las dependencias que manejan este tema, están haciendo la publicación directamente.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de usuarios y grupos de interés, para la rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND	Caracterización publicada	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de planeación /Oficina de Comunicaciones	Permanente	Desde la Oficina de Planeación la Actualización y verificación permanente de los eventos que se realizan en la FND previstos en el cronogramas de actividades los cuales se publican y se tiene acceso en la pagina web de la FND y redes sociales. Creación y publicación de la sección de Transparencia en la página web de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
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 articulado con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Calendario de eventos en línea	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	PERMANENTE	La Oficina de Comunicaciones actualiza de manera regular el Calendario de Eventos de la FND, basada en los cronogramas de actividades de las otras oficinas. El cual se encuentra disponible en la página web: <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a> . <b>No tenemos conocimiento sobre el Plan de Participación Ciudadana. El Calendario de eventos no es de responsabilidad de Tecnología.</b>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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 articulado con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Calendario de eventos en línea	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Permanente		100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.



3.1.9	Realizar el informe de gestión y su respectiva divulgación en la página web de la entidad.	Informe estructurado y divulgado	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	ANUAL	La Oficina de Comunicaciones participa en el informe de gestión de la FND reportando nuestras cosas y aportando temas de comunicaciones: insumos, diseño y portada.  Lo hace lo compila la Oficina de Planeación y lo publica tecnología.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	Realizar el informe de gestión y su respectiva divulgación en la página web de la entidad.	Informe estructurado y divulgado	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Anual		100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
3.2,1	Realizar la consolidación de los ejercicios de caracterización y su respectiva publicación.	Documento	Secretaría General - atención al ciudadano/ Profesional del responsable del proceso de caracterización y Comunicaciones.	Permanente	La Secretaría General entregó el insumo de sus Grupos de Interes a la Oficina de Planeación para la consolidación del mismo por toda la entidad y su correspondiente publicación en la página web.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
3.2,2	Ejecución de las actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana	Informe de ejercicios de participación	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría General rindió informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

3.2,3	Generar espacios de diálogo presenciales (encuentros regionales/grupos de interés) o digitales (hung out, chats temáticos o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas.	<p>Informes que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones</li> <li>- Listado de asistencias</li> <li>- Fotos</li> <li>- Publicaciones en la página Web</li> </ul>	<p>Todas las dependencias</p> <p>Apoyo para publicación Oficina de Comunicaciones</p>	Permanente	<p><b>COMUNICACIONES:</b> Se siguen con los enlaces mediante las herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom,) Acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, que se hacen en forma presencial y virtual así como la transmisión en tiempo real a través de las redes sociales de la FND para un mayor alcance al público en general.</p> <p><b>LA SAC:</b> Se realizaron dos eventos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanzamiento del estudio de incidencia de consumo de cigarrillos ilegales en Colombia 2021 para el lanzamiento de resultados con el apoyo de Invamer.</li> <li>2. Evento de reconocimiento a los departamentos de Córdoba y Sucre por gestión operativa contra el contrabando de cigarrillos ilegales en Colombia.</li> </ol> <p><b>FONDO CUENTA:</b> Realizo mesa de trabajo presencial con los departamentos de bolívar y Cundinamarca y se presentó en el mensualmente a la dirección el informe de Gestión del área.</p>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
3.2,4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés, 1 ejercicio a través de estrategia digital	Ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía	Secretaría General - Atención al Ciudadano	semestral	La Secretaría General rindió informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

3.3.2	Capacitación virtual a colaboradores y grupos de valor sobre los temas más importantes que la FND adelanta	Campañas digitales	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología/ Gestión Humana	Permanente	<p><b>COMUNICACIONES:</b> Se siguen realizando capacitaciones a través de las herramientas digitales (Google Meet) a funcionarios, contratistas y grupos de interés, convocadas por vía email y en las redes sociales tales como:</p> <p>#ConexiónRegional realizado en Barichara. Norte de Santander desarrollamos capacitación sobre "FORTALECER CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACION" con los líderes de comunicación y secretarios privados de las gObernaciones abordando temas como La comunicación en territorios remotos, con baja conectividad y fotografía de calidad con el móvil. (10 y 11 de Febrero de 2022)</p> <p>Capacitación: "StoryTelling – Comuniquemos agregando valor" (desde el 27 Abril 2022 hasta el día 6 Mayo de 2022)</p>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
-------	--	--------------------	---	------------	---	------	---



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/ 2022	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1,1	Reporte cuatrimestral sobre peticiones y respuestas	Informe trimestral de Gestión socializado.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	Para el primer cuatrimestre, se remitió a la oficina de control interno, toda la información relativa al trámite que se adelantó frente a las PQRSDF que ingresaron a la entidad, misma que está contenida en la Matriz de seguimiento del plan de atención ciudadana.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	A la fecha no se han presentado acciones de mejora, por lo tanto, no aplica.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	Se realizó seguimiento cuatrimestral al formato PQRSDF implementado por la FND, acorde a lo solicitado por la oficina de control interno.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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	Secretaria General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	La Secretaria general realizo la publicidad a la caracterizacion del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	4.2,1	Divulgar el protocolo de Servicio al ciudadano	Un protocolo servicio al ciudadano actualizado	Secretaria General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	La FND cuenta con un procedimiento de atención ciudadana denominado "GJA-PD-03 Procedimiento PQRSDF", cuya última actualización data del 25 de marzo de 2022 y obedece a un cambio en la normatividad vigente que le es aplicable. Asimismo, el procedimiento se encuentra publicado en la página web oficial de la entidad.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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	Secretaria General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	El procedimiento de atención ciudadana PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS y FELICITACIONES (PQRSDF), implementado por la FND, se encuentra publicado en la página web oficial de la entidad. En tal sentido, es de fácil acceso para todos los ciudadanos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

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.	Secretaria General / . Atención al Ciudadano(PQRs)/ Gestion Humana	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	Continuamente se ha brindado asesoría y acompañamiento a los colaboradores de la FND que apoyan el procedimiento de atención ciudadana.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	4.3,2	Realizar actividades de sensibilización y difusión del código de integridad a los colaboradores de la FND y su relación con la atención al ciudadano	Actividad de sensibilización del código de integridad	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Cuatrimestral: -30 mayo -31 agosto -30 Enero 2022	Se realizó la socialización del código de integridad a todos los colaboradores entre el 9 de marzo y el 9 de abril donde se socializaron	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.4,1	Socialización y sensibilización a los colaboradores 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)/ Gestion Humana	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2022	Desde la Secretaria General se organizaron y coordinaron reuniones de retroalimentación, socialización y capacitaciones para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	4.4,2	Diseñar un procedimientos para las PQRSF	procedimiento actualizados	Secretaria General / . Atención al Ciudadano(PQRs)/ Gestion Humana	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2022	La FND cuenta con un procedimiento de atención ciudadana que fue creado el 28 de agosto de 2020 y actualizado con posterioridad, el 25 de marzo de 2022 con la normatividad vigente aplicable. Su objetivo primordial es establecer las actividades a desarrollar y definir quiénes son los responsables de gestionar oportunamente las PQRSDF recibidas de los ciudadanos y/o peticionarios a través de los diferentes canales establecidos por la Federación.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano y grupos de interés	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)	Cuatrimestral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre2022	La Secretaria General elaboró el informe cuatrimestral, discriminado las PQRSDF recibidas por la Entidad y el término de respuesta a cada solicitud.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	4.5,2	Elaborar , divulgar una política para el tratamiento de datos personales en la FND	politica divulgada	GERENTE DE TECNOLOGÍA	Cuatrimestral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre2022	Se cuenta con una sección en la pagina web en donde está publicada la ultima versión aprobada de la política: <a href="https://fnd.org.co/federacion/proteccion%3Bn-de-datos-personales.html">https://fnd.org.co/federacion/proteccion%3Bn-de-datos-personales.html</a> Ademas, en la sección de transparencia se cuenta con una sección exclusiva para el tratamiento de datos personales: <a href="https://fnd.org.co/transparencia/proteccion%3Bn-de-datos-personales.html">https://fnd.org.co/transparencia/proteccion%3Bn-de-datos-personales.html</a>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
				JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre2022	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%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

	4.5,4	Seguimiento a Acciones de Mejora	Planes de mejora implementados	JEFE DE CONTROL INTERNO	<p>Cuatrimestral:  -30 abril  -31 agosto  -30 Diciembre2022</p>	<p>La Oficina de Control Interno, cumpliendo con el Plan de auditorías internas vigentes, llevó a cabo seguimiento a los Planes de mejoramiento levantados como producto de las Auditorías realizadas por los Órganos de Control internos y externo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de mejora a la implementación del MIPG</li> <li>2. Plan de mejora Auditoría al Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> <li>3. Plan de mejora Auditoría externa Subdirección Acuerdos y Convenios</li> <li>4. Plan de mejora Auditoría proceso contable: Oficina de Control Interno</li> <li>5. Plan de mejora seguimiento Gobierno Digital: Oficina de Control Interno.</li> </ol>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
--	-------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------------	---	--	------	---

Elaboro: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril/2022	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1.1 Actualizar matriz ITA de la PGN, de publicación de información por dependencia y área responsable.	Matriz actualizada	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Cuatrimestral: - 30 abril - 31 agosto - 30 Diciembre 2022	<p><b>PLANEACIÓN:</b> Actualización de la página web según requerimientos de la Ley de Transparencia.</p> <p>Publicación de la Matriz ITA: <a href="https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/informes-seguimiento/INFORME_SEGUIMIENTO_MATRIZ_ITA_2020.pdf">https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/informes-seguimiento/INFORME_SEGUIMIENTO_MATRIZ_ITA_2020.pdf</a></p> <p><b>COMUNICACIONES:</b> La Oficina de Comunicaciones ha seguido realizando las actualizaciones del Registro de Publicaciones de la página web y del calendario de eventos de la FND.</p> <p><b>TECNOLOGÍA:</b> Actualmente la FND esta en permanente actualización de la información dinámica de su página web y con más ahínco en su botón de transparencia, según requerimientos de la Ley de Transparencia. (NDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN -ITA)</p>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	5.1.2 Publicar la Política de seguridad de la información; publicarla en el botón de transparencia y acceso a la información	Política de seguridad actualizada y publicada	Gerencia de Tecnología	Permanente	La política de seguridad de información se encuentra publicada en la sección de TRANSPARENCIA / 6. Planeación / 1.P.OLÍTICAS Y LINEAMIENTOS SECTORIALES E INSTITUCIONALES	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	5.1.3 Publicación de información contractual (procedimientos de contratación) teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la FND	Información publicada	Secretaría General/ Contratación	Permanente	La FND cuenta con un Manual de Contratación y un Manual de Supervisión que se encuentran publicados en la página web de la entidad para consulta del público general, e igualmente cuenta con un procedimiento de contratación que se encuentra disponible en la intranet para consulta permanente de todos los colaboradores de la entidad.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

	5.1.4	6. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos	Información Publicada	SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y CONVENIOS	Permanente	La Subdirección realizó la publicación en el SECOP I de todos los convenios suscritos con los departamentos durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2022, así como las adiciones o modificaciones a los mismos.  El área de Fondo Cuenta a través del LINK de la intranet reporta la operación del Impuesto al consumo, de igual forma los departamentos consultan la información a través del aplicativo de FIMPROEX 2017	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	5.1.5	7. Publicación de Estados Financieros del FND	Estados Financieros publicados	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Mensual	A la fecha se encuentran publicados los meses de enero, febrero y marzo de 2022, los del mes de abril son consolidados el día 20 de mayo.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
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 General, a través del asesor responsable del procedimiento de atención ciudadana PQRSDF, adelanta vía correo electrónico, seguimiento a cada una de las PQRSDF que se radican en la entidad con el propósito de garantizar al usuario, una adecuada y pronta respuesta	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	5.2.2	Monitorear el uso de la plantilla de respuesta de todos los PQRS, a través del sistema orfeo, que permita seguimiento a la oportunidad.	100% Peticiones que ingresen a la entidad tramitadas a través de ORFEO	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Permanente	El Responsable del procedimiento de Atención Ciudadana PQRSDF, se encarga de administrar o monitorear la PQRSDF que ingresan a la entidad a través del Sistema de Gestión Documental -ORFEO-, hasta culminar su trámite con la emisión de una respuesta.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
Subcomponente 3 Elaboración los	5.3.1	Elaboración, Actualización y publicación de la política, manual y procedimientos de gestión documental	Política, manual y procedimientos actualizados	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Permanente	Estos documentos se encuentran totalmente actualizados, aprobados y publicados en la página web de la entidad.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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	La información una vez trabajada por las áreas de la SAF es revisada en reunión con los asesores, una vez aprobada es enviada a GTE por medio de correo electrónico para que sea publicada. (evidencia: correo electrónico - documento de publicación).	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.



Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.3	Realizar las gestiones para actualizar las Tablas de retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación. Ley 594/2000	TRD actualizadas	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Permanente	Actualmente las tablas de retención de la entidad están siendo trabajadas como lo dicta la ley de archivo - Ley 594/2000, estas se encuentran publicadas en el botón de transparencia de la página web en el numeral 10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	5.3.4	Actualización y publicación Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental actualizado	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Permanente	Actualmente la FND cuenta con su programa de gestión documental debidamente actualizado, aprobado y publicado en el numeral 10. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
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	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Permanente	En el presupuesto de la vigencia 2022, se encuentran asignados los recursos destinados para tal fin y así cubrir los gastos asociados a la accesibilidad a población en situación de discapacidad. 2. La ejecución de los recursos es pertinencia de Gestión Humana	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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	<b>TECNOLOGÍA</b> La página de la FND obedece a los criterios de accesibilidad mínimos requeridos. Hasta el momento la FND no ha recibido pqr's haciendo la solicitud de acceso a información de alguna manera específica.  Se realizó una revisión de los requerimientos de accesibilidad estipulados en la norma NTC5854. Sin embargo, el sitio web de la FND se encuentra en etapa de desarrollo en su nuevo diseño.  resaltar que el portal web de la FND está en constante evolución y se tendrán en cuenta herramientas tecnológicas - visuales que permitan a las personas con dificultades de accesibilidad de la información, tener facilidad de poder acceder a la página de la Entidad.  <b>COMUNICACIONES</b> Diariamente y/o cuando hay un evento importante siempre se actualiza de manera frecuente los contenidos en la página web <a href="http://www.fnd.org.co">www.fnd.org.co</a>	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.

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 la cual se reglamentó parcialmente la Ley 1712/2014	Secretaría General-Atención al Ciudadano / Todas las dependencias.	Permanente	La Secretaría General, remitió la información al área de control interno para realizar el respectivo informe cuatrimestral de PQRSDF, discriminando el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra institución por competencia, número de solicitudes en las que se negó acceso a información y tiempo de respuesta a cada una de ellas.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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 informe de seguimiento, a las actividades llevadas a cabo por la Federación Nacional de Departamentos, en lo referente al cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 del 6 marzo de 2014. Del seguimiento efectuado al Mapa de Riesgos de Corrupción de la FND para la presente vigencia, se concluye que en los procesos se están aplicando los controles establecidos, en aras de mitigar los riesgos de corrupción, así mismo, se viene trabajando en la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de los informes generados por la Oficina de Control Interno, Revisoría Fiscal y Auditoría Externa Grant Thornton, y demás informes generados por los entes de control  Es de resaltar que durante el año 2020, la FND obtuvo un indicador de cumplimiento de 85 puntos en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, por cuanto a mayor puntaje se obtenga mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley, respecto al año 2019, donde se obtuvo un nivel de cumplimiento de 49,6 puntos; sin embargo, no se evidencia que la Oficina de Planeación documento dirigido a la Procuraduría General de la Nación en el que explique para el caso de que algunos de los ítems, no apliquen para la FND, por su naturaleza jurídica, como proceder según el caso	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	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	Las hojas de vida del personal vigente se encuentran en custodia de la subdirección de gestión humana , se es revisando con el área de tecnología la forma de tenerlas digitalizadas	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2022	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente /proceso 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	6.1.1	Desarrollar estrategia de socialización e interiorización del Código de integridad y la política de anticorrupción y antisoborno a todos los colaboradores y partes interesadas.	Código de integridad y política anticorrupción y antisoborno socializados y publicados en la Página Web	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	30/06/2022	Se realizó la socialización del código de integridad a todos los colaboradores entre el 9 de marzo y el 9 de abril donde se socializaron : Misión y Visión Glosario de términos Valores Corporativos y la Integridad Derechos humanos y derechos laborales Conflicto de interés Regalos, Donaciones y dávidas	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	6.1.2	Evaluar conocimientos y apropiación del Código de integridad y de la política Anticorrupción y Antisoborno de la FND	Informe	Jefe Oficina de Control Interno	30/01/2022	La Subdirección de Gestión Humana empezó la capacitación a los colaboradores sobre el Código de Integridad, instrumento principal de la Política de Integridad del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG la cual hace parte de la dimensión de Talento Humano.	50%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	6.1.3	Promover canales de denuncia de hechos de corrupción y soborno	Informe	SECRETARIA GENERAL	Permanente	La Secretaria general elaboró e implementó los canales de atención a la ciudadanía dónde puede poner en conocimiento posibles hechos de corrupción, para lo cual se implemento igualmente un mecanismo para que por parte de la ciudadanía en general se puedan radicar pqrdsf de forma anónima.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	6.1.4	Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción y soborno dirigido a todos los colaboradores de la Federación, para dar aplicabilidad a la Norma NTC ISO 37001:2016	Campañas realizadas	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	Se socializo la cartilla Antisoborno al interior de la FND.	40%	Dar continuidad a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación
	6.1.5	Desarrollar actividades de socialización e interiorización de la política de Corrupción y soborno a todos los colaboradores y partes interesadas.	Política de corrupción y soborno socializada y publicada en la Página Web	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se elaboro la política, en el momento se encuentra para aprobación del CGD	50%	Dar continuidad a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación

	6.1,6	Gestión de riesgos de soborno	Revisión de los riesgos de soborno, las valoraciones y acciones a tomar por la alta Dirección y los	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	Se realiza seguimiento a los procesos de manera cuatrimestral y el informe de seguimiento será realizado al 30 de mayo, este se publicara en la pagina WEB.	40%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.
	6.1,7	Sensibilización a los colaboradores FND en el Sistema De Gestión Antisoborno a través de capacitaciones en la NTC ISO 37001:2016, Seguimiento a las matriz de riesgos de Corrupción y Soborno y Conservación de la información documentada que demuestre que se ha llevado acabo la evaluación de riesgo de Soborno y Corrupción	Campaña y/o Capacita citaciones	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	Se realiza seguimiento a los riesgos de corrupción y soborno, se realizaran las capacitaciones durante la vigencia.	30%	Dar continuidad a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación
	6.1,8	Formar Auditores Interno SGA	AUDITORES FORMAD	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Cuatrimestral	Se realizó la socialización del código de integridad a todos los colaboradores entre el 9 de marzo y el 9 de abril donde se socializaron : Misión y Visión Glosario de términos Valores Corporativos y la Integridad Derechos humanos y derechos laborales	40%	Dar continuidad a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación

Elaboro: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.