

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**



Radicado No:20181100057453

Bogotá, 13-09-2018

Señor Coronel
JOSE IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Director General

Asunto: Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano segundo cuatrimestre de 2018

De manera atenta y respetuosa me permito presentar al Señor Director del Fondo Rotatorio de la Policía, el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano correspondiente al segundo cuatrimestre de 2018.

Atentamente,

Economista **OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de seguimiento

Elaboró: Admin. Sistemas Sandra Blanco Granados
Revisó: Economista Omar Antonio Perea Góez

Fecha de elaboración: 13-09-2018

"SERVICIO CON PROBIDAD"

Página 1

F-3-4-03V4

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2018

Bogotá, D.C. 2018 /09 /13

Elaboró:

S. Blanco
Sandra A Blanco Granados
Profesional Oficina de
Control Interno

Revisó:

Omar Antonio Pereira Góez
Omar Antonio Pereira Góez
Jefe Oficina Control Interno

Aprobó:

Omar Antonio Pereira Góez
Omar Antonio Pereira Góez
Jefe Oficina Control Interno

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE****TABLA DE CONTENIDO**

- 1. Introducción³**
- 2. Objetivo⁴**
- 3. Contenido del informe⁵**
- 4. Conclusiones y/o recomendaciones⁶**
- 5. Anexos**

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE****1. Introducción**

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76 y el decreto 2641 de 2012, corresponde a las Oficinas de Control Interno adelantar el seguimiento, control y verificación de las actividades programadas en el plan de anticorrupción de la Entidad para administración del riesgo y mejorar los mecanismos de atención al ciudadano.

El plan de anticorrupción del Fondo Rotario de la Policía incluye cinco componentes, así:

- Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción – Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de los procesos existentes en la Entidad.
- Racionalización de Trámites – Este componente reúne las acciones para racionalizar los trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados.
- Rendición de Cuentas – Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano.
- Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano – Este componente establece los lineamientos, parámetros métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía.
- Transparencia y Acceso a la Información – Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

2. Objetivo

Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción 2018 a través de la herramienta Suite Visión Empresarial del segundo cuatrimestre correspondiente entre el 01 de mayo a 31 de agosto del presente año.

3. Contenido del informe

El presente informe contiene el seguimiento que efectúa la Oficina de Control Interno a los componentes y tareas programadas en el plan anticorrupción, a corte al 31 de agosto de 2018 como se enuncia a continuación:

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE****Componentes:****Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción**

Para este componente se programaron trece (13) tareas en el año, referentes a la socialización, de la política y administración del riesgo y el monitoreo de los mapas de riesgos de la entidad. La Oficina de Control Interno realizó el respectivo seguimiento a todas las actividades, verificando su cumplimiento en las fechas programadas por los líderes de proceso.

Racionalización de Trámites

En el componente de Racionalización de cuentas se programaron tareas relacionadas con la actualización de trámites de manera permanente, el manejo de la Oferta Pública de Adquisición (OPA) a través del ERP, realización de encuestas de satisfacción del cliente y la realización de la difusión del proceso de créditos fuera de Bogotá, la Oficina de Control Interno evidenció el compromiso por parte de los funcionarios del grupo créditos y cartera.

Rendición de Cuentas

Para el componente de rendición de cuentas se programaron tareas, relacionadas con la publicación de información de la entidad a través de las redes sociales, verificación de la calidad de la información publicada, elaboración del informe de gestión de la entidad, manejo de PQRSD, generación de espacios participativos e informativos hacia la comunidad, aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente en los procesos misionales, el diseño de un instrumento de evaluación, la realización de publicaciones permanentes, dar respuestas a inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación, consolidar información de la gestión, programar y desarrollar audiencia pública de rendición de cuentas y elaboración de planes de mejoramiento. La oficina de control interno validó las evidencias de cada una de las actividades con corte a este período.

Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano

Para este componente se programaron tareas referentes a los canales de comunicación de la entidad, aplicación de encuestas de percepción, divulgación por los diferentes medios de comunicación, implementación de nuevos canales, PQRS, socializar a los servidores públicos el protocolo de atención al ciudadano, caracterización de ciudadanos atendidos en la entidad, entre otros. La oficina de control interno verificó la ejecución de cada una de las tareas, con corte a este período.

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE****Transparencia y Acceso a la Información**

Para el componente de transparencia y acceso a la información se programaron tareas relacionadas con la información de la página web de la entidad, actualización de la información de la página web, capacitar al personal de atención al ciudadano, socialización del procedimiento de las PQRS, Actualización del instructivo del programa de gestión documental y revisión de la actualización de la información publicada en el link de transparencia, en este componente se evidenció el cumplimiento por parte de los líderes de proceso en las actividades programadas con corte a este período.

Iniciativa Adicional “Transparencia e Integridad en el Actuar”

Para el componente de Transparencia e Integridad en el Actuar, se programaron tareas relacionadas con socialización y divulgación de los principios y valores de la entidad, capacitaciones para el afianzamiento de principios, valores y ética en los servidores de la entidad, en este componente se evidenció el cumplimiento por parte de los líderes de proceso en las actividades programadas con corte a este período.

4. CONCLUSIONES**GESTIÓN DEL RIESGO**

- En cuanto al compromiso de “Socializar política y manual de administración del riesgo a través de jornadas de sensibilización presenciales, correos electrónicos, intranet u otro mecanismo audiovisual” se evidencia que de acuerdo a las fechas establecidas originalmente en el Plan Anticorrupción, este compromiso no se cumplió y se modificaron las fechas en la plataforma Suite Vision Empresarial.

RENDICION DE CUENTAS

- De acuerdo al objetivo expresado en el acta, correspondiente a la “verificación y actualización de la calidad de la información en la página web de la entidad” no se evidencia el total cumplimiento del mismo, ya que según la revisión realizada por la dependencia responsable, al corte del 27 de junio de 2018, la página web presentaba información desactualizada



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

INFORME AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2017

Bogotá, D.C. Mayo 2018

Elaboró:
Adm Emp LILIANA AUSTAMANTE RUIRO
Funcionaria Oficina Asesora de
Planeación

Revisó y Aprobó:
Adm Emp BLANCA CONSTANCIO VALERO
Jefe de Oficina Asesora de
Planeación



Titulo:
INFORME AUDIENCIA PÚBLICA DE
RENDICIÓN DE CUENTAS
VIGENCIA 2017

Fecha2:

2018-05-15

Página 41 de 51

1. CÓMO SE ENTENDIÓ LA RENDICIÓN DE CUENTAS?	
a. Inmediata directa	
b. Solo web	
c. Redes sociales	
d. Pauta radial	
e. Pautas de TV	
f. Otro (cuál)	

- ¿Cómo se entendió la rendición de cuentas?
- ¿Cómo se percibió la logística del evento (agenda, puntualidad, ubicación, organización)?
- ¿La información que se presentó en la Rendición fue:
- ¿En términos generales cómo evaluó la rendición de cuentas?
- ¿La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas cumplió con sus expectativas?

Indique por favor los aspectos por mejorar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

"SERVICIO CON PROBIIDAD"

Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

- Si bien se cumplió con la elaboración del Plan de Trabajo resultante de las debilidades del proceso de Rendición de Cuentas, se refleja el compromiso genuino de la Institución en el cumplimiento del mismo, ya que se subió en la plataforma de seguimiento que maneja la entidad, garantizando la realización de la tarea

PLAN DE TRABAJO		7. FECHA DEL PLAN (AÑO-MES-DÍA)		2018-05-15			
1. PROCESO	Desarrollo de la Audiencia	4. NOMBRE DE LA AUDITORIA	N/A				
2. RESPONSABLE DEL PROCESO	Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA	5. NOMBRE(S) AUDITADO(S)	N/A				
3. FUENTE DE LA MEJORA	Recomendaciones y sugerencias en el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Vigencia 2017	6. FECHA DE LA AUDITORIA	N/A				
SLN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN (OBSERVACIÓN O IDEA DE MEJORA)	10. ACTIVIDAD A DESARROLLAR	11. REGISTRO	12. RECURSO	13. FECHA REAL PLANIFICADA (AÑO-MES-DÍA)	14. FECHA REAL PLANIFICADA (AÑO-MES-DÍA)	15. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA TAREA
1	Incidencia de los espacios de diálogo en la gestión de la entidad e influir en los espacios de rendición de cuentas que involucran la participación de los grupos de interés.	Controlar con los líderes de proceso para que realicen la rendición de cuentas a cinco (5) partes interesadas, para el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2018	Documento de apoyo a los líderes de proceso		15/02/2019	30/04/2019	
2	Falta de tener en el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas los espacios de mejora de los procesos producto de las observaciones y recomendaciones de la auditoría de cuentas de RDC Vigencia 2017	Comunicar en el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas las acciones de mejora de los procesos producto de las observaciones y recomendaciones de la auditoría de cuentas de RDC Vigencia 2017	Documento soporte de la prestación	Taller de trabajo y Tecnológico	01/03/2019	30/04/2019	
		Revisar y actualizar protocolo de rendición de cuentas de acuerdo a las sugerencias de los auditores	Procedimiento actualizado y publicado		01/03/2018	25/09/2018	

Firma de:
Elaboró:
Adm Emp LILIANA AUSTAMANTE RUIRO
Funcionaria Oficina Asesora de Planeación

Revisó:
Adm Emp BLANCA CONSTANCIO VALERO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:
Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

COMPONENTE 2:	Realizar prueba piloto del módulo de créditos, de acuerdo a la implementación del Sistema de Información, en pro de la mejora del OPA, el cual aporta en el trámite de radicación, direccionamiento, respuesta personalizada en la solicitud de crédito, entre otros aspectos. R: acta prueba piloto	WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA	1.00	15/ene/2018 00:00	29/jun/2018 23:59	09/ago/2018 08:01	29/jun/2018 08:51	100.4%	0.00	0.00	\$0.00	\$0.00
---------------	--	-----------------------------	------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------	------	------	--------	--------



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

ACTA PRUEBA PILOTO

Fecha : 28/06/2018

Página 1 de 4

OBJETIVO: Realizar prueba piloto del módulo de créditos, de acuerdo a la implementación del Sistema de Información, en pro de la mejora del OPA, el cual aporta en el trámite de radicación, direccionamiento, respuesta personalizada en la solicitud de crédito, entre otros aspectos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Bogotá a las 7:30 horas del día 28 del mes de Junio del 2018, se reunieron en área de Crédito y Cartera de la Entidad el Señor Coordinador del Grupo de Créditos William Ricardo Tello Novoa y el Señor Jhohan Andres Paladinez Gomez funcionarios del Grupo Crédito y Cartera; con el fin de realizar la comparación de cómo se realizaba el proceso y que mejora ha tenido el Proceso de Créditos de acuerdo a los lineamientos planteados con la Función Pública con el OPA que se encuentra inscrito en el sistema.

OBJETIVO GENERAL

Disminuir el consumo de papel, mitigar los riesgos que se puedan presentar al momento de transcribir la información al sistema, tener mayor comunicación con el Cliente al momento de realizar cualquier cambio de la solicitud y tener la certeza de que el proceso está parcialmente en Línea.

Decreto 1078 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”

Directiva Presidencial N° 01 del 10 de Febrero 2016, que imparte instrucciones en el marco de Plan de Austeridad iniciada por el Gobierno Nacional, especialmente en el Literal e) y f) que tratan sobre “Gastos de papelería, telefonía y servicios públicos”.

Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- De acuerdo al seguimiento realizado a la “Actualización publicada en la página web”, se evidencia que no existe el cumplimiento total de los requisitos mínimos establecidos en la ley 1712 de 2014



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

2018-09-13

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

REALIZAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1712-2014 VERIFICANDO SU NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LA MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO QUE DISPONE LA PROCURADURÍA GENERAL

Bogotá, D.C. 2018/08/22

Elaboró: Alvaro Camilo Roca Viquez
Administrador Página Web

Revisó: CT. Ricardo Paredes Suárez
Coordinador Grupo Telemática

Aprobó: CT. Ricardo Paredes Suárez
Coordinador Grupo Telemática

F-1.1-28V1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Título¹:
INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS
MANTENIMIENTOS REALIZADOS A
LA PLATAFORMA TIC

Fecha²:
2018-08-22

Página 2 de 2

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
Para el primer semestre de la vigencia 2018 el Grupo Telemática estableció la revisión de la información publicada en la Página Web de la Entidad, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 se verifican las secciones correspondientes a la extranet las cuales corresponden a la información pública que debe ser de libre acceso para la ciudadanía y se valida la calidad y actualidad de la misma.

2. Objetivo
Revisar el nivel de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 mediante la matriz de autodiagnóstico incluido en la Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014 que provee la Procuraduría General de la Nación.

3. Contenido del Informe
El Grupo Telemática en compañía del Grupo Mercadeo y Comunicaciones realizan el monitoreo y verificación semestral de la información que se publica en la página web por cada uno de los procesos de la entidad para medir el nivel de implementación y cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", para realizar esta verificación se hace uso de la "Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014" publicada por la Procuraduría General de la Nación, la cual se anexa a continuación con los vínculos en los que se publicó la información relacionada.

(Se anexa "Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014")

4. Conclusiones y/o recomendaciones
Se verificó la información publicada en cada una de las secciones relacionadas en la "Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014" encontrando información que requería ser actualizada con los datos del último trimestre concluido, se informó mediante correo electrónico a las dependencias responsables de la publicación, para que realizar la correspondiente actualización, se deja como únicas observaciones la publicación parcial del Directorio de los servidores públicos y contratistas; y el Registro de Activos de Información.

5. Anexos
Guía para el Cumplimiento de Transparencia Activa de la Ley 1712 de 2014

F-1.1-28V1

Tipo de Información	N	Actividad	Norma	Descripción	Cumplimiento			Ubicación Sitio Web
					SI	No	Parcial	
2) Registros de Activos de Información.	2	Componentes del Registro de Activos de Información	An.33.1.3212/24 An.16.1.3732/24 An.37.38. Dec. 102/12	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.			X	http://www.ferpaa.gov.co/index.php?idcategoria=44879
				Componentes del Registro de Activos de Información. El RAI debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:			X	
				- Todas las categorías de información del sujeto obligado.			X	
				- Todo registro publicado.			X	
				- Todo registro disponible para ser solicitado por solicitado por el público.			X	
				Para cada uno de los componentes del RAI debe contener como mínimo, los siguientes componentes:			X	
				-Nombre o título de la categoría de información			X	
				- Descripción del contenido de la categoría de la información			X	
				- Idioma			X	
				- Medio de conservación			X	
				- Formato			X	
				- Información publicada disponible			X	

Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

- Se evidencia el sentido de responsabilidad de la entidad al diagnosticar el estado actual de la accesibilidad de la página web, así como en generar compromisos para la implementación de la Pauta de Accesibilidad "Tiempo Ajustable"



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

PAUTAS DE ACCESIBILIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
Tiempo ajustable	Para cada límite de tiempo impuesto por el contenido, se cumple al menos uno de los siguientes casos: Apagar: El usuario puede detener el límite de tiempo antes de alcanzar el límite de tiempo; o Ajustar: El usuario puede ajustar el límite de tiempo antes de alcanzar dicho límite en un rango amplio que es, al menos, diez veces mayor al tiempo fijado originalmente; o Extender: Se advierte al usuario antes de que el tiempo expire y se le conceden al menos 20 segundos para extender el límite temporal con una acción simple (por ejemplo, "presione la barra de espacio") y el usuario puede extender ese límite de tiempo al menos diez veces; o Excepción de tiempo real: El límite de tiempo es un requisito que forma parte de un evento en tiempo real (por ejemplo, una subasta) y no resulta posible ofrecer una alternativa al límite de tiempo; o Excepción por ser esencial: El límite de tiempo es esencial y, si se extendiera, invalidaría la actividad; o		X

4. Conclusiones y/o recomendaciones

Se evidencia en el anterior diagnóstico que en la página web no se encuentra implementada la pauta Tiempo ajustable, para la cual se plantea realizar durante el segundo semestre de la vigencia la renovación de la página web de la entidad, buscando el fortalecimiento de los criterios de accesibilidad.

Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

- El instructivo del Programa de Gestión Documental publicado como soporte al cumplimiento de su actualización no cuenta con las respectivas firmas de aprobación.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Bogotá, D.C. 2018/05/22	
Aprobado: TASSO LORENA BERNARDEZ ZAMBRANO Funcionaria Cargo Gestión Documental	Revisó: Adm. Ene ROSALEA MORA ROJAS Coordinadora Cargo Gestión Documental
Revisó: Tatyana Cervera DOMINGO ALFREDO LOPEZ DALES Subdirectora Administración y Logística	Aprobó: General JOSE IGNACIO VARGAS RAMIREZ Director General

Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
SEGUNDO CUATRIMESTRE****INICIATIVA ADICIONAL**

- Las actividades lúdicas que se han realizado, permiten afianzar los conocimientos teóricos y prácticos de los valores de la entidad. El haber involucrado a todas las áreas de la organización genera inclusión y un mayor compromiso en cada una de las dependencias.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda establecer el tiempo en el que se medirá la efectividad de las acciones que garanticen el cumplimiento de las tareas
- Se sugiere que la fecha límite de la tarea, incluya la completitud de la misma, así sea necesario incluir un paso adicional en el flujo del proceso, que corresponda a la efectividad del mismo y permita manejar tiempos de reacción al responsable del cumplimiento
- Se sugiere el cumplimiento de los objetivos propuestos, antes dar como cumplidas la tareas que estén involucradas en los mismos.
- Es conveniente que las actas evidencien el cumplimiento de los objetivos propuestos y generen conclusiones y/o compromisos que fortalezcan la mejora continua
- Se sugiere que las fechas de las tareas registradas en la Suite Visión Empresarial, sean congruentes con las fechas programadas en los planes a los que se les realiza el seguimiento
- Es conveniente garantizar que los documentos publicados que soporten el cumplimiento de las tareas, tales como instructivos, programas, actas, etc. evidencien con las aprobaciones correspondientes

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Se recomienda incluir en el informe de satisfacción del cliente, cuáles de las expectativas de los clientes podrán ser atendidas con la puesta en producción del nuevo ERP de la entidad -INFORPO- y cuáles van en proceso, con el fin de enfocar los esfuerzos en aquellos aspectos que no se tienen contemplados hoy día y que pueden ser objeto de la mejora continua.
- Se recomienda hacer un análisis comparativo de la información de OPA registrada en el aplicativo SUIT, con el fin de determinar el crecimiento de solicitudes en línea y fuera de línea, así como de PQRS con el fin de proyectar el crecimiento de las solicitudes y determinar la capacidad de atención de las mismas.



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Teniendo en cuenta que el 99% de la atención al ciudadano, actualmente se brinda a través de servidores públicos (atención presencial y atención telefónica) y que más del 83% de las solicitudes recibidas en el semestre, correspondieron a consultas, se sugiere realizar la clasificación y evaluación de las consultas con el fin de identificar cuáles de estas pueden ser atendidas a través de medios tecnológicos, lo que beneficiaría a la entidad, en tiempos de atención y enfocando sus esfuerzos en atender los temas que por el momento lleven mayor tiempo en automatizar los procesos que verdaderamente requieren una atención personalizada, generando una mejor imagen institucional, mayor credibilidad en los procesos y servicios que se brinda y reflejando el compromiso de la institución en el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea definida por el Gobierno Nacional.

2. RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL SEMESTRE

2. RESULTADO DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL I SEMESTRE 2018								
DEPENDENCIAS	PETICIONES	GUIAS	RECLAMOS	SUSPENSIÓN	FELICITACIONES	CONSULTAS	TOTAL	%
1. COMANDANTE	0	0	0	0	0	14172	14172	83,39%
2. CRÉDITO Y CARRERA	493	3	0	0	0	142	638	3,75%
3. TESORERÍA	5	0	0	0	0	0	5	0,03%
4. TALENTO HUMANO	25	0	0	0	0	0	25	0,15%
5. ADQUISICIONES Y CONTRATOS	12	0	0	0	0	3	15	0,09%
6. CONSTRUCCIONES	8	0	0	0	0	0	8	0,05%
7. FABRICA DE CORRECCIONES	0	2	0	1	2	0	11	0,06%
8. OFICINA ASESORA JURIDICA	2	0	0	0	0	0	2	0,01%
9. VENTA DE BIENES EN DESGUSO	1	0	0	0	0	0	1	0,01%
10. CENTRAL DE CUENTAS	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
11. CONTABILIDAD	17	0	0	0	0	0	17	0,10%
12. TELEMATICA	10	0	0	0	0	0	10	0,06%
13. ATENCIÓN AL USUARIO	10	0	0	0	0	2074	2084	12,28%
TOTALES	540	12	0	1	2	16392	16994	100,00%

4.1. Canales adicionales en la atención y servicio al ciudadano

CANALES ADICIONALES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO II SEMESTRE		
MEDIO DE RECEPCIÓN	TOTAL	%
URNA DE CRISTAL	0	0%
LÍNEA ANTICORRUPCIÓN	0	0%
BUZÓN DE SUGERENCIAS	19	0%
ATENCIÓN PRESENCIAL	12.197	40%
ATENCIÓN TELEFÓNICA	16863	59%
CALL CENTER	0	0%
FOROS	0	0%
OTROS	0	0%
TOTAL	6327	100%

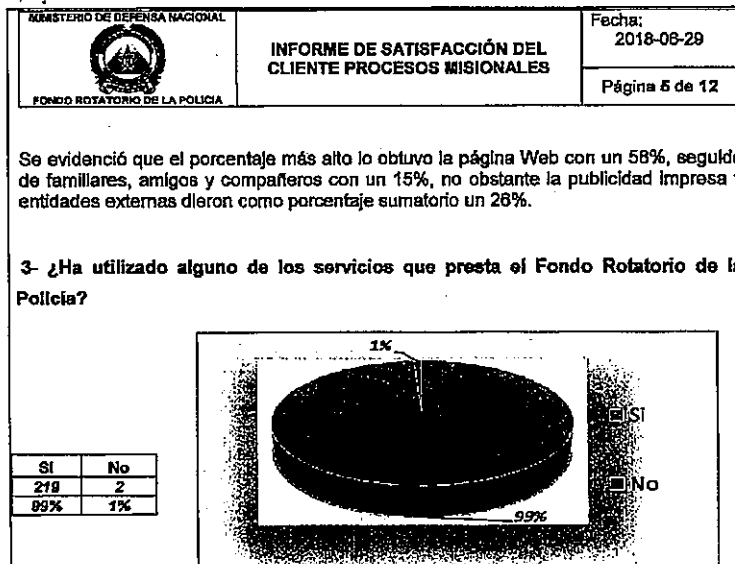
Fuente: Información de la Suite Visión Empresarial

- En la encuesta de percepción a los ciudadanos, se evidencia que el 99% de las personas a las que se les aplicó el sondeo, corresponden a individuos



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

que ya han utilizado servicios del Fondo Rotatorio y que conocen lo que se ofrece en esta entidad, con el objeto de obtener un valor agregado a este tipo de actividades, se sugiere incluir en la muestra de los encuestados a ciudadanos que no poseen ningún vínculo con la entidad y que le permitirán al FORPO generar estrategias y tomar decisiones que fortalezcan el conocimiento y promoción de esta institución



- Para el tema de PQRS, teniendo en cuenta que más del 93% de las solicitudes se reciben a través del conmutador y que ellas pueden ser generadoras de oportunidades de mejora, se sugiere, para estas solicitudes, realizar la tabulación disgregada por dependencia de tal forma que se pueda analizar más fácilmente la posibilidad de implementar mejoras en el proceso de atención de las mismas



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN SEGUNDO CUATRIMESTRE

B. RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL TRIMESTRE

RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL II TRIMESTRE 2018								
DEPENDENCIAS	PETICIONES	QUEJAS	RECLAMOS	SUGERENCIAS	FELICITACIONES	CONSULTAS	SUBTOTALES	%
CONMUTADOR	8.082	0	0	0	0	0	8.082	99,78%
CRÉDITO Y CARTERA	474	2	0	0	0	0	476	5,52%
TESORERÍA	2	0	0	0	0	0	2	0,02%
TALENTO HUMANO	19	0	0	0	0	0	19	0,22%
ADQUISICIONES Y CONTRATOS	4	0	0	0	0	0	4	0,05%
CONSTRUCCIONES	4	0	0	0	0	0	4	0,05%
FABRICA DE CONFECCIONES	0	6	0	0	0	0	6	0,07%
OFICINA ASESORA JURÍDICA	4	0	0	0	0	0	4	0,05%
VENTA DE BIENES EN DESUSO	1	0	0	0	0	0	1	0,01%
CENTRAL DE CUENTAS	1	0	0	0	0	0	1	0,01%
CONTABILIDAD	19	0	0	0	0	0	19	0,22%
TELEMÁTICA	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
TOTALES	8.610	8	0	0	0	0	8.618	100,00%

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Se sugiere que los documentos que se anexan como soporte de las tareas realizadas, en la Suite Visión Empresarial, se encuentren debidamente aprobados y firmados por los responsables de los mismos.
- Los espacios informativos realizados a través de los videos, audios y el magazin, son aspectos clave del objetivo, sin embargo, es importante no dejar de lado el interés en conocer las inquietudes y sugerencias de los ciudadanos e integrarlos en este espacio, para lograr cumplir con el 100% del objetivo propuesto

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- En cuanto a la "Actualización publicada en la página web", es conveniente realizar un plan de trabajo que garantice el cumplimiento de los ítems que se encuentran parcialmente atendidos, como es la información correspondiente a Talento Humano y a los Activos de Información.
- Es conveniente incluir adicionalmente, en el informe de "solicitudes de acceso a la información pública", un estadístico por tipo de solicitud de tal forma que la entidad tenga identificada aquella información que no se encuentre publicada en la página de la entidad, con el fin de dejarla disponible en el portal y facilitar el acceso a la información de manera autónoma por parte de la ciudadanía.

5. Anexos

Cuadro de seguimiento al Plan de Anticorrupción del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018.

"SERVICIO CON PROBIDAD"

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE A LA FECHA DE AGOSTO DE 2018
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – (MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA SU MITIGACIÓN)	1. Política de Administración de Riesgos	1. Revisar el manual y la política, lineamientos y objetivos de la administración del riesgo, con el fin de identificar los posibles cambios.	Acta de revisión de la política y manual de administración de riesgos.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	15/01/2018 a 15/02/2018	100%
		2. Socializar política y manual de administración del riesgo a través de jornadas de sensibilización presenciales, correos electrónicos, intranet u otro mecanismo audiovisual.	Documento de socialización política y manual de riesgos a los funcionarios de la Entidad.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	16/02/2018 a 29/06/2018	0%
		3. Desarrollar mesas de trabajo con los líderes de proceso responsables del mapa de riesgos de corrupción en la entidad.	Acta de acompañamiento.	Gestor de riesgo de la entidad y líderes de proceso involucrados	20/11/2017 a 20/01/2018	100%
	2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción					
	3. Consulta y divulgación	1. Revisar, analizar y ajustar los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta las fuentes de riesgos, causas y consecuencias, otros	Construcción mapa de riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad (Mapa de riesgos firmados)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)- Líderes de proceso involucrados.	10/01/2018 a 31/01/2018	100%
		2. Socializar la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo, como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	divulgación en redes sociales.Documentos soporte publicación en página web, intranet,	Oficina Asesora de Planeación, Telemática, Mercadeo y Comunicaciones.	02/01/2018 a 19/01/2018	100%
		3. Divulgar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo aprobados, una vez efectuadas las observaciones y/o propuestas realizadas por las partes interesadas y ciudadanía en general.	Documentos soporte publicación en página web, intranet, y divulgación en redes sociales.	Oficina Asesora de Planeación, Telemática, Mercadeo y Comunicaciones.	22/01/2018 a 31/01/2018	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2018
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	4. Monitoreo y Revisión	1. Revisar y monitorear periódicamente el cumplimiento de los mapas de riesgos de corrupción y gestión, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios	Informe trimestral de la actividad realizada.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) y líder de los procesos.	02/01/2018 a 28/03/2018 02/04/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/09/2018 01/10/2018 a 28/12/2018	100%
		1. Realizar seguimiento al componente Gestión Del Riesgo De Corrupción – Mapa De Riesgo De Corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	5. Seguimiento	1. Realizar prueba piloto del módulo de créditos, de acuerdo a la implementación del Sistema de Información en la Entidad, en pro de la mejora del OPA, el cual aporta en el trámite de radicación, direccionamiento, respuesta personalizada en la solicitud de crédito, entre otros aspectos.	Acta prueba piloto.	Coordinador Crédito y Cartera	15/01/2018 a 29/06/2018	70%
		2. Socializar a las partes interesadas (funcionarios, cliente interno, externo, ciudadanía en general, otros), los manuales de usuario y cambios a implementar en el trámite de créditos (OPA), de acuerdo a la implementación del Sistema de Información en la Entidad. Registro: documento socialización (página web, redes sociales, otros).		Coordinador Crédito y Cartera	15/01/2018 a 29/06/2018	100%
	2. Racionalización de trámites	3. Socializar proceso de créditos fuera de Bogotá, en las escuelas de formación de la Policía Nacional.	Acta de difusión y visitas efectuadas (semestral).	Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 03/07/2018 a 29/06/2018 a 28/12/2018	100%
		4. Efectuar encuesta trimestral de satisfacción al cliente, con el fin de conocer sus apreciaciones y percepción del servicio en pro de la mejora continua del mismo. Registro: informe trimestral		Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 02/04/2018 a 03/07/2018 a 01/10/2017 a 28/03/2018 a 29/06/2018 a 28/09/2018 a 28/12/2018	100%
		5. Actualizar de manera permanente la información del OPA (Otro Procedimiento Administrativo) en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites). Registro: pantallazo actualización y/o cargue información trimestral		Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 02/04/2018 a 03/07/2018 a 01/10/2017 a 28/03/2018 a 29/06/2018 a 28/09/2018 a 28/12/2018	100%
		6. Realizar seguimiento al componente Racionalización de Trámites. Registro: informe de seguimiento		Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1. Capacitar a los funcionarios de diferentes dependencias, en la correcta atención al usuario y/o parte interesada, especialmente con la población discapacitada (ciega, sorda, muda).	Registro de capacitación	Grupo Talento Humano	03/07/2018 a 30/11/2018	N/A
		2. Realizar reunión semestral con la Alta Dirección, para tratar temas que se manejan en el área de atención al ciudadano, con el fin de brindar mejores soluciones, para evitar la recurrencia de quejas, reclamos, otros.	Actas de reunión semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		1. Fortalecer los canales de atención para la asesoría y atención al ciudadano y/o partes interesadas.	Documento soporte de la publicación de los diferentes canales de comunicación	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%

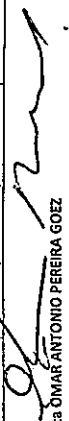
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2018
3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2. Fortalecer los mecanismos de publicación (redes sociales, página web, canales tecnológicos, físicos, carteleras, otros) con el fin de socializar los canales de atención, horarios, agenda telefónica, ubicación y demás información de la Entidad que sea	Documento soporte de las actividades efectuadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
	3. Talento Humano	1. Realizar sensibilizaciones a los funcionarios que integran la Entidad, en temas como: cultura de servicio, buena atención al ciudadano, lenguaje claro, garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad.	Registro de sensibilización por semestre	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Socializar a los servidores públicos de la Entidad, el protocolo de atención al ciudadano.	Documento de socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/05/2018 a 29/06/2018	100%
		1. Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los derechos y deberes de los ciudadanos y de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía (carta trato digno, tratamiento PQRS, otros).	Acta registro de las campañas efectuadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/04/2018 a 31/05/2018 03/07/2018 a 31/08/2018	100%
	4. Normativo y procedimental	2. Socializar en redes sociales y página web la nueva plataforma y/o herramienta para el trámite de las PQRS en Coordinación con el Grupo Telemática.	Documento soporte de la socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	03/03/2018 a 30/04/2018	100%
		3. Establecer y socializar, el protocolo y la política de protección de datos personales.	Documento aprobados y soporte socialización de los mismos.	Grupo Telemática	01/02/2018 a 29/06/2018	100%
		1. Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad y lenguaje y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe de la medición semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
	5. Relacionamiento con el ciudadano	2. Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad.	Informes de avance de caracterización semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Presentar a los directivos la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la Entidad.	Acta de reunión	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	03/12/2018 a 28/12/2018	N/A
	6. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	1. Elaborar informe trimestral sobre el comportamiento de la PQRS que reciben por los diferentes medios que incluya recomendaciones de los particulares dirigidas a: mejorar el servicio, incentivar la participación en la gestión pública y racionalizar el empleo de los recursos disponibles. Así mismo publicarlo en la página WEB.	Informe trimestral del comportamiento de las PQRS, publicado.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 13/04/2018 02/04/2018 a 15/07/2018 03/07/2018 a 12/10/2018 04/10/2018 a 12/01/2019	100%
		2. Realizar seguimiento al componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019).	100%
		1. Realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, pantallas informativas y página web FORPO y GSED de la gestión realizada por la entidad.	Informe semestral de las publicaciones realizadas	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2018
4. RENDICION DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	2. Verificar y actualizar la calidad de la información correspondiente a cada proceso en la página web de la Entidad (estructura organizacional, plan anual de adquisiciones, planes de acción, trámites y servicios, otros).	Acta semestral de verificación y actualización de la información en la página web de los quince procesos de manera trimestral	Grupo Telemática con los líderes de los quince procesos	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 26/12/2018	70%
		3. Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.	Informe de Gestión de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018 a 25/07/2018 03/07/2018 a 26/01/2019	90%
		4. Informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía Vigencia 2017.	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía	Oficina Asesora de Planeación	03/04/2018 a 31/05/2018	100%
		1. Atender las inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación Chat, módulo registro PQRS, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube), correo electrónico, entre otros, a los ciudadanos y/o partes interesadas.	Documento soporte de la respuesta proyectada a la ciudadanía y partes interesadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 05/05/2018 06/05/2018 a 07/09/2018 11/09/2018 a 11/01/2019	100%
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones					
		2. Programar y desarrollar espacios participativos e informativos con las partes interesadas de los procesos misionales, fomentando el diálogo y participación ciudadana, y a su vez conocer, escuchar y acoger sugerencias de mejora para la gestión de la Entidad.	Documentos soporte.	Oficina Asesora de Planeación junto a Mercadeo y comunicaciones.	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (Ley 489 de 1998) del Fondo Rotatorio de la Policía Vigencia 2017.	Documentos soporte del desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 29/06/2018	100%
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Realizar jornadas internas de rendición de cuentas "Encuentro con el (la) Director (a)".	Documentos soporte	Oficina Asesora de Planeación y Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Aplicar una encuesta de satisfacción del cliente en los procesos misionales, con el fin de conocer la percepción del mismo.	Informe de satisfacción del cliente (trimestral)	Procesos misionales (Contractual- Créditos- Industrial)	02/01/2018 a 28/03/2018 02/04/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/09/2018 01/10/2018 a 28/12/2018	100%
		1. Diseñar como instrumento de evaluación, una encuesta la cual contribuya a conocer la percepción de los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 29/06/2018	100%
	4. Evaluación Y retroalimentación a la gestión institucional	2. Realizar un plan de mejoramiento y/o plan de trabajo resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento y/o plan de trabajo publicado en la suite visión empresarial.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 29/06/2018	100%
		3. Realizar seguimiento al componente rendición de cuentas	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2018
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1. Lineamiento de transparencia activa	1. Actualizar la información, en la página Web de Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014, y publicar la gestión de cada entidad, información de atención al ciudadano, localización física de las instalaciones, preguntas y respuestas frecuentes.	Acta de actualización semestral Acta de verificación realizada/ acta de verificación programada	Grupo Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Talento Humano, Telemática, Ética Disciplinario, Gestión Documental, Fábrica de Confecciones, Adquisiciones y Contratos, Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Realizar seguimiento, control y actualización de la información publicada en la página web de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos mínimos establecidos en la Ley 1712 verificando su nivel de implementación mediante la matriz de autodiagnóstico que dispone la Procuraduría General de la Nación (Ley 1712 DE 2014).	Informe semestral de la información actualizada, seguimiento y control y aplicación de la matriz de autodiagnóstico Informe programado / Informe realizado	Grupo Telemática	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	70%
		3. Socializar el procedimiento de las PQRS.	Socialización programada/ Socialización realizada Documento de socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/03/2018 a 28/03/2018	100%
	2. Lineamiento de transparencia pasiva					
		1. Realizar un diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad web (mecanismos de accesibilidad poblacional invidente, idioma, otros).	Actividad ejecutada/ actividad programada Informe diagnóstico	Grupo Telemática	02/02/2018 a 31/05/2018	100%
	3. Criterio diferencial de accesibilidad	2. Realizar Informe de las mejoras de acuerdo al diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad web.	Informe de mejoras	Grupo Telemática	01/06/2018 a 28/12/2018	N/A
		1. Actualizar el Instructivo Programa Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	Grupo Gestión Documental	01/02/2018 a 31/05/2018	90%
	4. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	2. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental aplicando los lineamientos de la Ley 594 de 2000 que fije el Archivo General de la Nación.	Acta de seguimiento semestral al Programa de Gestión documental actualizado.	Grupo Gestión Documental	01/07/2018 a 31/12/2018	N/A
		3. Elaboración de las tablas de valoración documental de la entidad.	Proyecto tablas de valoración documental.	Grupo Gestión Documental.	01/06/2018 a 31/10/2018	N/A
	5. Monitoreo del acceso a la información pública	4. Implementación de las tablas de valoración documental de la entidad.	Tablas de valoración aprobadas.	Grupo Gestión Documental.	01/11/2018 a 31/12/2018	N/A
		1. Realizar un informe de solicitudes de acceso a la información pública (número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, solicitudes en las que se negó acceso a la información, otras) teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014.	Informe semestral de solicitudes acceso a la información	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Realizar seguimiento al componente transparencia y acceso a la información racionalización de trámites	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019).	100%
	1. Realizar actividades (Difectas y lídocas) de socialización y divulgación de los principios y valores de la Entidad		Acta de Socialización	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 29-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANCE AL 31 DE AGOSTO DE 2018
INICIATIVA ADICIONAL	"TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL ACTUAR"	2. Difundir por todos los medios de comunicación internos (Correos electrónicos, protectores de pantalla, papel tapiz, etc), los principios y valores de la entidad	Documentos soportes de la difusión	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 29-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Realizar capacitaciones éticas que involucren temas de interés como Acoso Laboral, corrupción y régimen interno, entre otras	Acta de Socialización	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 29-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		4. Realizar seguimiento al componente iniciativa adicional: "Transparencia e integridad en el actuar"	Informe de Seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 de agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019).	100%


 Elaboró: Admin. Sistemas SANDRA A. BLANCO GRANADOS
 Profesional Oficina Control Interno


 Revisó: Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GOEZ
 Jefe Oficina de Control Interno