



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 1 de 41



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Elaboró:

Liliana A. Bustamante
Adm. Emp. LILIANA ANDREA
BUSTAMANTE RIAÑO

Blanca C. Cristancho
Adm Emp. BLANCA
CRISTANCHO VALERO
Profesionales Oficina Asesora
de Planeación

Revisó:

Carlos Antonio Ardila
Mayor
CARLOS ANTONIO ARDILA
ROCHA
Jefe Oficina Asesora de
Planeación

Autorizó:

José Ignacio Vázquez
Teniente Coronel
JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Encargado de las Funciones de la
Dirección General



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO LEGAL
4. CAMPO DE APLICACIÓN
5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD
6. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN ESTRATÉGICA
 - 6.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE ALTO GOBIERNO
 - 6.2 GOBIERNO CORPORATIVO
 - 6.3 PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL
 - 6.3.1 MAPA ESTRATEGICO
 - 6.3.2 PLAN DE ACCIÓN
 - 6.3.3 MAPA DE PROCESOS
7. COMPONENTES “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO”
 - 7.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE LAS POLÍTICAS – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 7.1.1 ESTRATÉGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PLANES PARA SU MITIGACIÓN
 - 7.1.2 ACTIVIDADES
 - 7.1.2.1 REVISAR Y ACTUALIZAR LA METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - 7.1.2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, ANÁLISIS, VALORACIÓN, ACCIONES DE MITIGACIÓN.
 - 7.1.2.3 CARGUE EN LA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL SVE
 - 7.1.2.4 IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 7.1.2.5 PROMOVER LA CULTURA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - 7.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
 - 7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 7.3.1 ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 7.3.2 ESTRATÉGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 7.4.1 ACTIVIDADES
 - 7.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 7.5.1 ACTIVIDADES

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p>
		<p>Página 3 de 41</p>


1. PRESENTACIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía en virtud a la Ley 1474 de 2011 y siguiendo la metodología diseñada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, en Grupo con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, se elaboró el plan anticorrupción y atención al ciudadano dando cumplimiento a la estrategia nacional de lucha contra la Corrupción.

El presente Plan, es un instrumento de medición estratégica orientado a prevenir hechos o actos de corrupción donde se vea reflejada la efectividad en los controles que tiene la gestión institucional. Se debe partir de la base de reconocer que existe un problema que atañe a toda la humanidad como es la corrupción, y de la cual no es ajena la entidad, por lo que es necesario enfrentarla con entereza de carácter, severidad y decisión, demostrando al mundo y a la sociedad colombiana, que el Fondo Rotatorio tiene sus propios mecanismos de control con el fin de no caer en hechos que afecten la imagen Institucional y seguir manejando una imagen favorable ante todos nuestros clientes.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue construido con base en cinco componentes, teniendo en cuenta el concepto dado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Oficina de Control Interno y Racionalización de Trámites donde manifiestan mediante correo electrónico y distintas comunicaciones que la entidad no presta trámites al referirse a los créditos que genera la entidad por lo anterior este plan se construye así:

1. Identificación de riesgos de corrupción y definición de los planes para su mitigación (Gestión del riesgo y Mapa de Riesgos de corrupción).
2. Racionalización de tramites
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 4 de 41</p>
--	---	--

2. OBJETIVO


Identificar y analizar las situaciones de posibles hechos de corrupción que puedan generarse en el Fondo Rotatorio de la Policía esto con el fin de prevenirlas a través de las estrategias de administración de riesgos, rendición de cuentas y atención al cliente.

Esta actividad tiene como objetivo principal establecer los lineamientos en donde se puedan identificar, describir, calificar, evaluar y priorizar el método adoptado por la alta Dirección ante cualquier situación de corrupción y materialización de alguno de sus riesgos.

Este plan se fundamenta en las estrategias de la Entidad, también en la Política de transparencia, participación y atención al ciudadano.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 019 de 2012.
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 5 de 41</p>
--	---	--

- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 1082 del 2015
- Decreto 4637 de 2011 suprime el programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y lucha contra la corrupción (artículo 4) y crea una nueva secretaria en el DAPRE - Secretaria de transparencia (Artículo 2).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE, Artículo 55 deroga el decreto 4637 de 2011 y Artículo 15 establece funciones de la Secretaria de Transparencia.
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- Decreto 1081 de 2015 (único del sector de la presidencia de la Republica) Artículo 2.1, 4.1 y siguientes, señala la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción.
- Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.2.22.1, establece que el plan anticorrupción y de atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto 1083 de 2015.
- 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
- Decreto 124 de 26 de Enero 2016 sustituye el decreto el titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
- Documento CONPES 3785 de diciembre 2013, marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- Ley 1757 de 2015 de 06 de Julio 2015, Título IV de La Rendición De Cuentas Capítulo I Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 6 de 41</p>
--	---	--

4. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este plan, es para toda la entidad y corresponde al Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina y coordinadores de grupo, quienes tienen el poder de decisión en los diferentes niveles en el desarrollo de los procesos y procedimientos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, al igual que corresponde a todos los servidores públicos que hacen parte de la entidad y contratistas.

Todas las actividades de una organización están sometidas de forma permanente a una serie de amenazas, lo cual las hace altamente vulnerables, por tal motivo es necesario tener políticas, planes, programas y proyectos tendientes a dar un manejo adecuado a los riesgos identificados en la Institución, con el fin de lograr de manera eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que pueda poner en peligro su existencia o la continuidad en el cumplimiento de su misión.

El presente plan se aplicará para la vigencia 2016 a partir de su aprobación.

5. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

El responsable del plan anticorrupción y atención al ciudadano es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en cuanto a la concertación de las actividades, su actualización y la difusión, para lo cual se tendrán en cuenta las condiciones y apartes de la guía *“estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano”* emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y el Departamento Nacional de Planeación DNP.

Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Los señores Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo conocerán y aplicarán las estrategias definidas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano que le correspondan de acuerdo con su nivel y funciones asignadas.

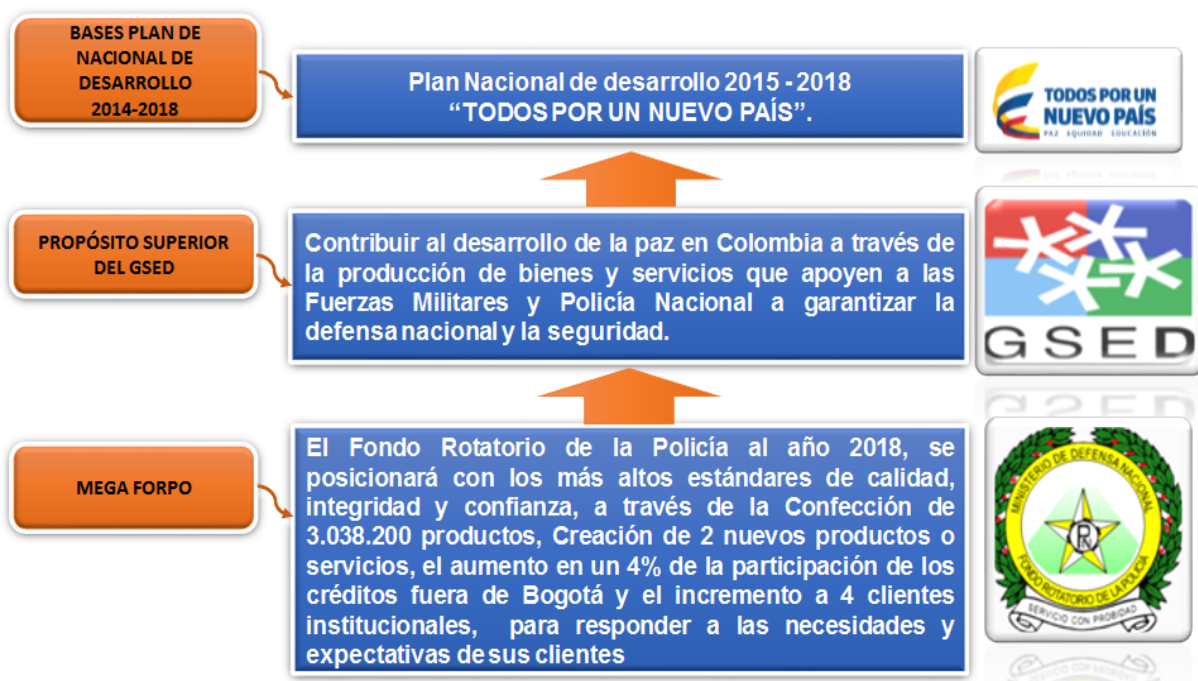
6. PLANEACIÓN Y DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

6.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ALTO GOBIERNO

La alineación estratégica se establece a través del plan de gobierno que se define en cada periodo cuatrienal, para este plan corresponde al cuatrienio 2015-2018 y desde

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2	Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13
		Página 7 de 41

allí es definida para el sector defensa las estrategias y objetivos para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. La alineación estratégica del Fondo Rotatorio de la Policía obedece también al propósito superior del Grupo Social y empresarial del Sector Defensa – GSED y a través del viceministerio de Defensa se fijó la MEGA para el apoyo a la Policía Nacional y las fuerzas Militares.



6.2 GOBIERNO CORPORATIVO

El Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con prácticas de transparencia, administración y control que permiten asegurar un buen Gobierno Corporativo con el fin de generar confianza a los grupos de interés y garantizar la sostenibilidad de la Entidad.

El Gobierno Corporativo está diseñado para fortalecer los órganos de Dirección y control de la Entidad, en donde los Consejos Directivos son el centro neurálgico y el núcleo de gobierno de una Entidad

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 8 de 41</p>
--	---	--

Este Gobierno Corporativo, tiene como finalidad establecer políticas direccionadas para la correcta toma de decisiones corporativas, definiendo criterios y marcos de actuación que orienten la gestión de todos los niveles en la Entidad en aspectos específicos. Una vez adoptadas, se convierten en pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento, cuyo propósito es reducir la incertidumbre y canalizar todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de la misión, visión, proyectos, MEGA, políticas, entre otros aspectos de la Entidad.

De otra parte, cabe resaltar que para lograr que la Entidad sea más efectiva y presente mayor participación en su misión de apoyo a la Policía Nacional, Sector Defensa y demás entidades estatales, se han venido estableciendo acciones para fortalecer el gobierno corporativo, direccionadas bajo criterios de planeación, direccionamiento y control con miras a que se conviertan en un verdadero apoyo a la Fuerza Pública y un gran aporte al desarrollo del Sector a través de un GSED más competitivo.

Teniendo en cuenta lo anterior y las buenas prácticas de gobierno corporativo las mismas permiten fortalecer la adecuada administración de la Entidad, y a su vez disminuir la existencia de conflictos entre las partes interesadas, mitigando los riesgos relacionados con la administración de la Entidad, mejoras en la capacidad para la toma de decisiones, reducción en la necesidad de supervisión especializada por parte del Estado y mejoras en la calificación de riesgo de las entidades, entre otros aspectos.

Así mismo, en la mejora de la transparencia, se ha tenido presente un conjunto de principios, valores, y prácticas para la toma de decisiones, reconociendo y respetando los derechos de los funcionarios y partes interesadas, declarando la transparencia como elemento fundamental de la gestión, razón por la cual la Entidad abre diferentes canales para el acceso a la información y atención al ciudadano.

6.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

El Fondo Rotatorio de la Policía para dar cumplimiento a la estrategia del alto Gobierno y del Ministerio de Defensa Nacional definió su misión, visión y los principios y valores, los cuales se mencionan en el Manual de Buen Gobierno y Código de Ética.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

MISIÓN

El Fondo Rotatorio de la Policía garantiza un servicio efectivo y de calidad, soportado en la adquisición de bienes y servicios, venta de bienes, prestación de servicios, nacionalización de bienes y confección de uniformes, para apoyar el funcionamiento de la Policía Nacional, sector defensa y entidades estatales.

VISIÓN

Al año 2025, el Fondo Rotatorio de la Policía será una entidad que responda de manera efectiva a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado, a través de la adquisición y prestación de bienes y servicios de alta calidad, fundamentados en la integridad, motivación y profesionalismo del talento humano, preservación del medio ambiente y los avances tecnológicos.

PRINCIPIOS

Transparencia

Excelencia

Economía

Efectividad

Oportunidad

VALORES

Probidad
LealtadRespeto
CompromisoResponsabilidad
ToleranciaTrabajo en equipo
Sentido de pertenencia

6.3.1 MAPA ESTRATÉGICO

Para dar cumplimiento al plan Nacional de Desarrollo y el propósito superior del GSED – Ministerio de Defensa Nacional se construyó la mega y el mapa estratégico con la herramienta Balance Score Card, donde se definió para el cuatrienio 2015-2018 las siguientes perspectivas y objetivos estratégicos:



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 10 de 41

Misión – Visión – Políticas organizacionales

MEGA: El Fondo Rotatorio de la Policía al año 2018, se posicionará con los más altos estándares de calidad, integridad y confianza, a través de la Confección de **3.038.200** productos, Creación de 2 nuevos productos o servicios, el aumento en un 4% de la participación de los créditos fuera de Bogotá y el incremento a 4 clientes institucionales, para responder a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Perspectiva Cliente

C1. Garantizar a los clientes, bienes y servicios de calidad en el desarrollo de los procesos misionales.

C2. Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes.

C3. Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado.

F1. Garantizar los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad y la adecuada administración de los recursos que permita el eficiente desarrollo de los procesos misionales.

PI1. Consolidar el enfoque integral de gestión en la entidad.

PI2. Aumentar el número de clientes.

PI3. Ampliar el portafolio de productos y servicios.

PI4. Fortalecer la calidad de productos y servicios.

Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento

AC1. Fortalecer la gestión del talento humano.


AC2. Afianzar la cultura organizacional de la entidad.

AC3. Modernizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la entidad.

6.3.2 PLAN DE ACCIÓN

Para dar cumplimiento a las estrategias definidas para el cuatrienio en la Entidad, se define para cada uno de los años un plan de acción, el cual es consolidado y concertado con los responsables de procesos y dependencias.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS 2015 - 2018	ESTRATEGIA	META	INDICADORES ASOCIADO A LA META	LINEA BASE	2016	TOTAL	2016
C1. Garantizar a los clientes, bienes y servicios de calidad en el desarrollo de los procesos misionales.	Aumentar la participación de los créditos fuera de Bogotá en el total de los créditos aprobados	Incrementar al 2018 la participación en los créditos otorgados fuera de Bogotá en un 4%.	Créditos fuera de Bogotá / Total de Créditos x100	30%	32%		18.900.000.000
	Incrementar el número de productos confeccionados para la Policía Nacional y Entidades del Estado manteniendo los estándares de calidad	Confeccionar 3'038.200 productos	No. Productos confeccionados	550.000	792.000	3.038.200	57.049.000.000

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2				Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13	
						Página 11 de 41	
C2. Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes.	Conocer la actual percepción de los clientes sobre el FORPO	Medir la percepción del 100% de los clientes institucionales	No. de herramientas de medición aplicadas / Total de herramientas de medición programadas x 100				0
	Mejorar la percepción de imagen del Forpo	Incrementar la percepción favorable de los clientes institucionales en un 3%	% Línea base o Año anterior - % resultado medición actual	(Percepción del cliente del año 2015)	1%	3%	5.000.000
	Certificar los productos de Forpo bajo normas internacionales	Certificar el chaleco balístico en la norma internacional NIJ	No. Etapas para la certificación cumplidas / Total etapas programadas para la certificación x 100	Sin línea Base	50%	100%	150.000.000
C3. Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado.	Ampliar la capacidad instalada en los procesos misionales	Adquirir una bodega para fines comerciales, industriales y de bodegaje	Actividades del proyecto ejecutadas / Actividades del proyecto programadas x 100	Sin línea Base		100%	0
	Renovar la maquinaria de la Fábrica de Confecciones	50% de maquinaria renovada	Número de máquinas renovadas / Total de máquinas en funcionamiento x 100		0%	50%	0
	Reducir los tiempos en la confección de prendas	Reducir 10% de tiempo en la confección de prendas	Tiempo disminuido / Total tiempo en la confección x100		3%	6%	0
F1. Garantizar los recursos necesarios para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad y la adecuada administración de los recursos que permita el eficiente	Formular estrategias de seguimiento y control que permitan la ejecución del presupuesto aprobado por gastos de funcionamiento en adquisición de bienes y servicios.	Ejecutar el 95% del presupuesto programado gastos de funcionamiento en adquisición de bienes y servicios	Presupuesto ejecutado de gastos de funcionamiento / Total presupuesto aprobado gastos de funcionamiento x 100		95%		0



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 12 de 41

desarrollo de los procesos misionales.	Formular estrategias de seguimiento y control que permitan la ejecución de los recursos recibidos por convenios interadministrativos .	Ejecutar el 90% presupuesto programado convenios interadministrativos	Total de recursos financieros obligados en el SIIF NACION II / Total de recursos asignados en la vigencia x 100		90%		0
PI1 Consolidar el enfoque integral de gestión.	Fomentar la cultura del control	Lograr fomentar la cultura en el 100% del personal que hace parte de los procesos	No. procesos sensibilizados / Total procesos Entidad X 100		100%		0
	Contribuir a la mejora de los procesos de la Entidad	Implementar el 100% de las recomendaciones de mejora en los procesos	No. Mejora implementadas en los procesos / Total de recomendaciones hacia la mejora x 100		100%		26.400.000
	Implementación del Sistema HSEQ (ISO 9001:2000 ISO14001:2004 OHSAS 18001:2007)	Lograr las certificaciones en las normas ISO 14001 y OHSAS 18001	Actividades de implementación desarrolladas / actividades de implementación programadas X100	N.A	25%	100%	200.000.000
	Implementar una herramienta para la eficaz toma de decisiones en todos los niveles de la entidad	Lograr el 100% del desarrollo de la herramienta para la toma de decisiones en el Fondo Rotatorio de la Policía.	Actividades desarrolladas / Actividades programadas X100		25%	100%	20.000.000
PI2 Aumentar el número de clientes.	Implementar estrategias de mercadeo para ampliar el número de clientes	Aumentar 4 clientes institucionales	No. Clientes institucionales nuevos		1	4	25.000.000




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 13 de 41

PI3. Ampliar el portafolio de productos y servicios.	Incrementar los productos y/o servicios en la Entidad	Realizar dos investigaciones de mercado para ampliar el portafolio de productos y servicios.	No. Investigación desarrolladas			2	0
		Crear 2 nuevos productos o servicios	No. De productos nuevos / Productos programados X100		1	2	5.000.000
PI4. Fortalecer la calidad de productos y servicios.	Fortalecer el conocimiento en temas legales, normativos, jurisprudenciales y doctrinales para la aplicación en los procesos de la entidad.	Sensibilizar al 90% del personal administrativo en temas legales, normativos jurisprudenciales y doctrinales	Número de personas sensibilizadas / Total de personas programadas para la sensibilización X100		90%		0
	Implementar mejoras que permitan que el proceso contractual sea efectivo en el cumplimiento de las obligaciones con los clientes.	Implementar 20 de mejoras en el proceso contractual.	No. de mejoras implementadas		5	20	0
	Fortalecer la mejora continua en los procesos de la Entidad	Lograr la mejora en el 100% de los procesos	No. Mejoras implementada en los procesos / Total de recomendaciones hacia la mejora X100		100%		0
	Garantizar la eficacia de los términos en los procesos disciplinarios	Fallar el 100% de las investigaciones disciplinarias iniciadas con anterioridad al 2014.	No. Investigaciones disciplinarias con decisión / Total Investigaciones disciplinarias a fallar en el periodo* 100		100%		0
	Fortalecer la gestión documental de la Entidad, en cumplimiento con los requisitos aplicables.	Lograr el fortalecimiento de la gestión documental en el 100% de las dependencias de la Entidad.	No. Tareas desarrolladas para el fortalecimiento de la gestión documental / Total actividades programadas * 100		100%		10.000.000

<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div>	<div>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</div> <div>VERSIÓN 2</div>	Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13
		Página 14 de 41

	Optimizar el servicio logístico prestado a los clientes internos y externos (movilidad, equipos y mantenimiento, infraestructura, entrega producto terminado, Administración activos fijos y materia prima, recepción de bienes)	Optimizar el servicio logístico prestado a los clientes internos y externos (movilidad, equipos y mantenimiento, infraestructura, entrega producto terminado, Administración activos fijos y materia prima, recepción de bienes)	Numero de servicios optimizados / Total de servicios logísticos programados X 100		100%		1.000.000
AC1.Fortalecer la gestión del talento humano.	Fortalecer el clima laboral en todas las dependencias de la Entidad	Mejorar en un 2% anual el clima laboral	Resultado actual de medió clima - Resultados de medición de clima anterior	79%	2%	87%	123.600.000
AC2. Afianzar la cultura organizacional de la entidad.	Promover la cultura organizacional en los servidores públicos que hacen parte de la Entidad.	Lograr afianzamiento en un 100% de los Servidores Públicos de los principios, valores, acuerdos y compromisos éticos de la entidad	Número de actividades de sensibilización desarrolladas / Total de actividades programadas * 100		100%	0%	0
AC3. Modernizar los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la entidad.	Actualizar las Tecnologías de Información y Comunicación	Mejorar el 100% de las TIC que desarrolla la Entidad	No. módulos mejorados del sistema de información / Total de módulos existentes del sistema de información		0%	0%	0
		Actualizar el 100% de las TIC que desarrolla la Entidad	No. Aplicativos actualizados / Total de aplicativos en uso		100%	100%	800.000.000

Fuente: Suite Visión Empresarial

6.3.3 MAPA DE PROCESOS

En cumplimiento de la alta dirección y por iniciativa de la entidad, fueron redefinidos los procesos en los grupos estratégicos, apoyo, misional y de evaluación y seguimiento, para articular e interrelacionar los procesos se establecieron caracterizaciones de donde se definen los manuales, procedimientos, instructivos, protocolos y formatos para dar cumplimiento a la misionalidad de la Entidad.

MAPA DE PROCESOS



En los procesos se definen controles establecidos en las caracterizaciones y procedimientos, contribuyendo al logro de los resultados a través del cumplimiento de las actividades establecidas.

A partir de lo anterior se consolidan indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, en los procesos y su aplicación con tableros de control que ayudan a la toma de decisiones (correcciones, acciones correctivas y preventivas) para encausar los procesos hacia los resultados planificados.

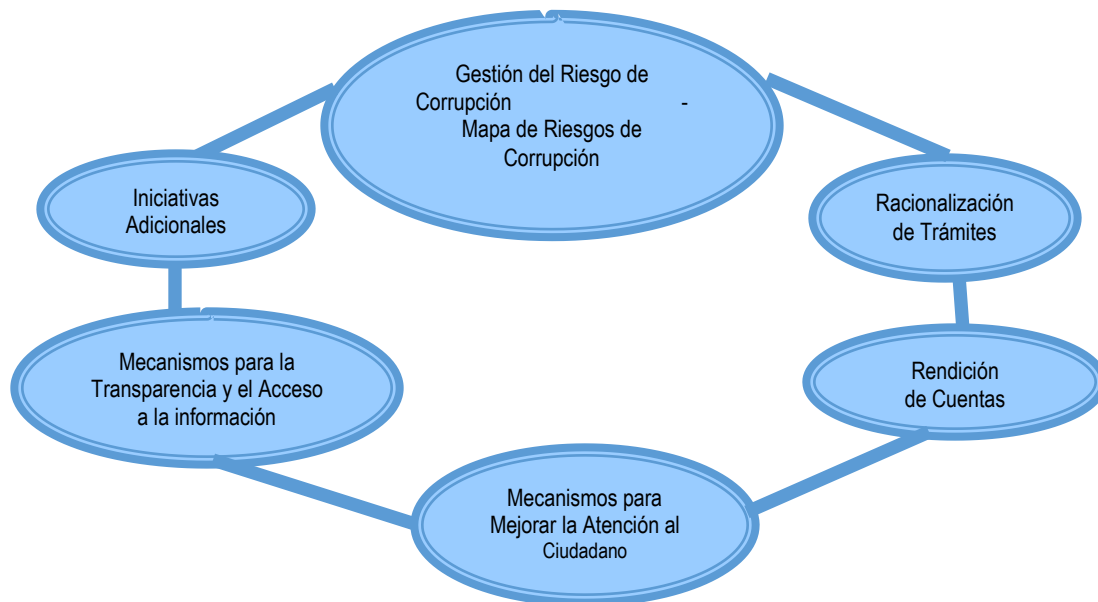
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes que se articulan bajo un solo objetivo, la promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción, esta compuesto por los siguientes componentes:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 16 de 41



7.1 GESTIÓN DEL RIESGO DE LAS POLÍTICAS – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Ley 1474 de 2011 estableció un mecanismo que hiciera posible la lucha conjunta en contra del flagelo de la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano, el cual fue definido como “plan anticorrupción y atención al ciudadano” y posteriormente fueron difundidas las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por la Secretaría de transparencia de la Presidencia de la República, de manera que el Fondo Rotatorio de la Policía a través del presente plan responde de manera individual al artículo 73 de la Ley el cual establece lo siguiente: “Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Dado lo anterior se establecen las siguientes estrategias a través de las cuales se dará cumplimiento a las políticas de anticorrupción y atención al ciudadano las cuales se evaluarán anualmente así:

7.1.1 ESTRATÉGIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PLANES PARA SU MITIGACIÓN

En materia de administración de los riesgos de corrupción, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) define una guía metodológica la cual sirve de referencia para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, adicionalmente se toma como referencia la metodología utilizada por la Policía Nacional.



Es importante mencionar que antes de formular todas estas acciones se realizó lluvia de ideas para identificar los posibles campos de acción donde se evidenciaron

7.1.2 ACTIVIDADES

7.1.2.1 Revisar y actualizar la metodología para la administración de riesgos

Consultar y evaluar las metodologías para el manejo de los Riesgos en el Estado Colombiano y las establecidas internacionalmente, para mejorar las condiciones y estándares en la administración de los riesgos, reflejándolas en el procedimiento administración del riesgo.

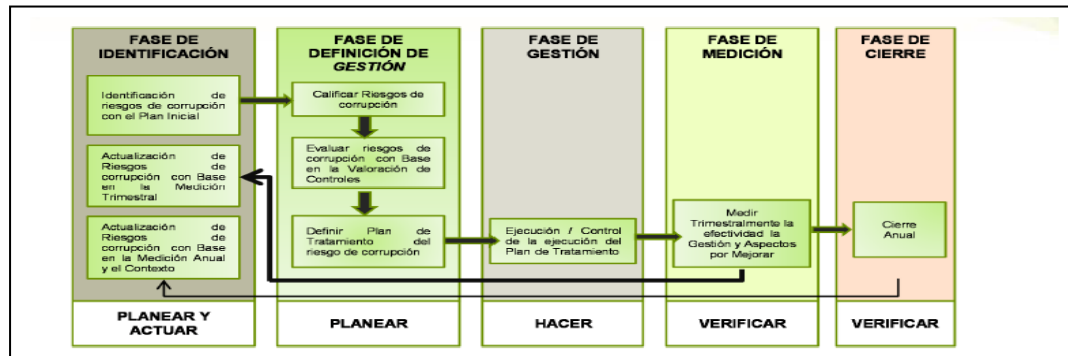
7.1.2.2 Identificación de riesgos, análisis, valoración, acciones de mitigación.

Identificar los riesgos de corrupción, definir las acciones para controlarlos y evitarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones, a través de la aplicación de las siguientes fases:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 18 de 41



• Definición contexto Estratégico

Identificar en el contexto estratégico los factores internos y factores externos que afectan el logro de los objetivos de la entidad, para lo cual se analizan los procesos y procedimientos que puedan generar una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción. Luego son determinadas las causas de dichos factores.

• Identificación del Riesgos

Identificar las situaciones que pueden generar prácticas corruptas y que afecten a la misionalidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos, basados en el análisis y clasificación de las causas definidas en la identificación de los factores internos y factores externos.

Para lo anterior pueden utilizarse fuentes de información como los informes de años anteriores y en general la memoria institucional o referenciar a otras entidades gubernamentales con procesos y procedimientos similares donde se identifiquen riesgos de corrupción. En la identificación del riesgo es vital que la descripción del mismo se realice con la objetividad y claridad requerida.

• Análisis del riesgo

Realizar el análisis de riesgos de corrupción, donde se define la probabilidad de ocurrencia en términos de frecuencia de la materialización o factibilidad y por otro lado el impacto determinando las consecuencias que puede ocasionar su materialización.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <p>Página 19 de 41</p>
--	---	---

Una vez sea definida la probabilidad de ocurrencia y el impacto es calificado y evaluado el riesgo.

- **Valoración del riesgo**

Realizar la valoración del riesgo, es necesario identificar los controles que aplican los procesos y procedimientos y a partir de ellos calificar su documentación y eficacia.

- **Definición acciones de mitigación**

Definir las acciones de mitigación de los riesgos son formuladas para atacar las causas de los riesgos, para lo cual se deben establecer las fechas de inicio, fechas de finalización y los responsables de cada acción.


7.1.2.3 Cargue en la Suite Visión Empresarial SVE

Realizar el cargue a la herramienta Suite Visión Empresarial, para realizar el seguimiento y control al cumplimiento de la mitigación de lo cual se realizarán actividades de seguimiento generando los informes periódicos.

7.1.2.4 Implementación de políticas para la administración del riesgos de corrupción

Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con una política de administración de riesgos, se realizarán las acciones para definir los lineamientos necesarios que permitan prevenir la ocurrencia o mitighen el impacto en cuanto a los riesgos de corrupción.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Política de Administración de Riesgos	1	Realizar revisión y ajustes a la Política de administración del riesgo.	Realizar revisión y ajustes a la Política de administración de riesgos. (Acta de revisión)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	01/02/2016 a 04/03/2016
	2	Divulgar la política de Administración de Riesgos en la entidad y publicarla en la página web.	Socialización a los funcionarios de la Entidad y Pantallazo publicación política de Administración de Riesgos (Acta de reunión)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	08/03/2016

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2	Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13 Página 20 de 41
--	--	--

Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1	Realizar mesa de trabajo con la secretaria de transparencia con el fin de aclarar dudas en la construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	Registro de asistencia a la asesoría a través de la mesa de trabajo en la secretaria de Transparencia. (Registro de Asistencia)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	29/02/2016
	2	Programar mesas de trabajo con los líderes de proceso responsables del mapa de riesgos de corrupción en la entidad.	Registro de asesoría y acompañamiento.	Gestor de riesgo de la entidad y líderes de proceso involucrados	04/03/2016 a 17/03/2016
	3	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 de corrupción firmados)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)- Líderes de proceso involucrados.	09/03/2016 a 18/03/2016
Consulta y divulgación	1	Consolidar los mapas de riesgos de corrupción de la entidad, para su posterior divulgación en la página web con el fin de dar a conocer al cliente interno y externo	Pantallazo publicación	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación).	22/03/2016
	2	Con el fin de realizar procesos participativos con las partes interesadas como actores internos y externos se publica el mapa de riesgos de corrupción en la página web.	Ajustar los mapas de riesgo de acuerdo a las sugerencias realizadas por los actores internos y externos (pantallazo evidencia página web)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación).	23/03/2016
Monitoreo y Revisión	1	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios	Informe de la actividad realizada.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) y líder de los procesos.	01/04/2016 a 05/05/2016 06/05/2016 a 05/09/2016 06/09/2016 a 06/01/2017
Seguimiento	2	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(16-05-2016), 31 agosto (12-09-2016) y 31 de diciembre (16-01-2017)

7.1.2.5 Promover la cultura de administración de riesgos

Promover a través de capacitaciones y talleres participativos la divulgación y asesoramiento para la correcta administración de los riesgos de corrupción.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 21 de 41

Matriz de identificación riesgos de corrupción

Identificación			Análisis	Medida de mitigación		Seguimiento
No. Procesos	Procesos	Posibles causas	Valoración	Controles	Acciones	Responsable
1	Gerencial	Modificación indebida de la información en la suite visión empresarial.	Zona de riesgo baja	1. Verificación del cumplimiento a los planes de la entidad por parte de planeación y control interno. 2. Informes de gestión. 3. Alarmas en la Suite Visión Empresarial.	1. Establecer actas de compromiso de confiabilidad a quien se le asigne usuario de suite visión. 2. Realizar sensibilización a los usuarios de la suite para el manejo de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
1	Gerencial	1. Falta de motivación a la aplicación de los principios y valores institucionales por parte de los funcionarios. 2. Debilidad en cuanto al manejo de estímulos por parte de los coordinadores.	Zona de riesgo extrema	Aplicación Ley 734 de 2002.	Realizar acuerdos con los responsables de los procesos en cuanto a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección.	Subdirector Operativo, Subdirector Administrativo y Financiero
1	Gerencial	Manipulación de la información recopilada y sus resultados.	Zona de riesgo moderada	No se cuenta con un control definido pero si se está aplicando un control.	Realizar sensibilización al interior del grupo.	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones
1	Gerencial	1. Proferir fallos direccionados favoreciendo la impunidad en la Entidad.2. Extralimitación de funciones.3. Concentración de funciones y responsabilidades en una persona.4. Inexistencia de controles en los procedimientos.5. Estudios previos y pliego de condiciones manipulados o direccionados.	Zona de riesgo baja	Seguimiento a las actuaciones proferidas por cada uno de los sustanciadores, mediante la verificación de trazabilidad de los fallos proferidos.	1. Elaborar Acta de compromiso anticorrupción para cada uno de los funcionarios que laboran en el Grupo Control Interno. Disciplinario.2. Realizar seguimiento a la matriz de control disciplinario.	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 22 de 41


2	Misionales	<p>1. Contratistas sin musculo financiero para ejecutar un proyecto de construcción</p> <p>2. Contratistas e interventores sin la experiencia debida para ejecutar un proyecto de obra civil.</p> <p>3. Incumplimiento de las obligaciones por parte de la interventoría en las obras.</p> <p>4. Pagos con anticipo o anticipados no controlados.</p>	Zona de riesgo moderada	No se cuenta con un control definido pero si se está aplicando un control	Realizar reunión al interior del grupo sobre temas de corrupción y sus consecuencias.	Coordinador de Grupo Construcciones
2	Misionales	<p>1. Funcionario por motivos económicos, personales y sociales acceda a soborno.</p> <p>2. Favorecimiento en la enajenación de bienes a un oferente.</p>	Zona de riesgo moderada	Cuenta con un control en el procedimiento	Realizar sensibilización sobre temas de corrupción y acuerdos éticos con el personal del grupo de Venta de Bienes en Desuso, que incluya las condiciones para que la información reservada de los proceso de enajenación no sea divulgada antes de la publicación.	Coordinador de Grupo de Venta de bienes en desuso
2	Misionales	<p>1. Ubicación de Personal en el grupo ADCON por conveniencias o intereses personales2. Falta de conocimiento, entendimiento o aplicación de los principios y valores de la Entidad, así como del empoderamiento del cargo asignado. 3. Manipulación de los requisitos de los bienes y/o servicios por parte de los clientes en Grupo con funcionarios del grupo ADCON.4. Incumplimiento premeditado a la normatividad contractual y publicación extemporánea de documentos.</p>	Zona de riesgo baja	<p>1. Revisión por parte del Comité estructurador.2. Acta de compromiso anticorrupción.3. Evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas. 4. Revisión por parte del Asesor Jurídico ADCON, del proceso a adjudicar.</p>	<p>1. Visitas domiciliarias y estudios de seguridad al personal Grupo ADCON2. Realizar charlas y jornadas de sensibilización contra la corrupción. 3. Inducción y reintroducción al personal Grupo ADCON.</p>	Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 23 de 41

2	Misionales	1. fuga de información exclusiva a través de fuente humana que pueda beneficiar a un tercero 2. Hurto de los elementos por falta de custodia en la bodega.	Zona de riesgo alta	Reunión de seguimiento	Realizar reuniones periódicas con el grupo de trabajo sobre la reserva de la información que se está nacionalizando, y los principios y valores.	Coordinador Grupo Operaciones de Comercio exterior
2	Misionales	Hurto de elementos y productos del proceso	Zona de riesgo baja	Asignar de manera personalizada las herramientas y accesorios y dejar registro.	1. Reforzar el sistema de requisas a la salida del personal. 2. Sensibilizar en cultura y ética el manejo y conservación de los bienes y recursos públicos.	Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones
2	Misionales	Uso fraudulento de información privilegiada.	Zona de riesgo moderada	No existe control preventivo alguno en cuanto al uso de información privilegiada y el manejo que el servidor público pueda hacer de ésta.	1. Establecer condiciones para el manejo de la información privilegiada en la Fábrica de confecciones. 2. Suscribir acuerdos éticos con el personal que maneja información privilegiada, incluidas las condiciones de reserva de la información.	Coordinador Grupo Fábrica de Confecciones
2	Misionales	1. Funcionarios que reciban dadas para beneficiar a usuarios de crédito. 2. Incumplimiento a las políticas establecidas para la aprobación de créditos. 3. Aprobación indebida de créditos.	Zona de riesgo baja	1. Revisión por parte del Coordinador del Grupo de los Créditos antes de presentarlos en el comité. 2. Identificación de causas del vencimiento.	1. Suscribir acuerdos éticos con el personal del grupo Crédito y Cartera que realice la función de análisis, en el cual se incluya compromisos para la reserva de información. 2. Realizar sensibilización interna al grupo de analista del proceso.	Coordinador Grupo Crédito y Cartera
3	Apoyo	1. Incumplimiento premeditado a los procedimientos internos y a la normatividad vigente para el manejo de dineros públicos. 2. Manejo inadecuado y desviación de recursos públicos.	Zona de riesgo moderada	1. Arqueos de Caja. 2. Revisión diaria de los saldos de caja. 3. Conciliación bancarias oportunas.	Suscribir acuerdo ético con el personal del grupo tesorería, que incluya las condiciones para el manejo adecuado de los recursos públicos.	Coordinador Grupo de Tesorería

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p>
		<p>Página 24 de 41</p>

3	Apoyo	1. Falta de control a las actuaciones del funcionario encargado de realizar el seguimiento de los procesos judiciales.2. Es el riesgo en el cual si no se contesta conforme a la norma o a los términos legales por hechos de corrupción del funcionario, genera un perjuicio para la entidad.	Zona de riesgo alta	1. Procedimiento Demandas.2. Procedimiento Conciliaciones Judiciales.	Verificar trimestralmente por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cada actuación en las demandas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
3	Apoyo	Pago indebido de contratos en la recepción voluntaria sin verificar los requisitos mínimos de la materia prima entregada.	Zona de riesgo alta	1. Solicitud recibido a satisfacción por parte del supervisor técnico. 2. Garantía técnica del producto emitida por el fabricante.	Acompañamiento de la oficina técnica FACON en las recepciones de materia prima e insumos.	Coordinador Grupo de Almacén General
3	Apoyo	Debilidades en el control y manejo de los archivos del archivo central.	Zona de riesgo alta	No se cuenta con un control definido pero si se está aplicando un control	Realizar cronogramas para la revisión trimestral del archivo central.	Coordinador Grupo Gestión Documental

7.2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Teniendo en cuenta la misionalidad del Fondo Rotatorio de la Policía y de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con la Función Pública se identificó un **procedimiento administrativo** en el proceso de créditos, el cual está registrado en el SUIT-Sistema Único de Información de Trámites.

La Entidad ha desarrollado diferentes acciones de racionalización del procedimiento administrativo en mención, las cuales están encaminadas a reducir tiempos, costos, pasos, procedimientos, con el fin de generar satisfacción y confianza al cliente.

De acuerdo a lo anterior, el proceso créditos ha venido fortaleciendo el procedimiento administrativo mediante la divulgación de la información del proceso créditos, por medio de correos electrónicos, internet, página web, acercamientos directos, entre otros; propendiendo por la aplicación de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información.

Asi mismo, y con el fin de reformular la estrategia de racionalización de trámites, la Entidad desarrollará las siguientes acciones:



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2


Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 25 de 41

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

No	NOMBRE DEL OTRO PROCESO ADMINISTRATIVO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Otro procedimiento Administrativo "Proceso Créditos"	Administrativa	Ampliar la cobertura a nivel nacional del procedimiento administrativos	Se presentan trámites presenciales, que requieren desplazamiento de los clientes a la Entidad y en algunos casos desconocen el procedimiento para adquirir el servicio.	Realizar estrategia de difusión del proceso de créditos a nivel nacional para tener mayor cubrimiento de los comandos y/o metropolitanas de Policía Registró. Acta con la Estrategia	Ciudadano y entidad	Coordinador Crédito y Cartera	01/06/2016	29/07/2016
					Generar una Encuesta trimestral de satisfacción al Cliente, teniendo en cuenta las visitas realizadas a nivel nacional, con el fin de conocer sus apreciaciones y percepción del servicio en pro de la mejora continua del proceso. Registro. Informe trimestral	Ciudadano y entidad	Coordinador Crédito y Cartera	01/06/2016 01/09/2016	30/08/2016 30/11/2016
					Aplicar y evaluar la estrategia de difusión del proceso de créditos a nivel nacional Registro. Informe de las acciones efectuadas	Ciudadano y entidad	Coordinador Crédito y Cartera	01/07/2016 01/10/2016	30/09/2016 30/11/2016
					Realizar verificación del estado en que se encuentra el OPA (otro proceso Administrativo) en el SUIT, con el fin de identificar sus debilidades y emprender acciones para la mejora de la mismas. Registro. Acta de reunión	Ciudadano y entidad	Coordinador Créditos	01/06/2016	29/07/2016

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <p>Página 26 de 41</p>
--	---	---

				Asistir a la capacitación que ofrece el DAFP con relación al manejo de los trámites y Otros procedimientos administrativos en el SUIIT (Sistema Único de Información de Trámites). Registro: Evidencia de asistencia a la capacitación	Ciudadano	Coordinador Créditos	01/06/2016	30/06/2016
				Actualizar y registrar el OPA (Otro proceso Administrativo) en el SUIIT Registro: Evidencia pantallazo del SUIIT actualizado.	Ciudadano	Coordinador Créditos	01/06/2016	30/07/2016
				Realizar seguimiento al componente Racionalización de Trámites. Registro: Informe de seguimiento	N/A	Oficina de Control Interno.	Con corte), 31 agosto (12-09-2016) y 31 de diciembre (16-01-2017)	

7.3 RENDICIÓN DE CUENTAS



De acuerdo al artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “ ... un proceso... mediante los cuales las entidades de la

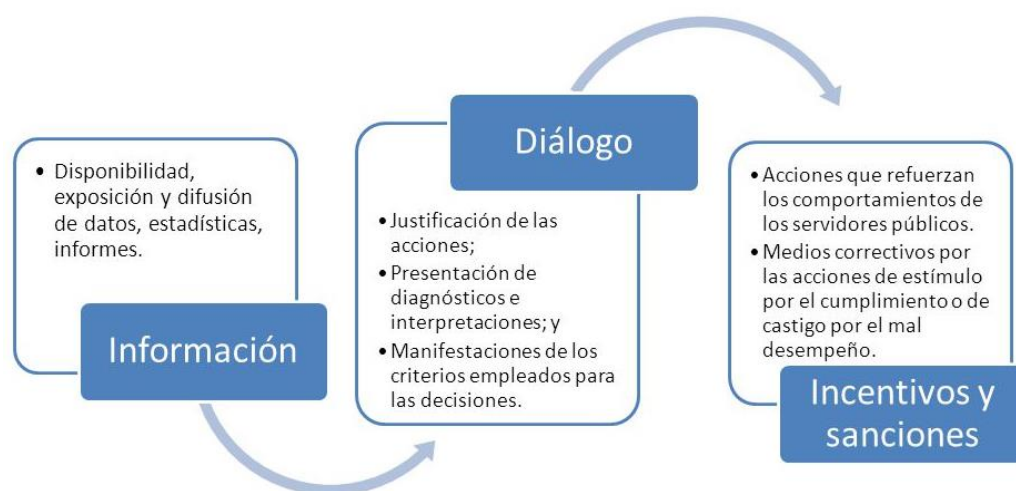
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2


administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

7.3.1 ELEMENTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas como proceso transversal y permanente se fundamenta en tres elementos:



<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 28 de 41</p>
--	---	---

7.3.2 ESTRATÉGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La estrategia de rendición de cuentas en el Fondo Rotatorio de la Policía está enmarcada en los componentes de información, dialogo e incentivos en la cual se fomenta la participación de los ciudadanos y se construye una relación de doble vía con actores sociales acerca de la gestión que realiza la entidad.

La estrategia de rendición de cuentas actual, estará sujeta a cambios de acuerdo al diagnóstico y análisis que se realizará en el segundo trimestre de la presente vigencia.

La Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, se orienta a consolidar una cultura de apertura de la información, transparencia y diálogo entre el Estado y los ciudadanos.

La Rendición de Cuentas se entiende en el Fondo Rotatorio de la Policía como un mecanismo de participación, en el cual la información se organiza de forma tal que sea asequible y entendible para toda la ciudadanía, generando diversos espacios y mecanismos en los que los interesados pueden interactuar con la Institución.

El Fondo Rotatorio de la Policía incorporará a su gestión el proceso permanente de Rendición de Cuentas con el fin de mostrar públicamente sus actuaciones ganando transparencia y por consiguiente legitimidad institucional, capitalizando la retroalimentación de las posturas de la ciudadanía para incorporarlas a la gestión institucional

El proceso de rendición de cuentas trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión del Fondo Rotatorio de la Policía, por cuanto la entidad comparte de manera transparente y se retroalimenta con la ciudadanía sobre la información de su gestión. Esto además eleva los niveles de credibilidad y confianza, y permite a los ciudadanos ejercer su derecho de participar y hacer control social.

Igualmente se estudia la posibilidad de incluir en los diferentes procesos “Promoción de la participación ciudadana”, que tiene como objetivo brindar la plataforma organizacional necesaria para que la Entidad cumpla cabalmente con el mandato legal de exponer periódicamente y de manera estandarizada, sus resultados de gestión, de acuerdo a los lineamientos definidos en el documento CONPES en mención y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p>
		<p>Página 29 de 41</p>

Objetivos:


1. Utilizar las nuevas herramientas que ofrece la tecnología para diseñar espacios de rendición de cuentas innovadores y de fácil acceso a los ciudadanos que permitan brindar un espacio de comunicación y diálogo permanente.
2. Mejorar los atributos de la información que suministra la entidad por medio de los diferentes canales de atención a los ciudadanos.
3. Hacer seguimiento a los canales de dialogo utilizados por la entidad e incorporar los aportes hechos por los ciudadanos para la construcción de contenidos dentro del proceso de Rendición de Cuentas.
4. Desarrollar esquemas de incentivos en donde se generen estímulos a los funcionarios públicos de la Entidad y a los ciudadanos para su participación en el proceso de Rendición de Cuentas.

El seguimiento y control de la estrategia de rendición de cuentas se realizará de forma trimestral, con corte a las siguientes fechas: 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre A continuación se presenta la estrategia diseñada para la realización del proceso de Rendición de Cuentas del Ministerio del Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Conpes 3654.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la estrategia de la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano emanada por la Presidencia de la República, se define que el equipo líder del proceso rendición de cuentas es la oficina de planeación en conjunto con los líderes de cada uno de los procesos de la Entidad y demás funcionarios públicos que los conforman.

Así mismo, en el segundo trimestre de la vigencia 2016, se realizará un diagnóstico con el fin de evaluar el estado de la rendición de cuentas en la Entidad, la identificación de necesidades de información y valoración de información actual y la capacidad operativa y disponibilidad de recursos.

De otra parte, en ese mismo lapso de tiempo se realizará la caracterización de ciudadanos y grupos de interés con el fin de identificar la información y los mecanismos de comunicación de acuerdo a su clasificación; y poder realizar la rendición de cuentas de manera objetiva.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <hr/> <p>Página 30 de 41</p>
--	--	---



Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-35-46.pdf>

Elemento1: INFORMACIÓN

El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés. El Fondo Rotatorio de la Policía desarrollará para este elemento las siguientes acciones:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3. Rendición de Cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	1.	Realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Twitter, GSED y pagina web de las actividades más importantes realizadas por la entidad	Informe trimestral de las publicaciones realizadas	Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p>
		<p>Página 31 de 41</p>

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.	Informe de la 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	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	3.	Consolidar documento en el cual se detalla la gestión realizada por la entidad, como mínimo dos veces al año	Informe de Gestión de la entidad	Oficina de Planeación	01/01/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 06/01/2017
	4.	Informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2015	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía	Oficina de Planeación	16/03/2016 a 15/05/2016

Elemento 2: DIÁLOGO

El elemento diálogo se refiere a aquellas prácticas en que la entidad, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías), donde se mantiene un contacto directo. Por medio de este componente, el Fondo Rotatorio de la Policía busca generar espacios de dialogo y comunicación entre los ciudadanos y la entidad. El Conpes 3654 establece que el proceso hace referencia a la sustentación de acciones, presentación de diagnósticos y exposición de criterios utilizados para la toma de decisiones. A continuación se presentan las acciones del elemento de diálogo:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3. Rendición de Cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.	Actualización de los eventos de la entidad, tales como ferias, eventos, en página Web de la Entidad.	Informe trimestral de las publicaciones realizadas	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	2.	Divulgar a la comunidad información de los procesos misionales cuando se realicen los respectivos acercamientos.	Documento soporte de la divulgación trimestral	Líderes de los Procesos misionales	01/04/2016 a 01/06/2016 01/07/2016 a 30/09/2016 01/10/2016 a 31/12/2016

<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div>	<div>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</div>	<div>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</div> <div>Página 32 de 41</div>
---	--	---

	3.	Dar respuesta a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública Rendición de Cuentas como medio de interacción con la ciudadanía y clientes	Documentos soporte de la respuesta dada a la ciudadanía y partes interesadas	Oficina Asesora de Planeación	16/03/2016 a 31/03/2016
--	----	--	--	-------------------------------	-------------------------

Elemento 3: INCENTIVOS

El elemento incentivo se refiere a aquellas acciones de la Entidad que refuerza el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos. Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias. El Fondo Rotatorio de la Policía desarrollará para este elemento las siguientes acciones:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3. Rendición de Cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Aplicar una encuesta virtual a los ciudadanos y clientes para consultar sobre temas de interés a tratar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.	Informe análisis de resultados de la encuesta	Oficina Asesora de Planeación	15/02/2016 a 30/03/2016
	2	Publicar en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano la información	Informe trimestral de las publicaciones realizadas	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	3	Sensibilizar a los servidores públicos, sobre las actividades que se deben promover para generar la cultura de Rendición de Cuentas	Registro de Asistencia	Oficina Asesora de Planeación	01/04/2016 a 30/05/2016

Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas

En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.

<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div>	<div>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</div> <div>VERSIÓN 2</div>	Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13
		Página 33 de 41

La evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad quedara registrada mediante una encuesta con el fin de conocer el grado de satisfacción de las partes interesadas con relación a los bienes y servicios prestados a través de los procesos misionales.


A partir de los acuerdos, propuestas y evaluaciones que resulten de las acciones del proceso de Rendición de Cuentas de la entidad, el Fondo Rotatorio de la Policía elaborara un plan de mejoramiento institucional y divulgarlo entre los participantes. El Fondo Rotatorio de la Policía desarrollará para este elemento las siguientes acciones:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 3. Rendición de Cuentas					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	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	16/03/2016 a 15/04/2016
	2.	Realizar un plan de mejoramiento resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento publicado en la suite visión empresarial.	Oficina Asesora de Planeación	16/03/2016 a 30/05/2016
	3.	Realizar seguimiento al componente rendición de cuentas	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril(16-05-2016), 31 agosto (12-09-2016) y 31 de diciembre (16-01-2017)

7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

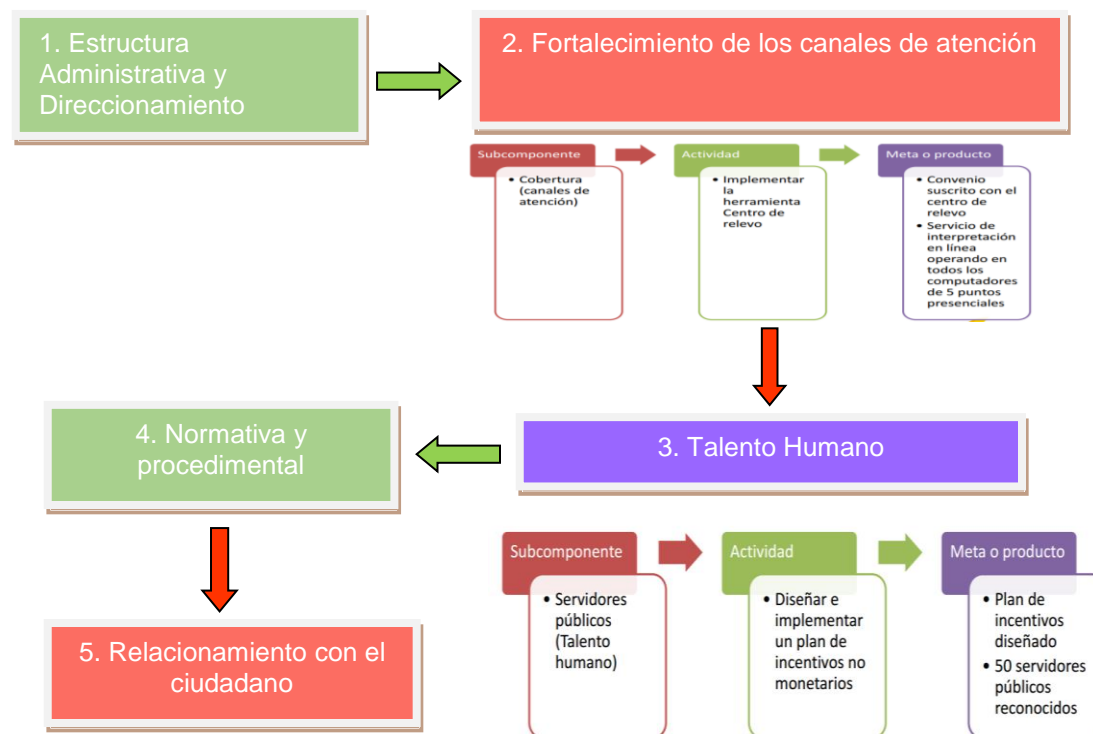
El servicio al ciudadano es un fin esencial del Estado y en ese marco, el documento CONPES 3785 de 2013, Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, estableció como las líneas principales en materia de servicio, entre otras, las siguientes:

1. Cualificar los equipos de trabajo.
2. Fortalecer el enfoque de gerencia del servicio al ciudadano en la administración político-nacional.
3. Contribuir a la Grupo y al impulso de iniciativas integrales de mejoramiento de los canales de atención de las entidades.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <p>Página 34 de 41</p>
--	--	---

La estrategia busca mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que presta el Fondo Rotatorio de la Policía y garantizar la satisfacción del ciudadano a través de una buena atención con la calidad y oportunidad requerida.

SUBCOMPONENTES.



Fuente. Elaboración propia con soporte de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-47-57.pdf>

7.4.1 ACTIVIDADES

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA
	1	Solicitar a la Alta Dirección se estudie la posibilidad de crear una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano y / o cliente al interior de la Entidad.	Documento de solicitud	Grupo Mercadeo y Comunicaciones
				01/04/2016 a 30/04/2016

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <p>Página 35 de 41</p>
--	---	---

Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	2	Realizar un diagnóstico con el fin de identificar debilidades, barreras comunicativas y actitudinales e implementar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano y o cliente.	Diagnóstico	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 30/05/2016
	3	Realizar reuniones para fortalecer los mecanismos de comunicación directa entre el área de Atención al Ciudadano y la Alta Dirección para la toma de decisiones y desarrollo de iniciativas de mejora.	Actas de reunión trimestrales	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
Fortalecimiento de los canales de Atención	1	Actualizar el protocolo de servicio al ciudadano y/o cliente en los principales canales de atención para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al mismo.	Protocolo actualizado	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/05/2016 a 30/06/2016
	2	Gestionar con el grupo construcciones la evaluación de espacios físicos de atención y servicio al ciudadano	Informe	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 31/05/2016
	3	Realizar sensibilizaciones a los servidores que manejan público para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad a los servicios de la Entidad.	Registro de sensibilización por trimestre.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones y Grupo Talento Humano	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
Talento Humano	1	Realizar una sensibilización trimestral a los funcionarios que integran la Entidad, con respecto a la buena atención al ciudadano, cultura del servicio y lenguaje claro.	Registro de sensibilización por trimestre.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones y Grupo Talento Humano	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	2	Realizar una socialización para tener en cuenta en el aparte de responsabilidades del formato evaluación de desempeño de los servidores públicos, la evaluación sobre su comportamiento y actitud de la interacción con los ciudadanos, según aplique	Registro de socialización	Grupo Talento Humano	01/04/2016 a 30/05/2016
Normativo y procedimental	1	Actualizar y difundir el procedimiento de las PQRSD, incluyendo las peticiones verbales producto de la interacción con los ciudadanos y/o cliente.	Procedimiento actualizado	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/05/2016 a 31/07/2016
	2	Elaborar y publicar en los canales de atención la Carta de Trato Digno.	Pantallazo de la publicación	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/05/2016 a 31/05/2016
	3	Revisar y actualizar la política de administración de datos personales y difundirla	Documento con la política actualizada	Grupo Telemática	01/04/2016 a 30/07/2016
	4	Verificar los formatos de autorización de recolección y aviso de privacidad de acuerdo a la normatividad	Acta de verificación	Grupo Telemática	01/04/2016 a 30/07/2016
	5	Difundir los nuevos formatos de autorización de recolección y aviso de privacidad de acuerdo a la normatividad	Documento de socialización	Grupo Telemática	01/06/2016 a 30/07/2016

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2	Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13 Página 36 de 41
--	--	--

Relacionamiento con el ciudadano	1	Diseñar y aplicar encuestas de percepción de 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 trimestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	2	Conformar un grupo técnico e interdisciplinario que fije el alcance y objetivos del ejercicio de la caracterización.	Oficio de designación	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 15/06/2016
	3	Realizar la Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad.	Informes de avance de caracterización trimestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	4	Presentar a los directivos para autorización de la Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad	Registro de socialización	Grupo técnico e interdisciplinario	01/12/2016 a 31/12/2016
Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	1	Incorporar dentro del Manual de Inducción y reinducción temas transversales de servicio al ciudadano y/o cliente	Acto Administrativo del Manual de Inducción y reinducción actualizado	Grupo Talento Humano	01/05/2016 a 30/08/2016
	2	Divulgar por los diferentes medios de comunicación los canales disponibles para el recibo de las PQRSD con la descripción de los horarios que le permitan al ciudadano acceder al medio fácilmente	Informes trimestrales de divulgación	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	3	Elaborar informe trimestral sobre el comportamiento de la PQRSD 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 PQRSD, publicado.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	4.	Realizar seguimiento al componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril(16-05-2016), 31 agosto (12-09-2016) y 31 de diciembre (16-01-2017)

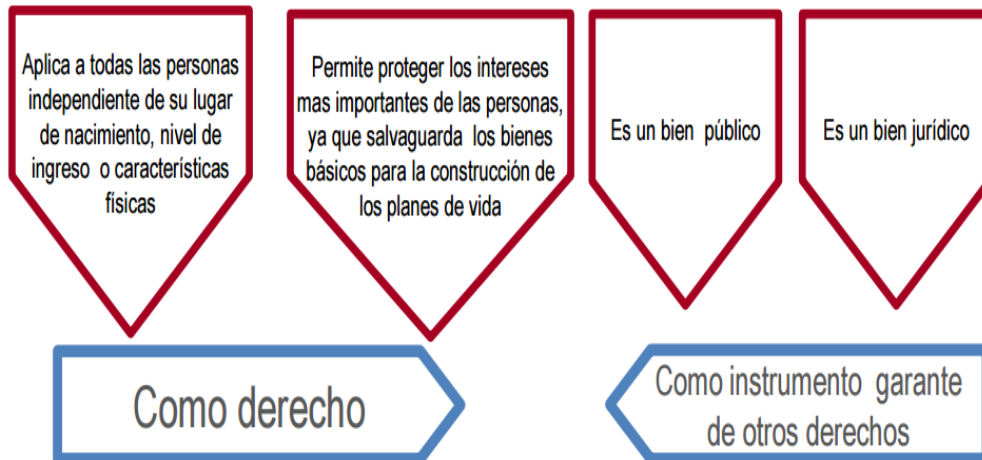
7.5 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

El Fondo Rotatorio de la policía de acuerdo a la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, crea unas acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

El acceso a la información como derecho fundamental

Es el Derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.



Fuente. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/PAAC-17-34.pdf>






PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 38 de 41

7.5.1 ACTIVIDADES

CRONOGRAMA					
COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META Y PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1 Actualizar el Link de "Transparencia y acceso a la información pública", en la Página Web de Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014.	Pantallazo trimestral de Link en la página web del FORPO	No. de lineamientos actualizados / No. lineamientos mínimos requeridos	Grupo Telemática	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	2 Evaluar el nivel de implementación de la Ley 1712 DE 2014 mediante la matriz de autodiagnóstico que dispone la Procuraduría General de la Nación	Avance trimestral de implementación de la Matriz de autodiagnóstico	Componentes implementados / Componentes que conforman la matriz	Grupo Telemática	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	3 Revisar y actualizar la información publicada en la página web relacionada con la gestión de cada proceso	Acta semestral de información actualizada en la página web	Acta de verificación realizada/ acta de verificación programada	Líderes de los quince procesos de la Entidad	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	4 Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre la importancia en la publicación de información de la página web.	Registro de sensibilización mensual	No de procesos sensibilizados/ No. de procesos de la Entidad	Grupo Telemática	01/04/2016 a 30/04/2016 01/05/2016 a 30/05/2016 01/06/2016 a 30/06/2016 01/07/2016 a 31/07/2016 01/08/2016 a 30/08/2016 01/09/2016 a 30/09/2016 01/10/2016 a 31/10/2016 01/11/2016 a 30/11/2016 01/12/2016 a 31/12/2016
	5 Publicar Información útil a los ciudadanos adicional a la mínima obligatoria.	Pantallazo trimestral de información publicada	Procesos con información publicada adicional/ procesos que identificaron información adicional a publicar	Grupo Telemática	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</p>	<p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2</p>	<p>Fecha (año-Mes Día): 2016/06/13</p> <p>Página 39 de 41</p>
--	---	---

LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA PASIVA	1	Actualizar el procedimiento de las PQRSD incluyendo los estándares de contenido y oportunidad (por escrito, medio electrónico o físico, objetivo, veraz, entre otros.)	Procedimiento actualizado	No procedimientos actualizados/ No. procedimientos a actualizar	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/05/2016 a 31/07/2016
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	Levantar información, sobre las categorías sujeto obligado, registro publicado, registro disponible para ser solicitado por el público (actualizado y veraz)	Informe trimestral de avance del Inventario de activos de información	Informe realizado / informe programado	Grupo Gestión Documental	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016
	2	Realizar el Inventario de activos de información aprobado	Inventario de activos de información aprobado	Inventario realizado / inventario programado	Grupo Gestión Documental	01/10/2016 a 31/12/2016
	3	Levantar información, para diseñar el índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	Informe trimestral de avance del índice de información clasificada y reservada	Informe de avance realizado / informe programado	Grupo Gestión Documental / Oficina Asesora jurídica	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016
	4	Presentar el índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	Documento que contiene el índice de información clasificada y reservada aprobado	Índice de información realizado / Índice de información programado	Grupo Gestión Documental / Oficina Asesora jurídica	01/10/2016 a 31/12/2016
	5	Elaborar un esquema de publicación de información (información mínima publicada, en sitio web oficial, publicada con anterioridad, de interés por la ciudadanía, entre otros)	Esquema y/ o matriz de publicación de información	Esquema elaborado / esquema establecido	Grupo Telemática / Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	6	Elaborar la Resolución para dar cumplimiento a los instrumentos de gestión de la información	Resolución aprobada y publicada en la página web	Documento planeado/ documento programado	Grupo Gestión Documental / Oficina Asesora jurídica	01/12/2016 a 31/12/2016
		Divulgar los instrumentos y la resolución para dar cumplimiento a los instrumentos de gestión de la información	Acta de divulgación de los instrumentos de información	Actividad de divulgación realizada /acta de divulgación programada	Grupo Gestión Documental	01/12/2016 a 31/12/2016
	6	Actualizar el programa de Gestión Documental aplicando los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2013 o que fije el Archivo General de la Nación	Programa de Gestión documental actualizado	Programa actualizado / programa proyectado a actualizar	Grupo Gestión Documental	01/03/2016 a 30/07/2016



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 40 de 41

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población invidente	Banner informativo	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Grupo Telemática	01/03/2016 a 30/05/2016
	2	Socializar la configuración de la información de la página web en el idioma inglés	Documento de socialización	Documento de socialización realizado / documento de socialización programado	Grupo Telemática	01/03/2016 a 30/05/2016
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	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 trimestral de solicitudes acceso a la información	Informe de avance realizado / informe programado	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/04/2016 a 08/07/2016 11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017
	2	Realizar seguimiento al componente transparencia y acceso a la información	Informe de seguimiento	Informe realizado / informe programado	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril(16-05-2016), 31 agosto (12-09-2016) y 31 de diciembre (16-01-2017)

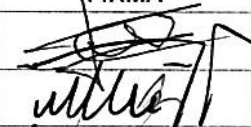




PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2

Fecha (año-Mes Día):
2016/06/13

Página 41 de 41

Se firma por los responsables de los ajustes efectuados en la versión 2:

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Economista WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA	Coordinador Grupo Credito y Cartera	
Adm Emp WILLIAM SANDOVAL BARRERO	Coordinador Grupo Talento Humano	

HISTORICO DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
01	16/03/2016	Emisión y Publicación Inicial
02	08/06/2016	<p>Se incluyen en el Numeral 6.1 Planeación estratégica de alto gobierno, las actividades que desarrollara la entidad a fin de fortalecer el corporativo.</p> <p>Teniendo en cuenta la recomendación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública , En el numeral 7.2 “RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES” se incorporan acciones para la reformulación de la estrategia de racionalización de trámites en el SUIT</p> <p>En el numeral 7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO en una de las acciones del subcomponente “Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias”, se modifica la palabra procedimiento por manual, teniendo en cuenta que la Entidad solo cuenta con un manual de inducción y reinducción, y se ajusta la fecha de finalización de la acción.</p>