

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO****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
Adm Emp. BLANCA
CRISTANCHO VALERO
Profesionales Oficina Asesora
de Planeación

Revisó:

[Signature]
Mayor
CARLOS ANTONIO ARDILA
ROCHA
Jefe Oficina Asesora de
Planeación

Autorizó:

[Signature]
Brigadier General
OSCAR ATEHORTUA DUQUE
Director General

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 PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL**
 - 6.2.1 MAPA ESTRATEGICO**
 - 6.2.2 PLAN DE ACCIÓN**
 - 6.2.3 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**



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 trámites
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

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).
- 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).



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 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 Secretaría 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 título 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

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.

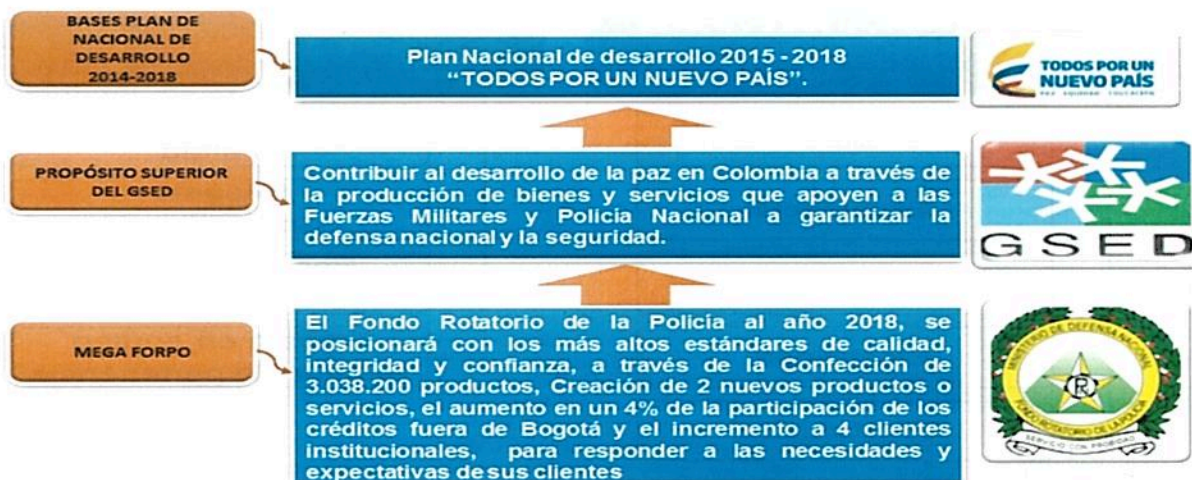
Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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 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 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.

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

Lealtad

Respeto

Compromiso

Responsabilidad

Tolerancia

Trabajo en equipo

Sentido de pertenencia

6.2.1 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

6.2.2 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 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 |
| 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------|------|------|---|
| 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 desarrollo de los procesos misionales. | 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 |
| | 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----|------|------|-------------|
| | 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 |
| 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 12 de 37

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------|----|-------------|
| | 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 |
| | 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------|------|-------------|
| 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

6.2.3 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





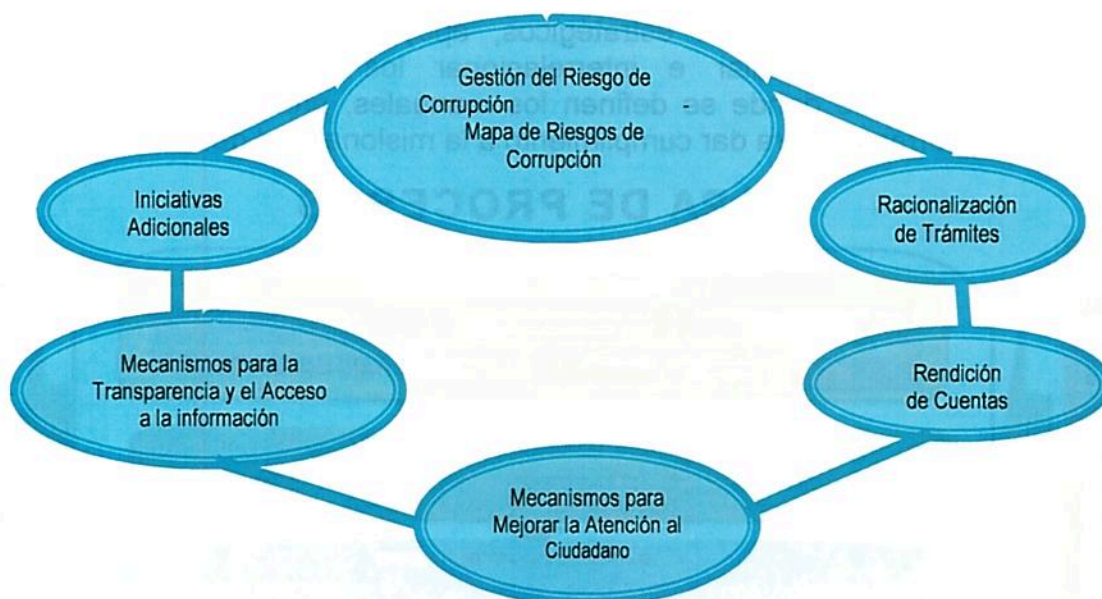
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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 Secretaria 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 las siguientes actividades:



7.1.2 ACTIVIDADES

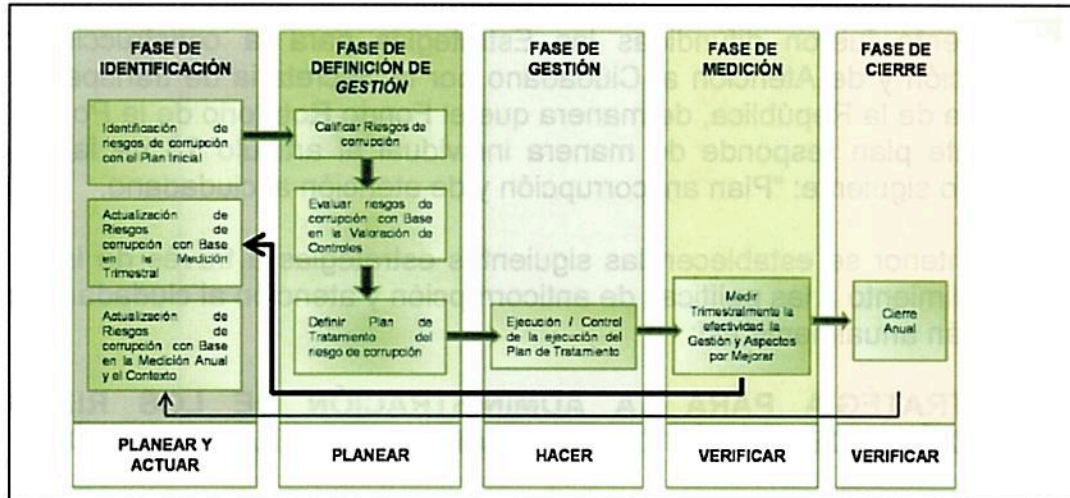
7.1.2.1 Revisar y actualizar la metodología para la administración de riesgos

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:



- **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.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- **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.

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 mitiguen el impacto en cuanto a los riesgos de corrupción.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 |
| 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) |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

| 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

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 20 de 37

| | | | | | | |
|---|------------|---|-------------------------|---|--|--|
| 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 interventoria 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 personales.</p> <p>2. Falta de conocimiento, entendimiento o aplicación de los principios y valores de la Entidad, así como del empoderamiento del cargo asignado.</p> <p>3. Manipulación de los requisitos de los bienes y/o servicios por parte de los clientes en Grupo con funcionarios del grupo ADCON.</p> <p>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.</p> <p>2. Acta de compromiso anticorrupción.</p> <p>3. Evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas.</p> <p>4. Revisión por parte del Asesor Jurídico ADCON, del proceso a adjudicar.</p> | <p>1. Visitas domiciliarias y estudios de seguridad al personal Grupo ADCON.</p> <p>2. Realizar charlas y jornadas de sensibilización contra la corrupción.</p> <p>3. Inducción y reintroducción al personal Grupo ADCON.</p> | Coordinador Grupo de Adquisiciones y Contratos |
| 2 | Misionales | <p>1. fuga de información exclusiva a través de fuente humana que pueda beneficiar a un tercero</p> <p>2. Hurto de los elementos por falta de custodia en la bodega.</p> | 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):

2016/03/16

Página 21 de 37

| | | | | | | |
|---|------------|---|-------------------------|---|---|---|
| 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 dádivas 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

| | | | | | | |
|---|-------|---|---------------------|--|--|--------------------------------------|
| 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 determinó que en la Entidad no se identificaron trámites por cuanto los usuarios de los procesos misionales no tienen que desarrollar requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, para obtener un producto o servicio.

Sin embargo, y en atención a que el usuario realiza acciones de manera voluntaria para obtener un producto o un servicio del Fondo Rotatorio de la Policía, se identificó un **procedimiento administrativo** en el proceso de créditos, el cual está registrado en el SUIT-Sistema Único de Información de Trámites y está siendo objeto de actualización de manera permanente.



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 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:



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

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

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.

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.



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 ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):

2016/03/16

Página 27 de 37

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3. Rendición de Cuentas

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
|---|---|---|---|---|
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 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 |
| | 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 ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 |
| | 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 de 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 |

| | | |
|---|--|--|
| <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA</div> | <div>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</div> | <div>Fecha (año-Mes Día): 2016/03/16</div> |
| | | <div>Página 29 de 37</div> |

| | | | | | |
|--|---|---|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | 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.

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 | | | | | |
| SUBCOMPO NENTE | 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) |



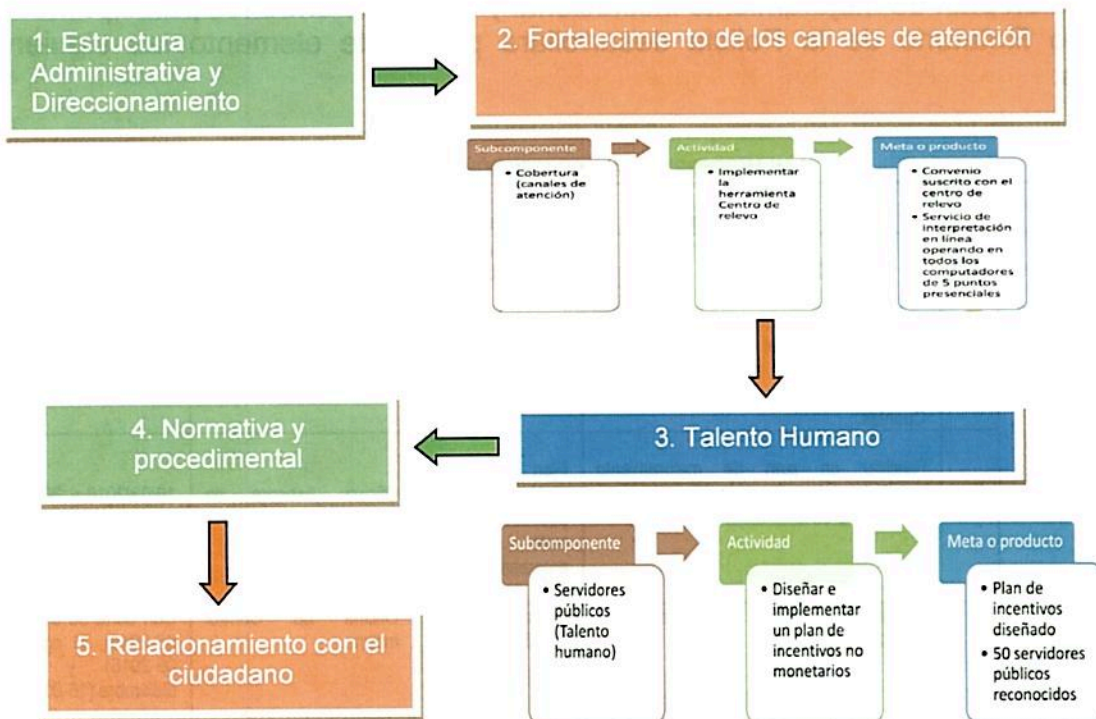
7.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

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>



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 31 de 37

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 | RESPONSABLE | FECHA PROGRAMADA |
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 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 |
| | 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 PQRS, 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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 32 de 37

| | | | | | |
|--|----|--|--|------------------------------------|--|
| | 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 |
| 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 procedimiento de inducción y reinducción temas transversales de servicio al ciudadano y/o cliente | Procedimiento actualizado | Grupo Talento Humano | 01/05/2016 a 30/06/2016 |
| | 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

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 |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 35 de 37

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|
| 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 |
| | 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 |
| ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | 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

Fecha (año-Mes Día):
2016/03/16

Página 36 de 37

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---------------------------------|--|
| 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

Fecha (año-Mes Día):

2016/03/16

Página 37 de 37

Se firma por los responsables de su ejecución y monitoreo:

| NOMBRE | DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD | FIRMA |
|--|--|-------|
| Mayor CARLOS ANTONIO ARDILA ROCHA | Jefe Oficina Asesora de Planeación | |
| Abogada ELVIA CONSTANZA GARCÍA ORTEGA | Profesional de Defensa Oficina Control Interno | |
| Teniente ANDRES MAURICIO SUÁREZ POLANCO | Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| Mayor BENJAMIN CÁCERES ACOSTA | Coordinador Grupo Telemática | |
| Ing. de Mercados ANDREA MILENA CASALLAS MARTINEZ | Coordinadora Grupo Mercadeo y Comunicaciones | |
| Subintendente LEDER RAMÓN REDONDO PEÑATE | Coordinador Grupo Gestión Documental | |
| Adm .Emp. WILLIAM SANDOVAL BARRERO | Coordinador Grupo Talento Humano | |

