









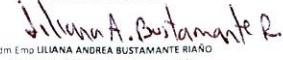

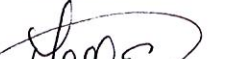
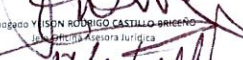


|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN TICS -EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR - GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DE CRÉDITOS Y CARTERA - GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO  |   |  |  |                          |   |  | Página: 1 de 4                  |            |            |                                    |
|--|---|---|--|--|--------------------------|---|--|---------------------------------|------------|------------|------------------------------------|
|  |   |   |  |  |                          |   |  | Código: GE-FR-010               |            |            |                                    |
|  |   |   |  |  |                          |   |  | Vigente a partir de: 02/10/2024 |            |            |                                    |
|  | PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025   |   |  |  |                          |   |  | Versión: 1                      |            |            |                                    |
| Objetivo<br>(Estratégico ó proceso)  | Alineación<br>(Estrategia -Meta,<br>MIPG -Política,<br>Normatividad)  | Nombre del plan                           | Descripción de la Tarea  | Registro o evidencia   | Fecha<br>Inicio          | Fecha<br>Final  | Responsable de la ejecución de la tarea                              | Recursos (Presupuesto)          |            |            |                                    |
| Objetivo del Proceso Evaluación Independiente. Verificar la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno con la finalidad de fortalecer la cultura del control para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad desde una visión estratégica, con un enfoque preventivo que genere impacto positivo en los grupos de valor e interés.   |   |   | Desarrollar mecanismos para la apropiación del código de integridad de la Entidad por parte de los grupos de valor e interés interno en todos los niveles.   | Documento soporte de las actividades desarrolladas                           | 3/03/2025<br>01/07/2025  | 30/05/2025<br>26/09/2025  | Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Juzgamiento              | \$ 0,00                         |            |            |                                    |
|  |   |   | Realizar sensibilización en temas de conflictos de intereses u declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.   | Documentos soportes de las sensibilizaciones                                 | 10/03/2025<br>11/08/2025 | 30/04/2025<br>26/09/2025  | Jefe Oficina Asesora Jurídica  |                                 |            |            |                                    |
|  |   |   | Gestionar el desarrollo del curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública (Cump. Ley 2016 de 2020), para que los todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad (que no lo han realizado)   | Documento soporte del personal que realizo el curso                          | 01/05/2025               | 12/09/2025  | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                   |                                 |            |            |                                    |
|  |   |   | Elaborar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas obligados por la ley 2013 de 2019.   | Informe  | 01/05/2025               | 27/06/2025  | Jefe Oficina Control Interno   |                                 |            |            |                                    |
| COMPONENTE 4. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (OPA) - OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.<br>Estrategia. Teniendo en cuenta el tipo de racionalización administrativa con la que cuenta la Entidad, por su naturaleza jurídica, la estrategia se encuentra enfocada en mantener y fortalecer la herramienta tecnológica para la racionalización del "Otro Procedimiento Administrativo –OPA" del programa de créditos, registrado en el Sistema Único de Información de Trámites y Servicios de la Administración Pública (SUIT).  |   |   |  |  |                          |   |  |                                 |            |            |                                    |
| Objetivo del Proceso Gestión Estratégica y Planeación. Establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y ejecución de la planeación a nivel estratégico, táctico y operacional que permitan el cumplimiento del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.  |   |   | Revisar y actualizar el OPA registrado en el Sistema SUIT, con la información de los lineamientos para el otorgamiento de créditos.  | Documento soporte  | 01/02/2025               | 31/03/2025  | Coordinador (a) Grupo Crédito y Cartera                              | \$ 0,00                         |            |            |                                    |
|  |   |   | Sensibilizar a los beneficiarios del programa de créditos sobre la información registrada en la página web, modulo de créditos, y actualizada sobre la oferta institucional del OPA con apoyo de comunicaciones videoclips cortos, que contengan información del uso del modulo de créditos (consultas, registro solicitudes, tramite certificado, entre otros aspectos), en lenguaje claro y de forma permanente  | Documento soporte de las actividades ejecutadas                              | 17/02/2025<br>04/08/2025 | 26/05/2025<br>21/11/2025  |  |                                 |            |            |                                    |
|  |   |   | Registrar de forma permanente la información del OPA en el SUIT, en relación a los requerimientos de los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación.  | Documento soporte de la actualización del cargue de la información semestral | 17/02/2025<br>04/08/2025 | 25/04/2025<br>24/10/2025  |  |                                 |            |            |                                    |
| Objetivo del Proceso Gestión de Créditos y Cartera. Recepcionar, analizar y tramitar las solicitudes de créditos de los beneficiarios para satisfacer sus necesidades, en aras de contribuir a su bienestar, propendiendo por una cartera sana en cumplimiento de los lineamientos legales.  |   |   |  |  |                          |   |  |                                 |            |            |                                    |
| Objetivo del Proceso TICS. Gestionar, administrar y controlar la documentación e información producida y recibida, durante el ciclo documental de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación, valoración y disposición final, con el fin de garantizar la protección como patrimonio histórico de la entidad, facilitando su consulta y conservación como garante de los derechos de los grupos de valor e interés en cumplimiento a lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. | Política MIPG. Gestión Estratégica del Talento Humano - Integridad - Planeación Institucional - Fortalecimiento organizacional y simplificación - Compras y Contratación Pública- Gestión del Conocimiento- Control Interno- Gobierno Digital - Seguridad Digital - Defensa Jurídica - Servicio al Ciudadano- Racionalización de Trámites- Participación Ciudadana en la Gestión Pública- Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional - Transparencia y Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción -Gestión Documental | PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA | COMPONENTE 5. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA<br>Estrategia. Como mecanismo de transparencia en la gestión de la Entidad, y participación de los grupos de valor e interés internos y externos, el objetivo de la presente estrategia esta focalizado en fortalecer la rendición de cuentas mediante los canales de comunicación con el fin de informar e interactuar de forma permanente los proyectos, programas, logros, y demás temas de interés, garantizando la participación ciudadana, promoviendo la transparencia y acceso a la información , entre otros aspectos, a través de los componentes de Información (Informar avances y resultados de la gestión en calidad y en lenguaje comprensible), Diálogo (Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones), Responsabilidad (incentivos y evaluación – Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar), Participación Ciudadana (espacio de promoción y control social, mediante acciones de participación en los diferentes procesos de promoción). |  |                          |   |  |                                 |            |            |                                    |
|  |   |   | Subcomponente Información. Informar a los grupos de valor e interés los resultados alcanzados en el desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2024.  | Informe aprobado y publicado   | 01/03/2025               | 31/07/2025  | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                   | \$ 0,00                         |            |            |                                    |
|  |   |   | Subcomponente Información. Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.  | Informe publicado  | 01/01/2025<br>01/07/2025 | 31/07/2025<br>30/01/2026  |  |                                 |            |            |                                    |
|  |   |   | Subcomponente Información. Informar de manera permanente la gestión de la entidad, en los canales de comunicación de la entidad con información clara, oportuna y transparente.  | Documento soporte publicaciones  | 01/03/2025<br>14/07/2025 | 16/05/2025<br>12/09/2025  | Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones | \$ 0,00                         |            |            |                                    |
|  |   |   | Objetivo del Proceso Gestión de las Comunicaciones. Direccionar y gestionar las comunicaciones mediante estrategias y herramientas efectivas que permitan el fortalecimiento y posicionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía   |  |                          | Subcomponente Diálogo. Programar y desarrollar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2024   | Documento soporte desarrollo de la misma                             |                                 | 01/03/2025 | 31/07/2025 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
|  |   |   |  |  |                          | Subcomponente Diálogo. Establecer cronograma para el desarrollo de las actividades a ejecutar en pro del desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2024 | Cronograma aprobado y socializado                                    |                                 | 01/03/2025 | 30/04/2025 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |



|  | GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN TICS -EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR - GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DE CRÉDITOS Y CARTERA - GESTIÓN Y CONTRO DISCIPLINARIO |                 |  |   |                          |                          |  | Página: 1 de 4                  |
|---|---|-----------------|--|---|--------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
|   | PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025   |                 |  |   |                          |                          |  | Código: GE-FR-010               |
|   |   |                 |  |   |                          |                          |  | Vigente a partir de: 02/10/2024 |
|   |   |                 |  |   |                          |                          | Versión: 1   |                                 |
| Objetivo<br>(Estratégico ó proceso)   | Alineación<br>(Estrategia -Meta,<br>MIPG -Política,<br>Normatividad)  | Nombre del plan | Descripción de la Tarea  | Registro o evidencia  | Fecha<br>Inicio          | Fecha<br>Final           | Responsable de la ejecución de la tarea  | Recursos (Presupuesto)          |
|   |   |                 | <b>COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPAS DE RIESGOS.</b><br><b>Estrategia.</b> De acuerdo a la guía de administración de riesgos y manual interno de la Entidad, la Oficina Asesora de Planeación brinda acompañamiento permanente a los líderes de procesos y áreas de trabajo mediante sensibilizaciones y actividades de formulación, identificación, monitoreo y actualización de los riesgos.  |   |                          |                          |  |                                 |
|   |   |                 | Revisar y actualizar el mapa de riesgos de corrupción con sus respectivos controles  | Matriz mapa de riesgos aprobado y socializado                       | 02/01/2025               | 31/01/2025               | Jefe Oficina Asesora de Planeación   | \$ 0,00                         |
|   |   |                 | Realizar actividades de socialización del mapa de riesgos de corrupción a los grupos de valor e interés interno.   | Documento soporte socialización                                     | 03/02/2025               | 28/02/2025               | Jefe Oficina Asesora de Planeación   |                                 |
|   |   |                 | Revisar y actualizar la política de administración de riesgos, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos internos  | Política aprobada y socializada                                     | 03/02/2025               | 30/04/2025               | Jefe Oficina Asesora de Planeación   |                                 |
|   |   |                 | Realizar análisis y ajustes de los riesgos de la Entidad permanentemente (corrupción, seguridad de la información, pérdida reputacional, económica, corrupción, fiscales y de gestión)   | Matriz de riesgos con sus respectivos controles aprobadas           | 03/02/2025               | 27/06/2025               | Jefe Oficina Asesora de Planeación   |                                 |
|   |   |                 | Revisar y monitorear periódicamente el cumplimiento del mapa de riesgos de seguridad de la información, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios, reportando la materialización de riesgo  | Informe de seguimiento  | 03/02/2025<br>01/07/2025 | 15/07/2025<br>15/01/2026 | Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones   |                                 |
|   |   |                 | Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción, pérdida reputacional, económica, corrupción, fiscales y de gestión a través de la evaluación de las acciones de mitigación, evaluando la eficacia de los controles y la materialización con sus acciones de contingencia   | Matriz de riesgos e informe de seguimiento detallado                | 03/02/2025<br>01/07/2025 | 15/07/2025<br>15/01/2026 | Jefe Oficina Asesora de Planeación   |                                 |
|   |   |                 | Presentar en el comité institucional de gestión y desempeño y comité coordinación de control interno, el resultado de la gestión de riesgos.   | Acta de reunión   | 01/02/2025<br>01/08/2025 | 31/07/2025<br>30/01/2026 | Jefe Oficina Asesora de Planeación   |                                 |
|   |   |                 | Presentar cumplimiento del Plan Anual de Auditorías basada en riesgos, y seguimientos, en el comité de coordinación de control interno.  | Acta de reunión   | 01/02/2025<br>01/07/2025 | 27/06/2025<br>26/12/2025 | Jefe Oficina Control Interno   |                                 |
|   |   |                 | <b>COMPONENTE 2. REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA.</b><br><b>Estrategia.</b> De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 artículo 23 y la herramienta de gestión del Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), la Entidad con el fin de fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción y los canales de comunicación con los grupos de valor e interés interno y externo, establece las diferentes tareas. |   |                          |                          |  |                                 |
|   |   |                 | Establecer mediante documento oficial los canales de denuncia y redes institucionales (atención presencial, telefónica, enlace sitio web y módulos de la misma, correos electrónicos, canal de denuncia contra actos de corrupción, notificaciones judiciales, reportes o seguimientos a casos de conflictos de interés, redes sociales, entre otros aspectos).  | Documento oficial aprobado y socializado                            | 03/02/2025               | 31/03/2025               | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano - Coordinador (a) Grupo tecnologías de la Información y Comunicaciones   | \$ 0,00                         |
|   |   |                 | Realizar piezas graficas con información alusiva a la canales de denuncia, redes institucionales, medios de comunicación y de atención de la entidad, como de gestión documental, y socializarlas a los grupos de valor e interés interno y externo de la Entidad.   | Documento soporte de la socialización en los medios de comunicación | 17/02/2025<br>04/08/2025 | 30/04/2025<br>28/11/2025 | Coordinador (a) Grupo tecnologías de la Información y Comunicaciones   |                                 |
|   |   |                 | Revisar y/o actualizar el instructivo de atención al ciudadano   | Instructivo aprobado y socializado                                  | 03/02/2025               | 31/03/2025               | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano - Grupo tecnologías de la Información y Comunicaciones   |                                 |
|   |   |                 | <b>COMPONENTE 3. LEGALIDAD, INTEGRIDAD Y CONFLICTOS DE INTERESES</b><br><b>Estrategia.</b> Como mecanismo de prevención se revisará y creará un código de conducta, junto actividades que mitiguen la posible materialización de riesgos en temas como: actos de corrupción, código de integridad, conflictos de interés, entre otros aspectos, con el fin de fortalecer la cultura de transparencia.  |   |                          |                          |  |                                 |
|   |   |                 | Revisar internamente y establecer un código de conducta, una guía sencilla y fácilmente comprensible para todo el personal civil, que explica exhaustivamente los sobornos, los obsequios y la hospitalidad, los conflictos de intereses y las actividades posteriores a la separación, que explique como proceder en cada caso  | Código de conducta aprobado y socializado                           | 03/02/2025               | 27/06/2025               | Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Juzgamiento- Instrucción<br>Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano - Grupo tecnologías de la Información y Comunicaciones |                                 |
|   |   |                 | Incluir dentro de la inducción y reinducción temas de legalidad, integridad, código de integridad, y dentro del plan de capacitación temas que mitiguen materialización de riesgos en los respectivos temas  | Documentos soportes de las actividades desarrolladas                | 03/02/2025<br>01/07/2025 | 27/06/2025<br>30/11/2025 | Coordinador (a) Grupo Talento Humano   |                                 |



|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN TIC'S - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR - GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DE CRÉDITOS Y CARTERA - GESTIÓN Y CONTRO DISCIPLINARIO |                          |   |   |  |  |   | Página: 1 de 4                  |  |
|--|---|--------------------------|---|---|--|--|---|---------------------------------|--|
|  |   |                          |   |   |  |  |   | Código: GE-FR-010               |  |
|  |   |                          |   |   |  |  |   | Vigente a partir de: 02/10/2024 |  |
|  | PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025   |                          |   |   |  |  |   | Versión: 1                      |  |
| Objetivo<br>(Estratégico ó proceso)  | Alineación<br>(Estrategia -Meta,<br>MIPG -Política,<br>Normatividad)  | Nombre del plan          | Descripción de la Tarea   | Registro o evidencia                        | Fecha<br>Inicio                        | Fecha<br>Final                         | Responsable de la ejecución de la tarea                             | Recursos (Presupuesto)          |  |
| <p>grupos de valor e interés a través de mecanismos que permitan aumentar la confianza, satisfacción y el acceso a los servicios de la Entidad mediante la entrega de información oportuna, veraz y confiable.</p> <p>Objetivo del Proceso Gestión y Control Disciplinario. Adelantar el procedimiento de instrucción y Juzgamiento disciplinario por las acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones, procesos, subprocesos o extralimitación de éstas, en las que hayan incurrido en faltas establecidas en el Código General Disciplinario, contra servidores y ex-servidores públicos de la Entidad y funcionarios que de manera transitoria cumplan funciones públicas, para preservar el correcto desarrollo de la función pública y la disciplina.</p> |   |                          | Subcomponente Diálogo. Tramitar y Atender según competencia, las inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación Chat, Modulo registro PQRCF, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), correo electrónico, entre otros, de los ciudadanos y partes interesadas (chat, redes sociales), como fomento de diálogo y participación ciudadana.                                | Informe                                     | 01/02/2025<br>01/07/2025               | 18/07/2025<br>10/01/2026               | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano | \$ 0,00                         |  |
|  |   |                          | Subcomponente Responsabilidad. Informar a los grupos de valor e interés en la audiencia pública de rendición de cuentas las acciones de mejora desarrolladas de acuerdo a las debilidades identificadas en la audiencia de la vigencia anterior, y el estado de las mismas  | Documento soporte                           | 1/03/2025                              | 31/07/2025                             | Jefe Oficina Control Interno  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Responsabilidad. Elaborar plan de mejoramiento o plan de trabajo (mejora) resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas vigencia 2024  | Plan aprobado y publicado                   | 1/03/2025                              | 31/07/2025                             | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Responsabilidad. Publicar el Programa transparencia y ética pública, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo aprobados en la vigencia 2025.   | Documento soporte publicación               | 1/01/2025                              | 31/01/2025                             | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Participación Ciudadana- Consulta. Gestionar con GUTIC elaboración pieza grafica para consultar e invitar a los grupos de valor e interés en la construcción de la planeación vigencia 2025 (Programa transparencia y ética pública, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas. | Documento soporte                           | 1/01/2025                              | 31/01/2025                             | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Participación Ciudadana- Formulación y planeación. Socializar la propuesta del Programa transparencia y ética pública, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana a los grupos de valor e interés, como momento de consulta, formulación, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas. | Documento soporte                           | 1/01/2025                              | 31/01/2025                             | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Control y Evaluación. Convocar como mecanismo de participación ciudadana a los entes de control y ciudadanía en general a los diferentes procesos de contratación   | Documento soporte de convocatoria           | 01/02/2025<br>01/07/2025               | 27/06/2025<br>31/12/2025               | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Control y Evaluación. Publicar en la página web los proyectos de inversión vigentes de la entidad.  | Documento soporte publicación               | 1/02/2025                              | 11/04/2025                             | Jefe Oficina Asesora de Planeación                                  |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente Control y Evaluación. Realizar seguimiento al Programa transparencia y ética pública y los componentes que lo conforman   | Informe aprobado y publicado                | 01/01/2025<br>01/05/2025<br>01/09/2025 | 15/05/2025<br>12/09/2025<br>16/01/2025 | Jefe Oficina Control Interno  |                                 |  |
|  |   |                          | COMPONENTE 6. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO- SERVICIO A LA CIUDADANIA  |   |  |  |   |                                 |  |
|  |   |                          | Estrategia. Establecer acciones encaminadas en mejorar la calidad y accesibilidad a los servicios que presta y productos que ofrece la Entidad, para garantizar la satisfacción de los grupos de valor e interés a través de la atención con calidad y oportunidad.   |   |  |  |   |                                 |  |
|  |   |                          | Subcomponente planeación estratégica del servicio ciudadano. Realizar el autodiagnóstico de la política servicio al ciudadano establecido por el DAFF, y establecer plan de trabajo de las debilidades identificadas  | Autodiagnóstico y plan de trabajo aprobado  | 1/02/2025                              | 7/03/2025                              | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano | \$ 0,00                         |  |
|  |   |                          | Subcomponente fortalecimiento canales de atención. Desarrollar actividades para fortalecer los conocimientos y competencias de los funcionarios de la entidad en temas relacionados con atención a los grupos de valor e interés (cliente).   | Documento soporte actividades desarrolladas | 1/04/2025                              | 29/08/2025                             | Coordinador (a) Grupo Talento Humano                                |                                 |  |
| Subcomponente Gestión de Relacionamiento con los ciudadanos. Elaborar e implementar estrategias sobre la PQRCF recibidas, con el fin de fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor e interés internos y externos.   | Documento soporte de las actividades ejecutadas   | 17/03/2025<br>01/08/2025 | 30/05/2025<br>14/11/2025  |   |  |  |   |                                 |  |

|   | GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN TICS -EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR - GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DE CRÉDITOS Y CARTERA - GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO |                 |  |  |                          |  |  | Página: 1 de 4                  |
|--|--|-----------------|--|--|--------------------------|--|--|---------------------------------|
|  | PROGRAMA ESPECÍFICO VIGENCIA 2025  |                 |  |  |                          |  |  | Código: GE-FR-010               |
|  |  |                 |  |  |                          |  |  | Vigente a partir de: 02/10/2024 |
|  |  |                 |  |  |                          |  |  | Versión: 1                      |
| Objetivo<br>(Estratégico o proceso)  | Alineación<br>(Estrategia -Meta,<br>MIPG -Política,<br>Normatividad)   | Nombre del plan | Descripción de la Tarea  | Registro o evidencia   | Fecha<br>Inicio          | Fecha<br>Final   | Responsable de la ejecución de la tarea                              | Recursos (Presupuesto)          |
|  |  |                 | Subcomponente Evaluación de gestión y medición del servicio al ciudadano. Presentar a la Alta Dirección el comportamiento de la PQRS y comentarios en los medios de comunicación de la entidad, respecto a la gestión, cumplimiento y novedades presentadas. | Informe de clasificación y análisis PQRCF                          | 01/02/2025<br>01/07/2025 | 11/07/2025<br>31/12/2025   | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano  |                                 |
| COMPONENTE 7. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN   |  |                 |  |  |                          |  |  |                                 |
| Estrategia. Establecer acciones enfocadas a garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y grupos de valor e interés. |  |                 |  |  |                          |  |  |                                 |
|  |  |                 | Subcomponente Lineamientos de transparencia activa. Actualizar la información, en la Página Web de Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014.                                      | Formato ITA revisado y actualizado                                 | 01/02/2025<br>01/07/2025 | 30/06/2025<br>26/09/2025   | Coordinador (a) Grupo tecnologías de la información y Comunicaciones |                                 |
|  |  |                 | Subcomponente Lineamientos de transparencia pasiva. Realizar comité CRETQIS de manera mensual, con el fin de evaluar y analizar las quejas informes y sugerencias relacionadas con las partes interesadas internas y externas de la entidad.                 | Acta del semestre  | 01/02/2025<br>01/07/2025 | 27/06/2025<br>26/12/2025   | Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano  |                                 |
|  |  |                 | Subcomponente criterio diferencial de accesibilidad. Realizar un diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad e informar recomendaciones de mejora con el recurso financiero requerido para subsanar las debilidades identificadas               | Informe diagnóstico y recomendaciones de mejora presentado a DIGEN | 1/02/2025                | 30/04/2025   | Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la información y Comunicaciones | \$ 0,00                         |
|  |  |                 | Subcomponente elaboración de los instrumentos de gestión de la información. Revisar y actualizar, con apoyo de los grupos de la entidad el índice de información clasificada y reservada de la entidad.  | Índice de información clasificada y reservada actualizado          | 1/03/2025                | 30/05/2025   | Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la información y Comunicaciones |                                 |
|  |  |                 | Subcomponente monitoreo del acceso a la información pública. Crear y aplicar encuesta de satisfacción a los grupos de valor e interés interno y externo, sobre transparencia y acceso a la información pública de la entidad.                                | Informe con resultados y mejoras a implementar                     | 15/05/2025               | 29/08/2025   | Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la información y Comunicaciones |                                 |
| Elaboró:   |  |                 | Revisó:  |  |                          | Aprobó:  |  |                                 |
| <br>Adm Emio JUANMANUEL MUÑOZ MARTÍNEZ<br>Funcionario Oficina Asesora de Planeación   |  |                 | <br>Mayor SANDRA MILENA TORO VILLA<br>Subdirectora Operativa (e)   |  |                          | <br>Corone ANA MARIA LUQUEÑA RODRÍGUEZ<br>Directora General Fondo Rotatorio de la Policía |  |                                 |
| <br>Prof. DEL VALLE LUCIO CAPERA<br>Coordinador Grupo Tecnologías de la información y Comunicaciones  |  |                 | <br>Adm Emio LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIANO<br>Funcionaria Oficina Asesora de Planeación  |  |                          |  |  |                                 |
| <br>Adm Emio LOLY LUZ VILLARREAL PANTOJA<br>Coordinadora Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano  |  |                 | <br>Adm Financ y de Asesoría FISCAL DE JESUS ESTRADA MARTÍNEZ<br>Subdirector Administrativo y Financiero   |  |                          |  |  |                                 |
| <br>Abogado YIBSON ROLANDO CASTILLO BARRERO<br>Funcionario Oficina Jurídica   |  |                 | <br>Cef. PUNTA JAIRO GIL RODRÍGUEZ<br>Jefe Oficina Control Interno   |  |                          |  |  |                                 |
| <br>Econ. WILLIAM RICARDO TELLO NOVOA<br>Coordinador Grupo Crédito y Cartera  |  |                 |  |  |                          |  |  |                                 |