

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V6
	Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2023-01-26

1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :	Planeación Institucional – Compras y Contratación Pública – Talento Humano – Integridad- Transparencia y Acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción – Servicio al Ciudadano –Participación Ciudadana en la gestión pública – Racionalización de tramites – Gobierno digital – Gestión Documental – Control Interno.
2. Objetivo estratégico:	Modernizar la entidad junto con los sistemas de gestión en función de la eficacia, eficiencia y efectividad.
3. Objetivo del proceso:	Asesorar y dirigir a la entidad en la definición de lineamientos estratégicos que permitan estructurar, ejecutar, realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, con el fin de responder efectivamente el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos.
4. Objetivo del plan o programa:	Prevenir y luchar contra la corrupción a través de la formulación y desarrollo de acciones con el compromiso de los líderes de los componentes y servidores públicos de la Entidad, que coadyuven al control efectivo y fortalecimiento de la atención al ciudadano.
5. Marco Legal:	Ver matriz de requisitos legales y otros requisitos https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
6. Dependencia o cargo responsable:	Oficina Asesora de Planeación.
7. Recursos:	Talento Humano -Tecnológico – Infraestructura.

8. Cronograma de actividades

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
SUBCOMPONENTE 1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
1	Actualizar la política de administración de riesgos, de acuerdo a los ajustes internos de la entidad.	Documento actualizado y aprobado aprobación.	01/02/2023	28/02/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
2	Socializar política de administración de riesgo.	Registro filmico y registro de asistencia de la socialización.	01/03/2023	31/03/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)

SUBCOMPONENTE 2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN – CORRUPCIÓN – SEGURIDAD DIGITAL

3	Realizar análisis y ajustes de los riesgos de corrupción y de gestión de la entidad para mejorar la eficacia de los controles y su mitigación.	Informe de los resultados con el análisis de los riesgos de la Entidad.	01/02/2023	31/03/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) con los líderes de procesos.
---	--	---	------------	------------	--

SUBCOMPONENTE 3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN

4	Publicar la propuesta de los mapas de riesgos vigencia 2023 que permita la consulta, la divulgación y la participación de la ciudadanía y las partes interesadas.	Documentos soporte publicación	15/01/2023	27/01/2023	Administrador de riesgo de la ,entidad (Oficina Asesora de Planeación)
---	---	--------------------------------	------------	------------	--

SUBCOMPONENTE 4. MONITOREO Y REVISIÓN

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V6
	Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2023-01-26

5	Revisar y monitorear periódicamente el cumplimiento del mapa de riesgos seguridad de la información, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios, reportando la materialización de riesgo.	Informe con los resultados del seguimiento a riesgos.	01/02/2023 01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	12/04/2023 11/07/2023 11/10/2023 10/01/2024	Coordinador Grupo Telemática
6	Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos gestión y corrupción a través de la evaluación de las acciones de mitigación, evaluando la eficacia de los controles y la materialización con sus acciones de contingencia.	Informe con los resultados del seguimiento a riesgos.	01/02/2023 01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	12/04/2023 11/07/2023 11/10/2023 10/01/2024	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) con los líderes de procesos.

SUBCOMPONENTE 5. SEGUIMIENTO

7	Presentar en el comité institucional de gestión y desempeño y comité coordinación de control interno cuando se materialice algún riesgo o al menos dos veces en la vigencia.	Acta	23/01/2023 01/07/2023	10/07/2023 06/01/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
8	Presentar cumplimiento del Plan Anual de Auditorías basada en riesgos, y seguimientos, en el comité de coordinación de control interno.	Acta comité	23/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 20/12/2023	Jefe Oficina Control Interno

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (OPA – Otro Procedimiento Administrativo – Proceso Créditos).

Automatizar los trámites y procedimientos administrativos, facilitando el acceso a la información y ejecución de los mismos, que mitiguen los factores generadores de acciones tendientes a la corrupción.

Tipo de Racionalización: Racionalización Administrativa.

Acción específica de racionalización: 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).

Situación Actual: el programa de créditos se da a conocer al cliente final, mediante difusión presencial (atención personalizada), virtual (página web), radial (emisora institucional Policía Nacional), redes sociales (chat, Twitter, Facebook) y referidos.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Revisar y actualizar el OPA registrado en el Sistema SUIT, con la información de los lineamientos para el otorgamiento de créditos.	Acta de revisión y actualización del OPA en el Sistema SUIT.	01/02/2023	30/04/2023	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
2	Sensibilizar a los beneficiarios del programa de créditos sobre la información registrada y actualizada sobre la oferta institucional del OPA, en lenguaje claro y de forma permanente	Informe de difusión semestral	01/02/2023 01/07/2023	15/07/2023 15/01/2024	Coordinador Grupo Créditos y Cartera

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V6
	Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2023-01-26

3	Realizar encuesta de percepción del servicio y satisfacción del Cliente, en pro de la mejora continua del mismo.	Informe trimestral de resultados	01/02/2023 01/04/2023 01/07/2023 03/10/2023	10/04/2023 05/07/2023 10/10/2023 10/01/2024	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
4	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 trimestral	01/02/2023 01/05/2023 01/08/2023 01/11/2023	10/04/2023 10/07/2023 10/10/2023 10/01/2024	Coordinador Grupo Créditos y Cartera

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Afianza la relación Administración - Comunidad mediante la democratización de la información y fortalece la transparencia con los entes de control y otras entidades, en las actuaciones administrativas y la gestión desarrollada de manera oportuna y veraz, a través de los componentes de Información, Diálogo y Responsabilidad (evaluación e incentivos); mediante acciones que permitan un ejercicio a la ciudadanía evaluar la gestión y la importancia de las acciones a ejecutar en la vigencia de acuerdo al autodiagnóstico de rendición de cuentas y estrategia a realizar.

SUBCOMPONENTE 1. INFORMACIÓN (Informar avances y resultados de la gestión en calidad y en lenguaje comprensible)

El Fondo Rotatorio de la Policía adelanta actividades que permiten a la ciudadanía conocer la gestión realizada, a través de publicaciones de resultados y avances con la identificación del estado de la información (lenguaje claro, formato, accesibilidad, disponibilidad, etc.) junto a acciones orientadas a la difusión de datos, cumplimiento de metas (Misionales como estratégicas) y priorización de necesidades, con el fin de publicar y divulgar de forma permanente a través de las redes sociales, página web, buzón de sugerencias, informes de gestión, publicaciones permanentes, avisos informativos enterando a las partes interesadas y grupos de valor de las operaciones, bienes, servicios, actividades y proyectos propios de la Entidad.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Divulgar de forma permanente la información interna y externa relacionada con los lineamientos estratégicos de la alta dirección y los canales de atención a través de los diferentes mecanismos de publicación que le permitan al ciudadano acceder a la información fácilmente y de manera oportuna.	Documento con las piezas informativas, comunicados, videos, galería de fotos, informes, entre otros. (dos veces al año)	20/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 28/12/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.	Informe de Gestión de la entidad.	01/01/2023 01/07/2023	31/07/2023 31/01/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2022.	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web FORPO.	01/04/2023	31/07/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

SUBCOMPONENTE 2. DIÁLOGO (Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones)

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Plan específico:
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Código: F-1-1-05V6

Fecha: 2023-01-26

Se desarrolla a través de medios de comunicación como chat, foros electrónicos, audiencias, mesas de trabajo, espacios de rendición de cuentas, módulo PQRS, reuniones, etc., y prácticas que se realizan para dar explicaciones y justificaciones que corresponden a las inquietudes. De igual forma, se desarrolla en escenarios virtuales; garantizando la participación efectiva de los ciudadanos y grupos de valor, en los escenarios de diálogo. Para ello, se promoverán ejercicios colaborativos que garanticen la evaluación ciudadana de la gestión pública y el desarrollo de propuestas de mejora.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Tramitar y Atender según competencia, las inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación Chat, Modulo registro PQRS, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), correo electrónico, entre otros, de los ciudadanos y partes interesadas (chat, redes sociales), como fomento de dialogo y participación ciudadana.	Informes trimestral para el ministerio de defensa	20/01/2023 01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	10/04/2023 10/07/2023 10/10/2023 10/01/2024	Oficina Atención al Ciudadano Corresponsable. Oficina Control Interno
2	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2022.	Registro filmico del desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022.	14/02/2023	14/07/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

SUBCOMPONENTE 3. RESPONSABILIDAD (incentivos y evaluación – Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar)

Se desarrollaran actividades de responsabilidad, tales como acciones correctivas y de mejora, que refuerzan el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas, los cuales están orientados a promover, acompañar y reconocer los resultados de la gestión definiendo o asumiendo mecanismos de corrección o mejora; socializándolos a través de los medios de comunicación de la entidad, y atención a los requerimientos de los diferentes entes de control, entre otros. Este, elemento cierra el proceso de información – diálogo, el cual genera los aportes y la incorporación de los resultados de la rendición de cuentas a la gestión pública.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Realizar jornadas internas de rendición de cuentas presencial	Acta cuatrimestral	01/02/2023 01/06/2023 01/10/2023	31/05/2023 29/09/2023 29/12/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Retroalimentar a las partes interesadas 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.	Documento soporte	01/03/2023	18/07/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Realizar un plan de mejoramiento o plan de trabajo (mejora) resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas.	Plan de trabajo publicado en página web y cargado en la SVE.	01/03/2023	31/07/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

SUBCOMPONENTE 4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: F-1-1-05V6

Plan específico:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Fecha: 2023-01-26

La participación ciudadana, como espacio de promoción y control social, mediante acciones de participación, en donde se reciben recomendaciones u objeciones que permiten fortalecer el diálogo en el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas, de igual forma se incluyen los diferentes procesos de promoción de la participación, cuyo objetivo es disponer 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 - MURC.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
CONSULTA					
1	Realizar banner para consultar a las partes interesadas en la construcción de la planeación vigencia 2023 (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	Documento soporte	01/01/2023	31/01/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

FORMULACIÓN/ PLANEACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, NORMAS

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Socializar la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, formulación, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	Documentos soporte publicación	01/01/2023	31/01/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Divulgar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo aprobados, una vez efectuadas las observaciones y/o propuestas realizadas por las partes interesadas y ciudadanía en general.	Documentos soporte publicación	01/01/2023	31/01/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

CONTROL/ EVALUACIÓN

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Convocar como mecanismo de participación ciudadana a los entes de control y ciudadanía en general a los diferentes procesos de contratación	Documento de convocatoria y respuesta a los cuestionamientos recibidos	03/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 29/12/2023	Coordinador Grupo y Adquisiciones Contratos

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V6
	Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2023-01-26

2	Publicar en la página web los proyectos de inversión vigentes de la entidad.	Documento soporte de publicación	03/02/2023	17/07/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los componentes que lo conforman	Informe de seguimiento	Con corte 30 de abril (15-05-2023), 31 agosto (14-09-2023) y 31 de diciembre (16-01-2024)		Jefe Oficina Control Interno

ACCIONES TRANSVERSALES

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Gestionar sensibilizaciones para los servidores públicos relacionadas en participación ciudadana, ciclo de la gestión pública y control social	Acta con registro fotográfico y asistencia	03/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 29/12/2023	Coordinador Grupo Talento Humano

IMPLEMENTACIÓN/ EJECUCIÓN/ COLABORACIÓN

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Armonizar la política de atención al ciudadano de la entidad con la establecida por el GSED.	Documento soporte	15/02/2023	31/08/2023	Oficina Atención al Ciudadano

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO – SERVICIO AL CIUDADANO

Busca mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece la entidad.

El Fondo Rotatorio de la Policía como estrategia busca mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que presta y productos que ofrece para garantizar la satisfacción de los grupos de valor y partes interesadas a través de la atención con calidad y oportunidad requerida.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
-----	-----------	----------	--------------	-------------	-------------

SUBCOMPONENTE 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO CIUDADANO

1	Revisar y actualizar la caracterización de los grupos de valor existentes en la entidad, con el fin de hacer efectiva la comunicación de la gestión y aspectos relevantes de la misma.	Informe Caracterización actualizada	01/03/2023	29/09/2023	Líder Atención al Ciudadano
---	--	-------------------------------------	------------	------------	-----------------------------

SUBCOMPONENTE 2. FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL TALENTO HUMANO

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Realizar sensibilizaciones a los servidores públicos que integran la Entidad, en temas como: el protocolo de atención al cliente, tratamiento PQRS, atención incluyente y lenguaje claro.	Registro fílmico con registro de asistencia	03/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 29/12/2023	Líder Atención al Ciudadano
2	Realizar actualización y publicación de la carta del trato digno.	Documento soporte publicación y sensibilización	01/02/2023	31/05/2023	Líder Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTE 3. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: F-1-1-05V6

Plan específico:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Fecha: 2023-01-26

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Desarrollar estrategias sobre la PQRS recibidas a razón de fortalecer el relacionamiento con las partes interesadas.	Informe de clasificación y análisis PQRS incluyendo g	03/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 29/12/2023	Líder Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTE 4. CONOCIMIENTO AL SERVICIO AL CIUDADANO

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Socializar la política de protección de datos personales y las políticas de seguridad de la información a los servidores públicos y partes interesadas.	Registro filmico y registro de asistencia.	20/02/2023	30/06/2023	Coordinador Grupo Telemática

SUBCOMPONENTE 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y MEDICIÓN DE LA PERCEPCIÓN CIUDADANA

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	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 semestral	23/01/2023 01/07/2023	30/06/2023 29/12/2023	Líder Atención al Ciudadano

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Acciones encaminadas 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 ciudadanos.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
SUBCOMPONENTE 1. LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA ACTIVA					
1	Actualizar la información, en la Página Web de Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014.	Plan de actualización e informe de seguimiento	26/01/2023 01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	31/03/2023 30/06/2023 29/09/2023 28/12/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

SUBCOMPONENTE 2. LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA PASIVA

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	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.	Actas de reunión realizadas en el semestre	23/01/2023 01/07/2023	14/07/2023 25/01/2024	Líder Atención al Ciudadano

SUBCOMPONENTE 3. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Realizar un diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad y establecer plan de trabajo para atender posibles debilidades.	Diagnóstico y plan de trabajo	01/02/2023	31/05/2023	Coordinador Grupo Telemática

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Plan específico:
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Código: F-1-1-05V6

Fecha: 2023-01-26

SUBCOMPONENTE 4. ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	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	15/02/2023	30/06/2023	Coordinador Grupo Telemática Corresponsable. Coordinador Grupo Gestión Documental
2	Realizar socialización del programa de conservación documental y de sistema de conservación a las dependencias de la entidad	Registro filmico o fotográfico, y asistencia	03/02/2023	29/04/2023	Coordinador Grupo Gestión Documental

SUBCOMPONENTE 5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Crear y aplicar encuesta de satisfacción a las partes interesadas, sobre transparencia y acceso a la información pública de la entidad.	Informe de resultados con acciones a desarrollar	01/03/2023 01/09/2023	28/04/2023 31/10/2023	Líder Atención al Ciudadano

COMPONENTE 6. CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y GESTIÓN CONFLICTOS DE INTERESES

Busca fortalecer la cultura de la transparencia y la participación, la iniciativa propuesta está relacionada a la divulgación y socialización del Código de Integridad, como la de gestión de conflictos de intereses.

SUBCOMPONENTE 1. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Socializar el Código de Integridad a los servidores públicos de la entidad, y fortalecer su nivel de apropiación.	Registro fotográfico y asistencia con soporte de las actividades desarrolladas	02/02/2023	30/05/2023	Control Interno Disciplinario
2	Realizar campañas de apropiación del Código de Integridad	Registro fotográfico y asistencia con soporte de las campañas desarrolladas	02/02/2023 14/08/2023	28/04/2023 20/10/2023	Control Interno Disciplinario
3	Realizar sensibilización en el Código General Disciplinario vigente a fin de prevenir la ocurrencia de la falta disciplinaria.	Acta con registro asistencia	01/08/2023	30/08/2023	Control Interno Disciplinario

SUBCOMPONENTE 2. GESTIÓN CONFLICTOS DE INTERESES

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

Proceso:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: F-1-1-05V6

Plan específico:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Fecha: 2023-01-26

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	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.	Registro fotográfico y asistencia con soporte de las actividades desarrolladas	01/03/2023 01/09/2023	28/04/2023 20/10/2023	Jefe Oficina Asesora Jurídica Corresponsable. Control Disciplinario Interno
2	Actualizar y socializar el Manual de Contratación a contratistas y servidores públicos de la entidad, en donde se realice énfasis en la declaración de conflictos de intereses.	Documento soporte de socialización y publicación	01/04/2023	30/06/2023	Coordinador Grupo y Adquisiciones Contratos
3	Liderar y 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 lo realicen.	Control y seguimiento del desarrollo del curso	01/05/2023	31/08/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	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 de seguimiento	01/03/2023	09/06/2023	Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Liliana A. Bustamante R

Adm Emp LILIANA ANDREA
BUSTAMANTE RIAÑO
Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

Javier Ancizar
Economista JAVIER ANCIZAR
HERNÁNDEZ HINCAPIE
Asesor Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:

Sandra Yaneth Mora
Coronel SANDRA YANETH MORA
MORALES
Director General Fondo Rotatorio de la
Policía

**FONDO ROTATORIO
DE LA POLICÍA**


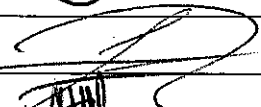

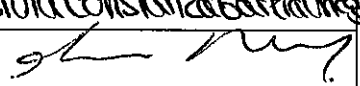
Proceso:
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Plan específico:
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

Código: F-1-1-05V6

Fecha: 2023-01-26

Se firma por los responsables de su ejecución y monitoreo:

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
Capitán HÉCTOR FLOREZ MONTEJO	Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos	
Capitán JOSÉ MIGUEL RUÍZ SOLORZANO	Coordinador Grupo Gestión Documental	
Teniente JENNIFER KATHERINE PRADA BLANCO	Jefe (e) Oficina Asesora Jurídica	
Subintendente CRISTIAN CAMILO LÓPEZ RODRÍGUEZ	Coordinador (e) Grupo Telemática	
Adm Emp LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO	Jefe (e) Oficina Asesora de Planeación	Liliana A. Bustamante R.
Adm Emp LIESEL JARIETH PRADA CASTRO	Coordinadora (e) Grupo Talento Humano	Liesel Prada
Adm Emp. SERGIO LEONARDO PAÉZ CASTAÑEDA	Coordinador Grupo Crédito y Cartera	Sergio Páez
Abogada ELVIA CONSTANZA GARCÍA ORTEGA	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	Elvia Constanza García Ortega
Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ	Jefe Oficina Control Interno	

9. Documentos Anexos:

Ver Guía construcción plan anticorrupción DAFP

LINK:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Estrategias+para+la+construcci%25C3%25B3n+del+Plan+Anticorrupti%25C3%25B3n+y+de+atenci%25C3%25B3n+al+ciudadano.pdf/7ea56bcc-82b1-49eb-b71a-8215964d32cc?version=1.1>