



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 trámites – Gobierno digital – Gestión Documental – Control Interno.
2. Objetivo estratégico:	Desarrollar estrategias que contribuyan al cambio en la cultura organizacional y de servicio al cliente – Fortalecer el modelo de direccionamiento estratégico.
3. 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.
4. Marco Legal:	Ver matriz de requisitos legales y otros requisitos https://www.forpo.gov.co/es/normatividad/normograma
5. Dependencia o cargo responsable:	Oficina Asesora de Planeación.
6. Recursos:	Talento Humano -Tecnológico – Infraestructura.

7. 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	Revisar y actualizar la política de administración de riesgos, de acuerdo a los ajustes internos de la entidad.	Documento actualizado y aprobado aprobación.	01/02/2024	17/04/2024	Administrador (a) de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
2	Socializar política de administración de riesgo.	Registro fílmico y registro de asistencia de la socialización.	04/05/2024	14/05/2024	Administrador (a) 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 la entidad permanentemente (corrupción, seguridad de la información, perdida reputacional, económica, corrupción, fiscales y de gestión)	Informe de los resultados con el análisis de los riesgos de la Entidad.	01/02/2024 01/06/2024	30/05/2024 25/10/2024	Administrador (a) 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 2024 que permita la consulta, la divulgación y la participación de la ciudadanía y las partes interesadas.	Documentos soporte publicación	15/01/2024	26/01/2024	Administrador (a) de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
---	---	--------------------------------	------------	------------	---

SUBCOMPONENTE 4. MONITOREO Y REVISIÓN

5	Revisar y monitorear periódicamente el cumplimiento del mapa de riesgos de seguridad de la información, y	Informe con los resultados del seguimiento a riesgos.	01/02/2024 01/07/2024	28/06/2024 15/01/2025	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicación
---	---	---	--------------------------	--------------------------	--



Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V8
Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2024-01-29

	si es necesario ajustarlo y publicar los cambios, reportando la materialización de riesgo.				
6	Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción, perdida 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.	Informe con los resultados del seguimiento a riesgos.	01/02/2024 01/07/2024	28/06/2024 15/01/2025	Administrador (a) 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, el resultado de la gestión de riesgos.	Acta	23/01/2024 01/07/2024	10/07/2024 06/01/2025	Administrador (a) 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	01/02/2024 02/07/2024	28/06/2024 24/12/2024	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.	01/02/2024	30/04/2024	Coordinador(a) 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	01/02/2024 01/07/2024	15/07/2024 15/01/2025	Coordinador (a) Grupo Créditos y Cartera

 <p>Fondo Rotatorio de la Policía</p>	<p>Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Código: F-1-1-05V8</p>
		<p>Fecha: 2024-01-29</p>

3	Realizar encuesta de percepción del servicio y satisfacción del Cliente, en pro de la mejora continua.	Informe trimestral de resultados	01/02/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	12/04/2024 12/07/2024 11/10/2024 10/01/2025	Coordinador (a) 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 cague de la información trimestral	01/02/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	12/04/2024 12/07/2024 11/10/2024 10/01/2025	Coordinador (a) 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, como expresión de control que busca un proceso transversal permanente de interacción.

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)	20/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 27/12/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicación
2	Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.	Informe de Gestión de la entidad.	01/01/2024 01/07/2024	31/07/2024 31/01/2025	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2023.	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web FORPO.	01/04/2024	31/07/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p>Fondo Rotatorio de la Policía</p>	Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V8
	Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2024-01-29

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

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 diálogo y participación ciudadana.	Informes trimestral para el ministerio de defensa	20/01/2024 01/04/2024 01/07/2024 01/10/2024	10/04/2024 10/07/2024 10/10/2024 10/01/2025	Coordinador (a) Gestión Documental y de Atención al Ciudadano
2	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2023.	Registro fílmico del desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2023.	20/02/2024	31/07/2024	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 y externas de rendición de cuentas (publicaciones gestiones, acercamientos, entregas, ferias, entre otros)	Documento soporte	01/02/2024 01/06/2024	31/07/2024 29/12/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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	01/03/2024	31/07/2024	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 vigencia 2023.	Plan de trabajo publicado en página web y cargado en la SVE.	01/03/2024	31/07/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación



Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V8
Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2024-01-29

SUBCOMPONENTE 4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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 2024 (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	01/01/2024	31/01/2024	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 2024, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, formulación, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	Documentos soporte publicación	01/01/2024	31/01/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Divulgar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, 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	01/01/2024	31/01/2024	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	01/02/2024 01/07/2024	30/06/2024 27/12/2024	Coordinador (a) Grupo Convenios y Contratos
2	Publicar en la página web los proyectos de inversión vigentes de la entidad.	Documento soporte de publicación	03/02/2024	17/04/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p>Fondo Rotatorio de la Policía</p>	<p>Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Código: F-1-1-05V8</p>
		<p>Fecha: 2024-01-29</p>

3	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los componentes que lo conforman	Informe seguimiento de	Con corte 30 de abril (16-05-2024), 31 agosto (13-09-2024) y 31 de diciembre (15-01-2025)	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	02/05/2024	30/08/2024	Coordinador (a) 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	14/05/2024	20/09/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de 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	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 realizada	01/03/2024	18/10/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de 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	03/01/2024 01/07/2024	28/06/2024 27/12/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano
2	Realizar actualización y publicación de la carta del trato digno.	Documento soporte publicación y sensibilización	01/03/2024	31/05/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano



SUBCOMPONENTE 3. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS

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	03/01/2024 01/07/2024	05/07/2024 30/12/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de 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 fílmico y registro de asistencia.	18/03/2024	19/07/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	23/01/2024 01/07/2024	30/06/2024 29/12/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de 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	01/02/2024 01/07/2024	30/06/2024 28/12/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	01/02/2024 01/07/2024	30/06/2024 28/12/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano

 <p>Fondo Rotatorio de la Policía</p>	<p>Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p>	<p>Código: F-1-1-05V8</p>
	<p>Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>Fecha: 2024-01-29</p>

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	01/02/2024	30/04/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	15/02/2024	30/06/2024	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2	Realizar socialización del programa de conservación documental y de sistema de conservación a las dependencias de la entidad	Registro fílmico o fotográfico, y asistencia	01/03/2024	28/06/2024	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano Corresponsable. Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de atención al ciudadano

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 a acciones desarrollar	01/04/2024	30/08/2023	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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	Revisar y actualizar el Código de Integridad a los servidores públicos de la entidad, y fortalecer su nivel de apropiación.	Documento soporte publicación y socialización	02/03/2024	31/07/2024	Coordinador Grupo (a) Control Disciplinario Interno Juzgamiento e Instrucción
2	Realizar campañas de apropiación del Código de Integridad	Registro fotográfico y asistencia con soporte de las campañas desarrolladas	01/08/2024	15/11/2024	Coordinador Grupo (a) Control Disciplinario Interno Juzgamiento e Instrucción



3	Realizar sensibilización en el Código General Disciplinario vigente a fin de prevenir la ocurrencia de la falta disciplinaria.	Acta con registro asistencia	01/08/2024	30/09/2024	Coordinador Grupo (a) Control Disciplinario Interno Juzgamiento e Instrucción
---	--	------------------------------	------------	------------	---

SUBCOMPONENTE 2. GESTIÓN CONFLICTOS DE INTERESES

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	01/03/2024 01/09/2024	31/05/2024 29/11/2024	Jefe Oficina Asesora Jurídica
2	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	01/05/2024	31/08/2024	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	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	01/03/2024	28/06/2024	Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Liliana A. Bustamante R. Adm Emp LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO Funcionaria Oficina Asesora de Planeación	Major JHON ALEXANDER RINCÓN DUCUARA Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación	Coronel ALEXANDER SÁNCHEZ ACOSTA Director General Fondo Rotatorio de la Policía



Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: F-1-1-05V8
Plan específico: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 2024-01-29

Se firma por los responsables de su ejecución y monitoreo:

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
Adm Emp SONIA LICCETT AGUILERA MALAGÓN	Coordinador (a) Grupo Convenios y Contratos	
Prof. LORENA BERMUDEZ ZAMBRANO	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano	
Adm Emp. OLGA MILENA GONZÁLEZ GÓMEZ	Coordinador (a) Grupo Crédito y Cartera	
Abogada ELVIA CONSTANZA GARCÍA ORTEGA	Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Interno Juzgamiento	
Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ	Jefe Oficina Control Interno	
Mayor LEYDI YOHANA PERDOMO CHALA	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mayor JHON ALEXANDER RINCÓN DUCUARA	Jefe (a) Oficina Asesora de Planeación (a)	
Mayor ADRIANA PARRADO CARDENAS	Coordinador (a) Grupo Talento Humano (e)	
Subintendente NATALIE ELIANA PINEDA AVILA	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) - Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Interno Instrucción	

8. Documentos Anexos:

Ver Guía construcción plan anticorrupción DAFF

LINK:

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