



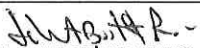






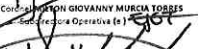
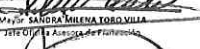



	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN - GESTIÓN TIC'S - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE VALOR - GESTIÓN JURÍDICA - GESTIÓN DE CRÉDITOS Y CARTERA - GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO							Página: 1 de 5
	FORMATO PLAN O PROGRAMA							Código: GE-FR-010
								Vigente a partir de: 06/09/2015
								Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026					FECHA ELABORACIÓN:	26/01/2026
Objetivo (Estratégico o proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)	
		COMPONENTE TRANSVERSAL. Registra el compromiso de respetar y aplicar las políticas y lineamientos del programa de transparencia y ética pública, mediante la declaración, participación, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las tareas programadas.						
		Registrar en el programa de transparencia y ética pública la declaración, objetivo, alcance e información de la entidad (marco estratégico) y tareas programadas en los diferentes componentes, y etapas (construcción, implementación, monitoreo, y evaluación del mismo).	Soporte documental de ejercicio de participación en la construcción del plan y Programa aprobado	15/01/2026	31/01/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación	\$0.00	
		Presentar para aprobación al comité de gestión y desempeño institucional el programa de transparencia y ética pública, durante el I semestre de la vigencia 2026	Acta comité	02/02/2026	30/06/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación	\$0.00	
		COMPONENTE PROGRAMÁTICO. Se encuentra el registro de tareas de cada uno de lo componentes y etapas del programa de transparencia y ética pública						
		COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION - ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Estrategia. 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.						
		Actualizar el análisis estratégico FORPO, Actualizar las DOFA de los procesos	Informe con el resultado del análisis estratégico de la Entidad	15/01/2026	13/03/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación	\$0.00	
		Diagnóstico de riesgos. Evaluar el estado actual de la gestión del riesgo, frente a los lineamientos de la Guía V7	Informe diagnóstico	15/01/2026	28/02/2026			
		Política de riesgos. Formular y presentar para aprobación la propuesta de Política Integral de Gestión del Riesgo, incluyendo roles y responsabilidades en gestión del riesgo.	Acta de aprobación política integral de riesgos.	01/03/2026	10/04/2026			
		Analizar la debida diligencia. Realizar el análisis de la debida diligencia en los procesos de la Entidad.	Acta de reunión con los procesos	15/01/2026	16/02/2026			
		Analizar debida diligencia. Realizar la revisión técnica y jurídica de la debida diligencia en FORPO con los procesos de la entidad.	Acta de reunión	15/01/2026	31/03/2026			
		Manual de debida diligencia. Elaborar el Manual de Debita Diligencia Institucional del Fondo Rotatorio de la Policía.	Manual de debida diligencia aprobado	01/03/2026	31/03/2026			
		Actualización metodológica de riesgos. Elaborar, actualizar y socializar los documentos del Sistema de Gestión Integral del Riesgo: Procedimiento, guía de riesgos y formato de mapa de riesgos conforme a la actualización de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7.	Procedimiento, guía y formato mapa de riesgos aprobado	15/01/2026	31/03/2026			
		Actualizar mapas de riesgos. Elaborar cronograma para el análisis integral de riesgos con los procesos de la Entidad, incluyendo riesgos LA/FT/FP, riesgos fiscales y riesgos de seguridad digital.	Cronograma y mapas de riesgos aprobados de los procesos	01/04/2026	30/06/2026			
		Socializar cambio en los riesgos. Realizar la socialización, videos y piezas de comunicación de la metodología de riesgos de los Jefes y Coordinadores y todo el personal de FORPO, de acuerdo a la actualización de la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7.	Acta de socialización	01/04/2026	30/06/2026			
		Presentar resultados. Presentar resultados producto de la actualización de la gestión de riesgos en el Fondo Rotatorio de la Policía al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/O comité Institucional de Control Interno, dando cumplimiento a la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7.	Actas de Comité	01/07/2026	30/07/2026			
Presentar cumplimiento del Plan Anual de Auditorías basada en riesgos, y seguimientos, en el comité de coordinación de control interno.	Acta de reunión	01/02/2026 01/07/2026	30/06/2026 28/12/2026	Jefe Oficina Control Interno				

	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 5 Código: GE-FR-010 Vigente a partir del: 08/08/2025 Versión: 2		
FORMATO PLAN O PROGRAMA									
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:						PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026		FECHA ELABORACIÓN: 26/01/2026	
Objetivo (Estratégico ó proceso)		Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea		Recursos (Presupuesto)
			COMPONENTE 2. REDES INTERINSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA. Estrategia. 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.						\$ 0,00
			Establecer mediante documento oficial los canales de denuncia y redes institucionales (atención presencial, telefónica, enlace sitio web y módulos de la misma, correos electrónicos, 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	16/02/2026	27/03/2026	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano		
			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	17/02/2026 18/08/2026	15/05/2026 30/10/2026	Coordinador (a) Grupo Comercial y Marketing		
			Socializar el instructivo de atención al ciudadano	Documento soporte de la socialización	02/02/2026	31/03/2026	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano - Grupo tecnologías de la Información y Comunicaciones		
			COMPONENTE 3. LEGALIDAD, INTEGRIDAD Y CONFLICTOS DE INTERESES Estrategia. Como mecanismo de prevención, se revisará el Código de Integridad e incorporarán aspectos del Código de Conducta, junto con actividades orientadas a mitigar la posible materialización de riesgos relacionados con actos de corrupción, conflictos de interés y otros temas afines. El objetivo es fortalecer la cultura de transparencia mediante estrategias de sensibilización y acciones preventivas.						
			Difundir tips disciplinarios relacionados con la "apropiación del código de conducta de integridad y conducta", de forma trimestral	Publicación de piezas graficas	05/01/2026 01/04/2026 01/07/2026 01/10/2026	31/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 15/12/2026	Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Juzgamiento -Coordinador (a) Grupo Instrucción		
			Realizar la difusión de los apartes mas relevantes del Código de Integridad y Conducta, mediante piezas graficas difundidas por medio del correo de "Comunicaciones", 3 veces en el año	Documento soporte difusión correo por comunicaciones	03/03/2026 03/08/2026 03/11/2026	03/07/2026 03/10/2026 03/12/2026			
			Socializar a través del correo electrónico el código de conducta de integridad y conducta, y lineamientos de la debida diligencia.	Documento soporte difusión	03/03/2026	30/04/2026			
			Difundir en las pantallas institucionales y a través del correo electrónico de "Comunicaciones" información sobre las faltas y delitos relacionados con la contratación estatal en la entidad	Documento soporte publicación piezas graficas	02/03/2026 01/07/2026	19/06/2026 30/11/2026			
			Crear un formulario de evaluación sobre el código de integridad y conducta, para difundirlo a través del correo de "Comunicaciones" para su diligenciamiento OBLIGATORIO por parte de los funcionarios de la entidad	Informe con resultados	07/09/2026	23/10/2026			
Difundir por medio de una pieza grafica las decisiones sancionatorias en materia de disciplina, de forma semestral	Documento soporte difusión	02/02/2026 01/07/2026	26/06/2026 30/11/2026						
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. 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. 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, recomendando por una cartera sana en			Realizar campaña (didáctica) sobre el Código de Integridad y Conducta y la debida diligencia. "Un dulce para no caer en la amargura de la corrupción"	Acta con registro fotográfico y asistencia	02/04/2026	31/07/2026	Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Control Interno		
			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.	Acta con registro fotográfico y asistencia	01/04/2026 01/10/2026	08/05/2026 13/11/2026			
			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 realice el curso	01/07/2026	30/09/2026			
			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	01/05/2026	30/06/2026			

	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 1 Código: GE-FR-010 Vigente a partir de: 01/06/2023 Versión: 2						
FORMATO PLAN O PROGRAMA														
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:							FECHA ELABORACIÓN:		26/01/2026					
Objetivo (Estratégico o proceso)		Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea		Recursos (Presupuesto)					
<p>CONSTRUIR Y/O REFORZAR LA CAPACIDAD DE LOS GRUPOS DE VALOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS LEGALES.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Objetivo del Proceso Gestión del Proceso Relacionamento con los Grupos de Valor. Establecer e implementar lineamientos para la atención adecuada y de calidad de 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 éstos, en las que hayan incurrido en faltas establecidas en el Código General Disciplinario, contra servidores y exservidores 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>		<p>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</p>	<p>COMPONENTE 4. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) - OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS. 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).</p>	Revisar y actualizar el OPA registrada en el Sistema SUIT, con la información de los lineamientos para el otorgamiento de créditos.	Documento soporte	01/02/2026	31/03/2026	Coordinador (a) Grupo Crédito y Cartera		\$ 0,00				
			Sensibilizar a los beneficiarios del programa de créditos sobre la información registrada en la página web, módulo de créditos, con el apoyo de videos cortos, que contengan información del uso del módulo de créditos (consultas, registro solicitudes, trámite certificado, entre otros aspectos), así como el proceso de apertura de créditos, en lenguaje claro y de forma permanente		Documento soporte de las actividades ejecutadas	01/04/2026 01/10/2026	08/05/2026 13/11/2026							
					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	17/02/2026 01/07/2026					30/06/2026 31/12/2026		
			<p>COMPONENTE 5. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 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).</p>											
			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 2025.	Informe aprobado y publicado	01/03/2026	17/07/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación		\$ 0,00					
					01/02/2026 01/07/2026	31/07/2026 30/01/2027								
					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	01/03/2026 03/09/2026	22/05/2026 30/10/2026			Coordinador (a) Grupo Comercial y Marketing			
					Subcomponente Diálogo. Programar y desarrollar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2025	Documento soporte desarrollo de la misma	01/03/2026	17/07/2026			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 2025	Cronograma aprobado y socializado	01/03/2026	30/04/2026			Jefe Oficina Asesora de Planeación			
					Subcomponente Diálogo. Tramitar y Atender según competencia, las inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación Chat, Módulo registro PQRSOF, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), correo electrónico, entre otros, de los grupos de valor e interés (chat, redes sociales), como fomento de diálogo y participación ciudadana.	Informe	01/02/2026 01/07/2027	10/07/2026 10/01/2027			Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			
					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	01/03/2026	31/07/2026			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 2025	Plan aprobado y publicado	01/03/2026	31/07/2026			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	01/01/2026	30/01/2026	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 CONTROL DISCIPLINARIO						Página: 1 de 5 Código: GE-FR-020 Vigente a partir de: 08/08/2025 Versión: 2		
	FORMATO PLAN O PROGRAMA								
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026					FECHA ELABORACIÓN:		26/01/2026
Objetivo [Estratégico ó proceso]	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG -Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea		Recursos (Presupuesto)	
		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	01/01/2026	31/01/2026	Jefe Oficina Asesora de Planeación		\$ 0,00	
		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.	Documentos soporte socialización	01/01/2026	31/01/2026	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	01/02/2026 01/07/2026	26/06/2026 24/12/2026	Coordinador (a) Grupo Convenios y Contratos			
		Subcomponente Control y Evaluación. Publicar en la página web los proyectos de inversión vigentes de la entidad.	Documento soporte publicación	01/02/2026	30/04/2026	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	01/01/2026 01/05/2026 01/09/2026	14/05/2026 11/09/2026 15/01/2027	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 DAFP, y establecer plan de trabajo de las debilidades identificadas	Autodiagnóstico y plan de trabajo aprobado	01/02/2026	20/03/2026	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	01/04/2026	30/09/2026	Coordinador (a) Grupo Talento Humano			
		Subcomponente Gestión de Relacionamiento con los ciudadanos. Elaborar e implementar estrategias sobre la PQRSF recibidas, con el fin de fortalecer el relacionamiento con los grupos de valor e interés internos y externos.	Documento soporte de las actividades ejecutadas	01/04/2026	29/05/2026	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			
		Subcomponente Evaluación de gestión y medición del servicio al ciudadano. Presentar a la Alta Dirección el comportamiento de la PQRSF y comentarios en los medios de comunicación de la entidad, respecto a la gestión, cumplimiento y novedades presentadas.	Informe de clasificación y análisis PQRSF	01/02/2026 01/07/2026	10/07/2026 29/12/2026				
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	01/02/2026	30/09/2026	Coordinador (a) Grupo Comercial y Marketing		\$ 0,00	
		Subcomponente Lineamientos de transparencia pasiva. Realizar subcomité de análisis de PQRSF 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 del semestre	01/02/2026 01/07/2026	30/06/2026 26/12/2026	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			
		Subcomponente criterio diferencial de accesibilidad. Realizar diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad e informar recomendaciones de mejora para subsanar las debilidades identificadas	Informe diagnóstico presentado a DIGEN	01/02/2026	15/05/2026	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones Corresponsable. Coordinador (a) Grupo Comercial y Marketing			
		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	01/03/2026	29/05/2026	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones Corresponsable. Coordinador (a) Grupo Gestión Documental y de Atención al Ciudadano			

	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 1
	FORMATO PLAN O PROGRAMA							Código: GE-FR-030
								Vigencia a partir de: 01/08/2025
								Versión: 2
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026						FECHA ELABORACIÓN:	26/01/2026
Objetivo (Estratégico o proceso)	Alineación (Estrategia - Meta, MIPG - Política, Normalidad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)	
		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	01/05/2026	31/08/2026	Coordinador (a) Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Marketing	
ANEXO 1. Se relaciona la declaración del programa (Objetivo-alcance), información de la entidad, código de integridad y conducta, entre otros aspectos.								
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:				
 Adm Emp LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO Funcionaria Oficina de Planeación  Ing Sistemas YURY LATURRE CAPERA Coordinador Grupo Tecnologías de la Información y Comunicaciones  TATY MARTHA VOLMAN MORENO MARÍN Coordinadora Grupo Gestión Documentación y Atención al Ciudadano  Abogado EDY BENJAMÍN AREÑO FIGUEROA Jefe Oficina Asesoría Jurídica (3)  Adm Emp JOHN ALEXANDER ALDAMA GARCÍA Coordinador Grupo Crédito y Cartera  Abogado RICARDO ANTONIO RODRÍGUEZ LOZANO Coordinador (a) Grupo Control Disciplinario Juzgamiento		 Teniente Coronel JOHANNY MURCIA TORRES Coordinadora Operativa (a)  Mayor SANDRA MILENA TORO VILLA Jefe Oficina Asesoría de Planeación  Adm Emp y de Sistemas MARIO DE JESÚS ESTRADA MARTÍNEZ Sub-Director Administrativo y Financiero  Adm Pub JUAN JAIRO GIL RODRÍGUEZ Jefe Oficina Control Interno		 ANAMARÍA LUQUEZA RODRÍGUEZ Directora General del Fondo Rotatorio de la Policía				

	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 5		
FORMATO PLAN O PROGRAMA								Código: 05-FR-010	
								Vigente a partir del: 01/09/2023	
								Versión: 2	
NOMBRE DEL PLAN O PROGRAMA:		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA VIGENCIA 2026						FECHA ELABORACIÓN:	
								26/01/2026	
Objetivo (Estratégico ó proceso)	Alineación (Estrategia -Meta, MIPG - Política, Normatividad)	Descripción de la Tarea	Registro o evidencia	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable de la ejecución de la tarea	Recursos (Presupuesto)		

ANEXO 1. DECLARACIÓN DEL PROGRAMA (declaración del programa (Objetivo-alcance), información de la entidad, código de integridad y conducta, entre otros aspectos).

DECLARACIÓN PROGRAMA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.

El Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO) se compromete a implementar, hacer seguimiento y monitorear el Programa de Transparencia y Ética Pública en cada uno de los 7 componentes, conforme a lo establecido en el Decreto 1122 de 2024. Este compromiso reafirma la adhesión de la entidad a los valores registrados en el Código de Integridad y Conducta, así como a las políticas y lineamientos generales establecidos en el Código de Buen Gobierno. La presente declaración refleja la voluntad institucional y de sus funcionarios de ejecutar cada actividad de manera transparente e íntegra, con cero tolerancia frente a cualquier conducta que pueda constituir soborno, fraude o corrupción. Asimismo, se establece el deber de denunciar, cuando corresponda, la presunta ocurrencia de comportamientos antieéticos o ilegales.

OBJETIVO PROGRAMA:

Fortalecer la cultura organizacional, la integridad, la transparencia y la legalidad en todos los niveles del Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO), mediante la implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Este programa contempla actividades orientadas a la gestión efectiva del riesgo de corrupción, el mejoramiento continuo de la conducta ética, la divulgación de canales de denuncia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la promoción de valores, con el objetivo de consolidar una administración pública íntegra, eficiente y comprometida con el bienestar de los funcionarios, así como de los grupos de valor e interés de la entidad.

ALCANCE PROGRAMA:

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) aplica a todas las subdirecciones, jefaturas de oficina, coordinaciones de grupo y funcionarios que laboran en el Fondo Rotatorio de la Policía (FORPO), así como a los grupos de valor e intereses, tanto internos como externos, que interactúan con la entidad. Su cumplimiento estricto es obligatorio en relación con las tareas establecidas en cada uno de los 7 componentes del programa, los cuales están alineados con las directrices de la Secretaría de Transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD (MARCO ESTRATÉGICO):

