



<b>1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG) :</b>	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.
<b>2. Objetivo de los sistemas de gestión:</b>	Incrementar la credibilidad y confianza de nuestros clientes.
<b>3. Objetivo del proceso:</b>	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.
<b>4. Objetivo del plan o programa:</b>	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.
<b>5. Marco Legal:</b>	Ver matriz de requisitos legales y otros requisitos
<b>6. Dependencia o cargo responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.
<b>7. Recursos:</b>	Talento Humano -Tecnológico – Infraestructura.

**8. Cronograma de actividades**
**COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.**

Se elabora el Mapa de Riesgos de corrupción, gestión y de seguridad de la información, donde se identifican los riesgos en cada proceso, se analizan, se valoran y se establecen acciones de control para evitar su materialización.

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
<b>SUBCOMPONENTE 1. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>					
1	Evaluar y modificar de ser necesario la política de administración de riesgos	Política aprobada	03/01/2022	31/01/2022	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
2	Socializar política y manual de administración del riesgo a través de jornadas de sensibilización presenciales, correos electrónicos, Forponet u otro mecanismo audiovisual.	Acta de reunión	01/02/2022	31/03/2022	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
<b>SUBCOMPONENTE 2. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN – CORRUPCIÓN – SEGURIDAD DIGITAL</b>					
1	Desarrollar mesas de trabajo con los líderes de proceso para revisar, analizar y ajustar los riesgos de corrupción y de gestión de cada uno de los procesos de	Acta de construcción de mapas de riesgos	02/01/2022	31/01/2022	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) con los líderes de procesos



la entidad, teniendo en cuenta las fuentes de riesgos, causas y consecuencias, entre otros.

**SUBCOMPONENTE 3. CONSULTA Y DIVULGACIÓN**

1	Socializar la propuesta de los mapas de riesgos vigencia 2022 como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	Documentos soporte publicación	15/01/2022	25/01/2022	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
---	---	--------------------------------	------------	------------	---

**SUBCOMPONENTE 4. MONITOREO Y REVISIÓN**

1	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 trimestral	03/01/2022 01/04/2022 01/07/2022 03/10/2022	05/04/2022 07/07/2022 08/10/2022 06/01/2023	Coordinador Grupo Telemática
2	Realizar y monitorear periódicamente el cumplimiento de los mapas de riesgos de gestión, corrupción, y si es necesario ajustarlo, y publicar los cambios de gestión del riesgo, reportando la materialización de riesgo.	Informe trimestral	01/01/2022 01/04/2022 01/07/2022 01/10/2022	08/04/2022 08/07/2022 07/10/2022 06/01/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)

**SUBCOMPONENTE 5. SEGUIMIENTO**

1	Presentar en el comité institucional de gestión y desempeño y comité institucional de control interno (cuando se realice) la gestión de la administración del riesgo.	Acta	01/01/2022 01/07/2022	08/07/2022 06/01/2023	Administrador de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)
2	Presentar cumplimiento Plan Anual de Auditorías basada en riesgos, y seguimientos, en el comité de coordinación de control interno.	Acta comité coordinación control interno	01/01/2022 01/07/2022	08/07/2022 06/01/2023	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 en la racionalización del programa de créditos del Otro Procedimiento Administrativo (OPA) 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.	01/02/2022 01/07/2022	05/04/2022 03/09/2022	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
2	Consolidar la información registrada y actualizada sobre la oferta institucional del OPA, en lenguaje claro y de forma permanente a los beneficiarios del programa de créditos.	Informe de difusión semestral	04/02/2022 04/07/2022	04/07/2022 05/01/2023	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
3	Realizar encuesta de percepción del servicio y satisfacción del Cliente, en pro de la mejora continua del mismo.	Informe trimestral	03/02/2022 01/04/2022 01/07/2022 03/10/2022	04/04/2022 05/07/2022 05/10/2022 05/01/2023	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
4	Actualizar 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.	Pantallazo actualización y/o cargue información trimestral	03/02/2022 01/04/2022 01/07/2022 03/10/2022	04/04/2022 05/07/2022 05/10/2022 05/01/2023	Coordinador Grupo Créditos y Cartera
5	Realizar difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con el OPA registrado en el SUIT.	Documento soporte socialización (video, pantallas informativas, redes sociales, entre otras).	03/02/2022	29/04/2022	Coordinador Grupo Créditos y Cartera

### **COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Afianza la relación Administración - Comunidad, mediante la democratización de la información, antes 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 garanticen un adecuado ejercicio de evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía, evaluando la importancia de las acciones a ejecutar en la vigencia de acuerdo al autodiagnóstico de rendición de cuentas y la estrategia a realizar.



Así mismo se formulan actividades de participación ciudadana, con el fin de involucrar aún más a la ciudadanía y grupos de interés, diseñando mecanismos que promuevan el ejercicio de participación en cada uno de los eventos, proyectos, planes o programas de la entidad durante su gestión.

### **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 que la ciudadanía conozca la gestión que realiza, resultados y avance a través de publicaciones, resultados y avances, identificación del estado de la información (lenguaje comprensible, formato, accesibilidad, disponibilidad, etc.), acciones que generan difusión de datos y cumplimiento de metas tanto misionales como estratégicas, como la priorización de necesidades con el fin de publicar y divulgar de forma permanente a través de las redes sociales, página web, herramientas tecnológicas (módulo PQRS), buzón de sugerencias, informes de gestión, publicaciones permanentes, avisos informativos, enterando 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 (horarios, agenda telefónica, ubicación) en los diferentes mecanismos de publicación (redes sociales, canales tecnológicos, físicos, entre otros), 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)	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones
2	Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.	Informe de Gestión de la entidad.	01/01/2022 01/07/2022	29/07/2022 31/01/2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Elaborar informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2021.	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web FORPO.	01/04/2022	29/07/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación

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

Se desarrolla a través de uso de medios de comunicación como chat, foros electrónicos, audiencias, mesas de trabajo, espacios de rendición de cuentas, 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/o partes interesadas (chat, redes sociales), como fomento de dialogo y participación ciudadana.	Informes trimestral para el ministerio de defensa	03/01/2022 01/04/2022 01/07/2022 03/10/2022	07/04/2022 07/07/2022 07/10/2022 06/01/2023	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones
2	Gestionar espacios virtuales para la participación e interacción entre la entidad y las partes interesadas	Video del evento y datos estadísticos relacionados a este.	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones
3	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2021.	Documentos soporte del desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020.	14/02/2022	15/07/2022	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 mejora)**

Se desarrollaran actividades de responsabilidad, tales como acciones correctivas y de mejora, que refuerzan el comportamiento de 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, 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, o por medio de entrevista en formato audiovisual	Documentos soporte (videos, registros, y demás)	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	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	14/02/2022	15/07/2022	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.	14/02/2022	29/07/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	--	------------	------------	------------------------------------

**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; acciones que permitieron fortalecer el diálogo en el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas, de igual forma se incluyen a los diferentes procesos la promoción de la participación ciudadana, que tiene como objetivo brindar la plataforma organizacional necesaria para que la Entidad cumpla cabalmente con el mandato legal de exponer periódicamente y de manera estandarizada, sus resultados de gestión, de acuerdo a los lineamientos definidos en el documento CONPES en mención y el Manual Único de Rendición de Cuentas - MURC.

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

**CONSULTA**

1	Realizar banner para consultar a las parte interesadas en la construcción de la planeación vigencia 2022 (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	01/01/2022	31/01/2022	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 2022, planes (específicos, acción, otros), programas, mapas de riesgo, como momento de consulta, formulación, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	Documentos soporte publicación	01/01/2022	24/01/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Divulgar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo aprobados, una vez efectuadas las observaciones y/o propuestas realizadas por	Documentos soporte publicación	01/01/2022	31/01/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación


 las partes interesadas y  
ciudadanía en general.

**CONTROL/ EVALUACIÓN**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Convocar como mecanismo de participación ciudadana a los entes de control, ciudadanía en general a los diferentes procesos de contratación	Documento de convocatoria	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos
2	Publicar en la página web los proyectos de inversión vigentes de la entidad.	Documento soporte	03/02/2022	30/06/2022	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 (13-05-2022), 31 agosto (14-09-2022) y 31 de diciembre (16-01-2023)		Jefe Oficina Control Interno

**ACCIONES TRANSVERSALES**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Gestionar capacitaciones para los servidores públicos en temas de valor en participación ciudadana en el ciclo de la gestión pública y control social	Documento soporte de las capacitaciones	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador Grupo Talento Humano
2	Documentar los aportes, recomendaciones y otros insumos, influyeron en el proceso de toma de decisión, en el desarrollo de los temas en los cuales se haya participado como ejercicio de participación ciudadana.	Documento soporte	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador Grupo Mercadeo y Comunicaciones

**IMPLEMENTACIÓN/ EJECUCIÓN/ COLABORACIÓN**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Desarrollar soluciones innovadoras que integren TIC en el bordaje de necesidades de las partes interesadas.	Documento soporte soluciones	15/02/2022	30/09/2022	Coordinador Grupo Telemática


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

Busca mejorar la calidad y accesibilidad de 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/o partes interesadas a través de una buena atención con la 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	15/02/2022	30/09/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones
---	--	-------------------------------------	------------	------------	---

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

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios que integran la Entidad, en temas como: el protocolo de atención al cliente, recalcando la importancia de la atención incluyente; así mismo, socializar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano en las diferentes sedes de la entidad.	Acta de sensibilización por semestre	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones
2	Gestionar capacitación en el curso de lenguaje claro y atención incluyente. (DNP).	Documento soporte de los participantes	15/03/2022	30/09/2022	Coordinador (a) Grupo Talento Humano
3	Realizar la actualización y publicación de la carta del trato digno.	Documento soporte publicación	03/01/2022	30/06/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones

**SUBCOMPONENTE 3. GESTIÓN DE RELACIONAMIENTO CON LOS CIUDADANOS**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Revisar y fortalecer los canales de atención presencial y virtual de la entidad.	Acta actividades realizadas	03/01/2022	30/06/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones




**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 funcionarios y partes interesadas.	Acta de socialización	21/02/2022	30/06/2022	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	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones

**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, y publicar la gestión de cada proceso en la misma.	Acta de revisión y actualización página web (semestral)	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo 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 trimestre	01/02/2022 01/04/2022 01/07/2022 03/10/2022	07/04/2022 05/07/2022 07/10/2022 06/01/2023	Coordinador (a) Grupo Mercadeo y Comunicaciones

**SUBCOMPONENTE 3. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Revisar la página Web en materia de accesibilidad y socializar los diferentes mecanismos a las partes	Acta de revisión con los respectivos	01/02/2022	31/05/2022	Coordinador Grupo Telemática



interesadas tanto internas como externas (mecanismos de accesibilidad población invidente, idioma, otros).

registros de socialización

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

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Revisar y/o actualizar el inventario de activos de información de la entidad.	Acta de revisión y/o inventario de activos actualizado	03/01/2022	31/03/2022	Coordinador Grupo Telemática
2	Con apoyo de los grupos de la entidad construir el índice de información clasificada y reservada de la entidad.	Índice de información clasificada y reservada	03/01/2022	30/06/2022	Coordinador Grupo Telemática <b>Corresponsable.</b> Coordinador Grupo Gestión Documental
3	Realizar socialización del programa de conservación documental y del sistema de conservación documental a las dependencias de la entidad	Acta de socialización con registro fotográfico y registro de asistencia.	03/02/2022	29/04/2022	Coordinador Grupo Gestión Documental

**SUBCOMPONENTE 5. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Crear, publicar y aplicar encuesta de satisfacción a las partes interesadas, sobre transparencia y acceso a la información pública de la entidad, orientado a la imagen (a través de los canales de comunicación).	Acta de resultados con compromisos	16/05/2022	05/08/2022	Coordinador (a) Grupo Mercadeo 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	Conformar un equipo de promotores de la Ética, con funcionarios de las dependencias, encargado de liderar el proceso de creación y adopción del Código de Integridad en la entidad.	Acta de reunión	01/01/2022	15/02/2022	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno



2	Realizar mesas de trabajo con el equipo promotor de la Ética, con el fin de establecer los parámetros y actividades para la creación del Código de Integridad de la entidad.	Actas de reunión	15/02/2022	16/05/2022	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno  <b>Corresponsable.</b> Equipo de promotores de la Ética
3	Crear y apropiar el Código de Integridad, de conformidad con las particularidades establecidas en las mesas de trabajo, adicionando principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir los valores identificados por la entidad.	Código publicado	16/05/2022	05/09/2022	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno  <b>Corresponsable.</b> Equipo de promotores de la Ética
4	Realizar socialización de la normativa disciplinaria vigente a todos los funcionarios de la entidad.	Acta de sensibilización, con registro fotográfico	03/01/2022 01/07/2022	30/06/2022 28/12/2022	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno

**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.	Acta de sensibilización	01/03/2022 01/08/2022	30/04/2022 15/10/2022	Jefe Oficina Asesora Jurídica
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	08/02/2022	15/06/2022	Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos
3	Realizar sensibilizaciones en conflictos de intereses a los servidores públicos de la entidad.	Acta de sensibilización	01/02/2022 01/07/2022	15/03/2022 15/09/2022	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno <b>Corresponsable.</b> Oficina Asesora Jurídica- Control Interno
4	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 cada uno de los servidores públicos y	Acta con el total de funcionarios que desarrollaron el curso	01/02/2022	29/10/2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación



	contratistas de la entidad lo realicen.				
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	01/03/2022	30/05/2022	Jefe oficina de control interno

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Adm. Emp. <b>LILIANA ANDREA BUSTAMANTE RIAÑO</b> Funcionaria Oficina Asesora de Planeación	 Mayor <b>EDWARD MAURICIO DAVILA SANCHEZ</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Coronel <b>DIDIER ALBERTO ESTRADA ÁLVAREZ</b> Director General



Se firma por los responsables de su ejecución y monitoreo:

NOMBRE	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	FIRMA
Mayor EDWARD MAURICIO DÁVILA SÁNCHEZ	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Mayor PAULA ANDREA VILLAREAL OCAÑA	Coordinadora Grupo Talento Humano	
Mayor RICARDO PERIÑAN SUAREZ	Coordinador Grupo Telemática	
Mayor VICTOR JOSÉ LEAL CELIS	Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos	
Capitán LUISA FERNANDA SALAMANCA PERÉZ	Coordinador Grupo Créditos y Cartera	
Capitán BRAYAN EDUARDO MARTÍNEZ VARGAS	Coordinador Grupo Gestión Documental	
Capitán IVAN DAVID CONTRERAS SALAMANCA	Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno	
Dis. Grafica MARTHA STELLA GARCÍA CORTÉS	Coordinador (e ) Mercadeo y Comunicaciones	
Abogado RICARDO GUERRERO GÓMEZ	Jefe Oficina Asesoría Jurídica	
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%C3%B3n+del+Plan+Anticorrupti%C3%B3n+y+de+atenci%C3%B3n+al+ciudadano.pdf/7ea56bcc-82b1-49eb-b71a-8215964d32cc?version=1.1>