



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
FECHA DE SEGUIMIENTO: TERCER CUATRIMESTRE VIGENCIA 2016

COMPONENTE	SUB-COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES	FECHA
1. Gestión del riesgo de corrupción: Mapa de riesgos de corrupción	Política de Administración de Riesgos	1 Realizar revisión y ajustes a la Política de administración del riesgo.	La Oficina Asesora de Planeación revisó la Política de Administración de Riesgo de la entidad. Mediante acta se concluyó que la política cumple con las exigencias normativas	100%	Evidencia: Acta de revisión y ajuste de la Política de Administración del riesgo	01/02/04/03/ Final
		2 Divulgar la política de Administración de Riesgos en la entidad y publicarla en la página web.	Se publicó en la intranet (FORPONET) de la entidad, dentro del código de buen gobierno y en la página web a través del siguiente enlace: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43258	100%	Evidencia: Pantallazo de la publicación en la página web de la entidad	08/03/ Final
	Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1 Realizar mesa de trabajo con la secretaría de transparencia con el fin de aclarar dudas en la construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	El día 29 de febrero de 2016, funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación se reunieron en la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República con una funcionaria quien respondió a las inquietudes y dudas. Como evidencia de tal reunión se conformó un listado de asistencia.	100%	Evidencia: Listado de asistencia cargado en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral, Suite Visión Empresarial (SVE)	29/02/ Final
		2 Programar mesas de trabajo con los líderes de proceso responsables del mapa de riesgos de corrupción en la entidad.	El día 11 de marzo de 2016, se reunieron 14 pares de planeación de los diferentes procesos y el funcionario de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de ajustar los riesgos de corrupción.	100%	Evidencia: Listado de asistencia cargado en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral, Suite Visión Empresarial (SVE)	04/03/17/03/ Final
		3 Revisar, analizar y ajustar los riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad, teniendo en cuenta las fuentes de riesgos, causas y consecuencias, otros	Los mapas de riesgos de corrupción se ajustaron de acuerdo con la metodología propuesta por la Guía de para la Gestión de Riesgos de Corrupción 2015	100%	Evidencia: Mapas de riesgos revisados, firmados y publicados en la página web: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43929 (Revisar las fechas de inicio y terminación que corresponda la fecha del año 2016)	09/03/18/03/ Final
	Consulta y divulgación	1 Consolidar los mapas de riesgos de corrupción de la entidad, para su posterior divulgación en la página web con el fin de dar a conocer al cliente interno y externo	De acuerdo con las evidencias de información cargadas en el aplicativo del Sistema de Gestión Integral, Suite Visión Empresarial (SVE), el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2016, estuvo a disposición de las partes interesadas, tanto externas como internas, para sugerencias y/o correcciones posibles. Dentro del PAAC se consolidan los riesgos de corrupción	100%	Evidencia: Pantallazo de la página web de la entidad donde se recibieron sugerencias para la construcción del PAAC	22/03/
		2 Con el fin de realizar procesos participativos con las partes interesadas como actores internos y externos se publica el mapa de riesgos de corrupción en la página web.	Los mapas de riesgos de corrupción se publicaron en la página web de la entidad ubicándose en el siguiente enlace: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43929	100%	Evidencia: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43929 Se deben revisar los mapas de riesgos de corrupción publicados, dado que el formato en el que se encuentran no permiten una adecuada visualización	23/03/
	Seguimiento	2 Realizar seguimiento al componente Gestión del Riesgo de Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción. Informe de seguimiento	La Oficina de control interno presenta la verificación, evaluación y seguimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, a través de la herramienta Suite visión empresarial.	100%	Evidencia: Pantallazo de la publicación en la página web de la entidad e informe seguimiento al plan anticorrupción.	31/12/
	Monitoreo y Revisión	1 Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios	El Grupo de Planeación presenta informe de riesgos, cuya finalidad es presentar el seguimiento y monitoreo de los mapas de riesgo de la Entidad.	100%	Evidencia: Informe de Riesgos de fecha 06/01/2017	06/09/06/01/
			Realizar estrategia de difusión del proceso de créditos a nivel nacional para tener mayor cubrimiento de los comandos y/o metropolitanas de Policía.	el grupo de créditos y cartera realizó reunión con los Jefes de dependencia con el fin de conocer las inconformidades y/o sugerencias a fin de mejorar la calidad del servicio prestado, a los usuarios.	100%	Evidencia: Acta de reunión de fecha 29 de julio de 2016 proceso de créditos

Racionalización de Trámites	Generar una encuesta trimestral de satisfacción al Cliente, teniendo en cuenta las visitas realizadas a nivel nacional, con el fin de conocer sus apreciaciones y percepción del servicio en pro de la mejora continua del proceso.	El Grupo de Cartera y Créditos presenta informe de satisfacción al cliente, realiza encuesta a los usuarios en donde aumenta el porcentaje de la consulta y el usuario registra su satisfacción frente a la entidad, quedando con un porcentaje de 96.7%, siendo bueno para la entidad.	100%	Evidencia: Informe de Satisfacción del cliente de fecha 14 de julio de 2016.	01/06/2016 30/11/2016	Créditos y Cartera
	Aplicar y evaluar la estrategia de difusión del proceso de créditos a nivel Nacional.	El Grupo de créditos y Cartera presenta informe de fecha 29 de sep del 2016, Gestión del proceso de créditos, de los aspectos más relevantes que soportan el desarrollo de las actividades, y relaciona las diferentes visitas a los departamentos en material fotográfico.	100%	Evidencia: Oficio de fecha 17 de agosto de 2016, visitas realizadas a la escuela de suboficiales, o informe de gestión procesos de créditos, de fecha 29 de septiembre del 2016 dando a conocer los aspectos de créditos y cartera.	01/07/2016 30/09/2016	Créditos y Cartera
	Realizar Verificación del estado en que se encuentra el OPA (otro proceso Administrativo) en el SUIT, con el fin de identificar sus debilidades y emprender acciones para la mejora de la misma.	El grupo de Créditos y cartera realizó reunión con los Jefes de dependencia con el fin de conocer las inconformidades y/o sugerencias a fin de mejorar la calidad del servicio prestado, a los usuarios.	100%	Evidencia: Presenta Acta de reunión del 29 de julio de 2016 proceso de créditos y pantallazo de SUIT	01/06/2016 a 29/07/2016	Créditos y Cartera
	Asistir a la capacitación que ofrece el DAFP con relación al manejo de los trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)	Presenta el registro de asistencia a la capacitación de los trámites y procedimientos administrativos del SUIT	100%	Evidencia: Pantallazo de registro de asistencia SUIT.	01/06/2016 A 30/06/2016	Créditos y Cartera
	Actualizar y registrar el OPA (otro proceso Administrativo) en el SUIT.	De acuerdo a l registro el proceso administrativo se encuentra actualizado.	100%	Evidencia: Reporte Suit de la publicación	01/06/2016 a 30/07/2016	Créditos y Cartera
	Realizar seguimiento al componente Racionalización de Trámites. Registro informe de seguimiento	la Oficina de control interno presenta la verificación, evaluación y seguimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y atención a ciudadano, a través de la herramienta Suño visión empresarial.	100%	Evidencia: Cuadro de reporte seguimiento plan anticorrupción y atención a ciudadano, publicado en la página Web de la Entidad.	31/12/2016	Control Interno
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Twitter, GSED y página web de las actividades más importantes realizadas por la entidad	El Grupo de Mercadeo y comunicaciones presenta Plan de Anticorrupción, cuyo objetivo es realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Twitter, GSED y página web de las actividades más importantes realizadas por la entidad.	100%	Evidencia: Informe Plan Anticorrupción 2016 de fecha 27/09/2016 y del 26/12/2016	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2016	Mercadeo y Comunicaciones
	2. Verificar y actualizar la calidad de la información correspondiente a cada proceso en la página web de la Entidad.	Se verifico en la pagina de intranet (FORPONET) las actualizaciones realizadas en cada uno de los procesos. El Grupo telematica presenta informe de esta verificación y actualización de la información que se encuentra publicada en la pagina web de la entidad de los quince procesos de los meses octubre noviembre y diciembre.	100%	Evidencia: Informe de la verificación y actualización de la información en la pagina web de los quince procesos de la entidad de fecha 05/10/2016 y 02/01/2017.	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2016 a	Grupo telemática con los líderes de los quince procesos
	3. Consolidar documento en el cual se detalla la gestión realizada por la entidad, como mínimo dos veces al año	Se evidencia que en el informe de gestión de la Entidad vigencia 2016 (01 de Enero a 31 de Diciembre), se generaron efectos positivos al interior de los procesos estratégicos, administrativos, misionales, de apoyo, y de evaluación y mejora, es así como a través del informe de gestión se presenta una síntesis de todas las actividades desarrolladas y de los resultados alcanzados.	100%	Evidencia: Informe de gestión 2016	11/07/2016 a 06/01/2017	Oficina de Planeación
	4. Informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía vigencia 2015	Se publicó en la página web de la entidad el Informe de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2015	100%	Evidencia: Enlace en la página web de la entidad: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43058	16/03/2016 15/05/2016	Oficina de Planeación
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Actualización de los eventos de la entidad, tales como ferias, eventos, en página Web de la Entidad.	El Grupo de Mercadeo y comunicaciones presenta informes del plan de anticorrupción 2016, cuyo objetivo es la actualización de los eventos de la entidad, tales como ferias, eventos, en página web de la entidad.	100%	Evidencia: Informe plan de anticorrupción de fecha 27 de septiembre y 26 de diciembre de 2016. Publicado en la página de FORPONET del Fondo Fotatorio de la Policía.	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 06/01/2017	Grupo Mercadeo y Comunicaciones
	2. Divulgar a la comunidad información de los procesos misionales cuando se realicen los respectivos acercamientos.	Se da a conocer por la página web de la entidad, las actividades y hechos realizados más relevantes de la entidad como noticias, banear, entrega de estaciones.	100%	Evidencia: Informe plan de anticorrupción de fecha 27 de septiembre y 26 de diciembre de 2016. Publicado en la página de FORPONET del Fondo Fotatorio de la Policía.	01/07/2016 a 30/09/2016 01/10/2016 31/12/2016	Líderes de los Procesos misionales

3. Rendición de cuentas						
	3.	Dar respuesta a las preguntas realizadas en la Audiencia Pública Rendición de Cuentas como medio de interacción con la ciudadanía y clientes	En la página web de la entidad se encuentra publicada la filmación total de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, así como el respectivo informe que detalla las intervenciones efectuadas.	100%	Evidencia: Enlace en la página web de la entidad: http://www.forpo.gov.co/index.php?idcategoria=43058	16/03/ 31/03/ Fina
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Aplicar una encuesta virtual a los ciudadanos y clientes para consultar sobre temas de interés a tratar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.	Se aplicó la encuesta y se consolidaron los resultados mediante informe consolidado y cargado en el aplicativo SVE por la Oficina Asesora de Planeación	100%	Evidencia: Informe aplicación mecanismo de evaluación virtual sobre temas de interés a tratar en la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2015	15/02/ 30/03/ Fina
	2	Publicar en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano la información	De acuerdo con las evidencias presentadas se observa que se realizaron las diferentes publicaciones, fueron ubicadas en la cartelera de la recepción Facon y Sede.	100%	Evidencia: Informe Plan de Desarrollo Administrativo 2016 de fechas 27/09/2016 y 05/10/2016	11/07/ 07/10/ 10/10/ 06/01
	3	Sensibilizar a los servidores públicos, sobre las actividades que se deben promover para generar la cultura de Rendición de Cuentas	De acuerdo a las evidencias presentadas por la Oficina Asesora de Planeación se verifica la asistencia a la reunión de Rendición de Cuentas del personal que labora en la Entidad Fondo rotatorio de la Policía.	100%	Evidencia: Registro de asistencia sensibilización Rendición de cuentas a los servidores públicos de la Entidad y diapositivas exposición.	01/04/ 30/05
Evaluación y retroalimentación a la gestión Institucional	1.	Diseñar como instrumento de evaluación, una encuesta la cual contribuya a conocer la percepción de los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	De acuerdo a lo registrado en la FORPONET, se evidencia, Informe Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2015, en donde se realiza un análisis de la percepción de los invitados a la Audiencia Pública por medio de una encuesta que proyecta unos resultados óptimos para la Entidad.	100%	Evidencia: Informe Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2015 de fecha 30 de abril de 2016	16/03/ 15/04
	2.	Realizar un plan de mejoramiento resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas.	Registra en la página de la FORPONET, el Plan de Mejoramiento en donde indica las acciones correctivas y preventivas de la Rendición de Cuentas.	100%	Evidencia: Soporte registrado en la página de FORPONET, y Plan de Mejoramiento Oficina asesora de Planeación	16/03/ 30/05
	3.	Realizar seguimiento a las actividades programadas en cada elemento del componente Rendición de cuentas (información, Diálogo e Incentivos,)	La Oficina de control interno presenta la verificación, evaluación y seguimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, a través de la herramienta Suite visión empresarial.	100%	Evidencia: Cuadro de reporte seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano, publicado en la página Web de la Entidad.	31/12
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1	Solicitar a la Alta Dirección se estudie la posibilidad de crear una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano y/o cliente al interior de la Entidad.	Mediante oficio No. 2016390005423 del 28 de abril de 2016, el Grupo Mercadeo y Comunicaciones, solicitó, a la Dirección General de la entidad, evaluar la posibilidad de crear una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano	100%	Evidencia: Oficio No. 2016390005423 del 28 de abril de 2016	01/04/ 30/04/ Fina
	2	Realizar un diagnóstico con el fin de identificar debilidades, barreras comunicativas y actitudinales e implementar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano y o cliente.	De acuerdo a lo publicado en la suite visión se evidencia el diagnóstico que identifica las debilidades y barreras comunicativas.	100%	Evidencia: Diagnostico con el fin de identificar debilidades, barreras comunicativas y actitudinales de fecha 29 de junio de 2016	01/04/ 30/05
	3	Realizar reuniones para fortalecer los mecanismos de comunicación directa entre el área de Atención al Ciudadano y la Alta Dirección para la toma de decisiones y desarrollo de iniciativas de mejora.	El grupo de mercadeo realiza acta de reunión de fecha 03/10/2016 y del 28/12/16, cuyo objetivo es fortalecer los mecanismos de comunicación entre el área de Atención al Ciudadano y la alta Dirección, se presenta un balance de los requerimientos allegados en el buzón de sugerencias.	100%	Evidencia: Acta de reunión de fecha 03 de octubre y 28 de diciembre de 2016, que trata de fortalecer los mecanismos de comunicación entre el área de atención al ciudadano y la alta dirección.	11/07/ 07/10/ 10/10/ 06/01
Fortalecimiento de los canales de Atención	1	Actualizar el protocolo de servicio al ciudadano y/o cliente en los principales canales de atención para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al mismo.	El Grupo de Mercadeo y Comunicaciones publica en la página web de la Entidad el Protocolo donde establece los parámetros para una eficiente atención al cliente. En fecha 31 de Julio de 2016 realizan acta de Difundir el procedimiento PQRSF, explicando las modificaciones del mismo.	100%	Evidencia: Acta de reunión de fecha 31 de julio 2016, para difundir el procedimiento de los PQRSF.	01/05/ 30/06/
	2	Gestionar con el grupo construcciones la evaluación de espacios físicos de atención y servicio al ciudadano	De acuerdo a la evidencia presentada se diligenció formato de inspección en edificaciones verificando ubicación y señalización.	100%	Evidencia: Formato de Inspección en edificaciones	01/04/ 31/05/

	3	Realizar sensibilizaciones a los servidores que manejan público para garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad a los servicios de la Entidad.	El grupo de mercadeo presenta acta de sensibilización a los funcionarios de la entidad, con respecto a la buena atención al ciudadano, derechos de los ciudadanos y el lenguaje claro y la atención a personas en condición de discapacidad.	100%	Evidencia: Acta de sensibilización de fecha 30 de septiembre de 2016 y del 12 de diciembre con diapositivas de la capacitación a la cliente .	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 06/01/2017	Mercadeo y Comunicaciones
Talento Humano	1	Realizar una sensibilización trimestral a los funcionarios que integran la Entidad, con respecto a la buena atención al ciudadano, cultura del servicio y lenguaje claro.	Se realiza acta de sensibilización a los funcionarios que integran la Entidad, cuyo objetivo es capacitar y sensibilizar a los funcionarios que integran la entidad, con respecto a la buena atención al ciudadano, derechos de los ciudadanos y el lenguaje claro y la atención a personas en condición de discapacidad.	100%	Evidencia: Acta de sensibilización de fecha 30 de septiembre y del 12 de diciembre con diapositivas de la capacitación a la cliente .	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 06/01/2017	Mercadeo y Comunicaciones
	2	Realizar una socialización para tener en cuenta en el aparo de responsabilidades del formato evaluación de desempeño de los servidores públicos, la evaluación sobre su comportamiento y actitud de la interacción con los ciudadanos, según aplique	El Grupo de Talento Humano Presentan diapositivas donde relaciona resultados de los compromisos mes de marzo, evaluación sulta visión, selección personaje, equipo del mes de abril, socialización Plan de Anticorrupción, solicitud apoyo educativo y otros de temas de interes al servidor público	100%	Evidencia: Diapositivas Sesión Comité de Gestión Humana mes de abril de 2016 y registro de asistencia socialización, evaluación, comportamiento.	01/04/2016 a 30/05/2016	Talento Humano
Normativo y procedimental	1	Actualizar y difundir el procedimiento de las PQRSD incluyendo las peticiones verbales producto de la interacción con los ciudadanos y /o cliente.	Se evidencia el procedimiento, dice que se modifica el objetivo, los responsables, se incluyeron requisitos aplicables de Ley 1618 de 2013, firmado por los responsables.	100%	Evidencia: Procedimiento modificado el 30/07/2016	01/05/2016 a 31/07/2016	Mercadeo y Comunicaciones
	2	Elaborar y publicar en los canales de atención la Carta de Trato Digno.	El Grupo de mercadeo y comunicaciones publica en la FORONET, la Carta de trato digno al ciudadano, donde la Entidad se compromete a velar por todos los ciudadanos, clientes y partes interesadas a que tengan un trato digno y con respeto.	100%	Evidencia: Acta de Reunión de fecha 31/05/2016, cuyo objetivo es elaborar y publicar la Carta de Trato Digno. Se encuentra publicada en la FORPONET.	01/05/2016 A 31/05/2016	Mercadeo y Comunicaciones
	3	Revisar y actualizar la política de administración de datos personales y difundirla	La política de Administración de Datos se encuentra publicada en la FORPONET, en el Código del buen gobierno. Fala correo para verificar socialización	100%	Evidencia: Acta sobre la actualización de la Política de Administración de datos personales de fecha 25 de julio de 2016	01/04/2016 A 30/07/2016	Telemática
	4	Verificar los formatos de autorización de recolección y aviso de privacidad de acuerdo a la normatividad	De acuerdo a las evidencias presentadas por el Grupo Telemática, presenta Acta sobre la verificación de los formatos de autorización privacidad, basandose en la norma y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.	100%	Evidencia: Acta sobre la verificación de los formatos de autorización y aviso de privacidad de acuerdo a normatividad de fecha julio 25 de 2016.	01/04/2016 A 30 de julio	Telemática
	5	Difundir los nuevos formatos de autorización de recolección y aviso de privacidad de acuerdo a la normatividad	De acuerdo a lo expuesto en Acta Sobre la socialización de los formatos de privacidad, se evidencia que se realizaron los protocolos necesarios para el conocimiento del instrumento ha aplicar, en la pagina web del FORPO.	100%	Evidencia: Acta sobre la socialización del formato "Autorización uso de Información" de acuerdo a la normatividad de fecha 25 de julio 2016	01/06/2016 a 30/07/2016	Telemática
Relacionamiento con el ciudadano	1	Diseñar y aplicar encuestas de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad y lenguaje y el servicio recibido, o informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	El Grupo de Mercadeo presenta Informe de percepción, cuyo objetivo es diseñar y plicar encuesta de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad, o informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	100%	Evidencia: Informe de percepción tercer trimestre del 29 de septiembre y del 13 de diciembre de 2016.	11/07/2016 07/10/2016 10/10/2016 06/01/2017	Mercadeo y Comunicaciones
	2	Conformar un grupo técnico o interdisciplinario que fije el alcance y objetivos del ejercicio de la caracterización.	El señor Director de la entidad mediante oficio, realiza notificación a los señores Jefes de Oficina y Coordinadores de los grupos ADCON, CONSTRU, OFPLA, FACON, COCEX, OCCIN, CRECAR Y VEBID como integrantes del grupo interdisciplinario.	100%	Evidencia: Oficio No. 20163900005303 del 21 de abril de 2016	01/04/2016 a 15/06/2016	Mercadeo y Comunicaciones
	3	Realizar la Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad.	El grupo de mercadeo presenta informe de avance caracterización del usuario de proceso de créditos cuyo objetivo es identificar las características, grado policial y preferencias de los usuarios del servicio de crédito con el fin de ajustar actividades para responder de mejor manera a los requerimientos de nuestros usuarios.	100%	Evidencia: informe Avance Caracterización del usuario de procesos de créditos y de comercio exterior de fecha 26 de septiembre y 25 de noviembre de 2016.	11/07/2016 07/10/2016 10/10/2016 06/01/2017	Mercadeo y Comunicaciones
	4	Presentar a los directivos para autorización de la Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad	Presentar a los directivos para autorización de la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la entidad, para lo cual presentaron diapositivas de caracterización del usuario y grupos de interés atendidos en la entidad y el respectivo registro de asistencia.	100%	Evidencia: Diapositivas referente a la caracterización de usuarios y el registro de asistencia de fecha 29 de diciembre de 2016.	01/12/2016 a 31/12/2016	

	Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	1	Incorporar dentro del procedimiento de inducción y reintroducción temas transversales de servicio al ciudadano y/o cliente	El Grupo Talento Humano en resolución No. 00500 del 17 de agosto de 2016, en el ciclo cinco (5) servicio al ciudadano y/o cliente garantiza una prestación del servicio efectivo y de calidad a los servidores públicos, con el fin de prestar un servicio efectivo y con calidad.	100%	Evidencia: resolución No. 005000 del 17 de agosto de 2016,	01/01 30/11
		2	Divulgar por los diferentes medios de comunicación los canales disponibles para el recibo de las PQRS con la descripción de los horarios que le permitan al ciudadano acceder al medio fácilmente	El grupo mercadeo presenta informe del plan de desarrollo administrativo 2016, cuyo objetivo es divulgar por los diferentes medios de comunicación los canales disponibles para el recibo de los PQRS con la descripción de los horarios que le permitan al ciudadano acceder al canal fácilmente.	100%	Evidencia: Informes plan de desarrollo administrativo 2016 de fecha 04 de octubre y del 26 de diciembre.	11/01 07/11 10/11 08/11
		3	Elaborar informe trimestral sobre el comportamiento de la PQRS que reciben por los diferentes medios que incluya recomendaciones de los particulares dirigidas a: mejorar el servicio, incentivar la participación en la gestión pública y racionalizar el empleo de los recursos disponibles. Así mismo publicarlo en la página WEB.	El Grupo de mercadeo presenta informe del tercer III Trimestre 2016, de las actividades de control y seguimiento; presenta los resultados de satisfacción del cliente, informa las felicitaciones recibidas por redes sociales y demás actividades publicadas en la página web de la entidad.	100%	Evidencia: Oficio de fecha 08 de octubre y 05 de enero de 2016, Informe PQRS II Trimestre 2016	11/01 07/11 10/11 06/10
		4	Realizar seguimiento al componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	La Oficina de Control Interno registra el seguimiento cuatrimestral, a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016. El seguimiento se estructura de acuerdo con las fechas establecidas para cada una de las acciones contenidas en dicho plan.	100%	Evidencia: Cuadro de reporte seguimiento plan anticorrupción y atención a l ciudadano, publicado en la página Web de la Entidad.	31 de dic 01-
	Lineamiento de transparencia activa	1	Actualizar el Link de "Transparencia y acceso a la información pública", en la Página Web de Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014.	El Grupo de telemática realiza la actualización en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a los lineamientos mínimos obligatorios que establece la Ley 1712 de 2014.	100%	Evidencia: Pantallazo de las publicaciones en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía.	11/07 07/11 10/10 06/10
		2	Evaluar el nivel de implementación de la Ley 1712 DE 2014 mediante la matriz de autodiagnóstico que dispone la Procuraduría General de la Nación	El grupo telemática presenta guía para el cumplimiento y transparencia activa Ley 1712 del 05 de octubre de 2016	100%	Evidencia: Guía para el cumplimiento de la Transparencia Activa ley 1712.12 de 2014	11/07 07/11 10/10 06/10
		3	Revisar y actualizar la información publicada en la página web relacionada con la gestión de cada proceso	Cada representante del proceso realizó acta de reunión cuyo objetivo es revisar y actualizar la información publicada en la página web, la cual se evidencia publicada en la página web de la Entidad, con el propósito de ser consultada por los funcionarios y los entes externos.	100%	Evidencia: Actas de reunión de la información publicada en la página web relacionada con la Gestión de cada proceso, durante el tercer periodo..	11/07 07/11 10/10 06/10
		4	Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad sobre la importancia en la publicación de información de la página web de la entidad.	Se realizó sensibilización sobre la importancia en la Publicación de información en la página web de la entidad por parte del Grupo Telemática al personal de responsables de cada proceso d ela entidad.	100%	Evidencia: Listado de asistencias a la sensibilización de los funcionarios de cada uno de los procesos.	01/09 30/09 01/10 31/10 01/11 30/11 01/12
		5	Publicar Información útil a los ciudadanos adicional a la mínima obligatoria.	La información útil a los ciudadanos se encuentra publicada en la página web del Forpo, como es proyectos de inversión, créditos, venta de vehículos en condición de chatarra y noticias.	100%	Evidencia: Pantallazo Información publicada útil a los ciudadanos.	11/07 07/10 10/10 08/09
	Lineamiento de transparencia pasiva	1	Actualizar el procedimiento de las PQRS incluyendo los estándares de contenido y oportunidad (por escrito, medio electrónico o físico, objetivo, veraz, entre otros.)	Se verifico que se actualizaro el procedimiento le fueron modificados el objetivo los responsables, se incluyeron requisitos ley 1618 de 2013, tipo de requerimiento y otros los cuales fueron publicados en la página Forponet de la Entidad.	100%	Actividad: Procedimiento Administración PQRSF, de fecha 30 de junio 2016	01/05/ 31/07
		1	Levantar información, sobre las categorías sujeto obligado, registro publicado, registro disponible para ser solicitado por el público (actualizado y veraz)	El Grupo de Gestión Documental presenta informe cuyo objetivo es diseñar registro de activos de información para que sea publicado en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía.	100%	Evidencia: segundo informe trimestral al registro de activos de información de fecha 06 de octubre de 2016	11/07/ 07/10

Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	2	Realizar el inventario de activos de información aprobado	El Grupo de Gestión Documental presenta cuadro de inventarios de activos de información, comunicaciones actas, informes, actas, tutelas y demás relacionados con su actividad.	100%	Evidencia: Cuadro de inventarios de activos de información en archivo excel.	01/10/2016 a 31/12/2016	Gestión Documental
	3	Levantar información, para diseñar el Índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	El Grupo Gestión Documental y dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, presenta Mediante informe trimestral el registros de activos de información, cuyo objetivo es diseñar registro de activos de información para que sea publicado en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía.	100%	Evidencia: II Informe Trimestral de registro de activos de información de fecha 06/10/2016	11/07/2016 07/10/2016	Gestión Documental
	4	Presentar el Índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal	El Grupo de Gestión Documental presenta cuadro de inventarios de activos de información, comunicaciones actas, informes, actas, tutelas y demás relacionados con su actividad.	100%	Evidencia: Cuadro reporte de inventarios de activos de información en archivo excel.	01/10/2016 a 31/12/2016	Grupo Gestión Documental / Oficina Asesora Jurídica
	5	Elaborar un esquema de publicación de información (información mínima publicada, en sitio web oficial, publicada con anterioridad, de interés por la ciudadanía, entre otros)	El Grupo Telematica elabora un esquema de publicación e información pagina web, el cual se encuentra publicado en la pagina web de la Entidad.	100%	Evidencia: Esquema de ubicación de información pagina web	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2017	Telematica / Mercadeo y Comunicaciones
	6	Elaborar la Resolución para dar cumplimiento a los instrumentos de gestión de la información	El Grupo de Gestión documental realiza resolución No. 00696 del 01 de noviembre 2016, por la cual se adopta los instrumentos de gestión de la información publicada en el Fondo Rotatorio de la Policía	100%	Evidencia: Resolución número 00696 del 01 de noviembre de 2016 y pantallazo de publicación en la página web de la entidad.	01/12/2016 a 31/12/2016	Documento Planeado/ Documento Programado
	7	Divulgar los instrumentos y la resolución para dar cumplimiento a los instrumentos de gestión de la información	Se encuentra la resolución y el acta de divulgación	100%	Evidencia: Resolución 00696 de 01 de noviembre 2016 y acta de divulgación.	01/12/2016 a 31/12/2016	Gestión Documental
	8	Actualizar el programa de Gestión Documental aplicando los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2013 o que fija el Archivo General de la Nación	El Grupo de Gestión Documental presenta Instructivo del Programa de Gestión Documental, en donde se da a conocer en todos los niveles, la importancia de la función archivista como columna dorsal para el desarrollo de los procesos.	100%	Evidencia: Instructivo proceso de gestión documental 3de fecha 09 de septiembre	01/03/2016 a 15/09/2016	Gestión Documental
	Criterio diferencial de accesibilidad	1	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población invidente	El Grupo Telematica realiza las actualizaciones correspondientes en la pagina web, permitiendo accesibilidad al personal con discapacidad Visual.	100%	Evidencia: Pantallazo de los Banner informativos.	01/03/2016 a 30/05/2016
2		Socializar la configuración de la información de la página web en el idioma inglés	El grupo Telematica envió correo de fecha 23 de mayo de 2016, informando la configuración de la página web en diversos idiomas y explicando su ingreso.	100%	Evidencia: Pantallazo del correo y explicación en la página web.	01/03/2016 a 30/05/2016	Telematica
Monitoreo del acceso a la información Pública	1	Realizar un informe de solicitudes de acceso a la información pública (número de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, solicitudes en las que se negó acceso a la información, otras) teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014	El Grupo de mercadeo presenta oficio en donde informa las solicitudes trimestral acceso a la información.	100%	Evidencia: Oficio de fecha 06 de octubre y 30 de diciembre de 2016 informe trimestral de solicitudes acceso a la información.	11/07/2016 a 07/10/2016 10/10/2016 a 06/01/2016	Mercadeo y Comunicaciones
	2	Realizar seguimiento al componente transparencia y acceso a la información	La Oficina de Control Interno registra el seguimiento cuatrimestral, a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016. El seguimiento se estructura de acuerdo con las fechas establecidas para cada una de las acciones contenidas en dicho plan.	100%	Evidencia: Cuadro de reporte seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano, publicado en la página Web de la Entidad.	31 de diciembre	Control Interno

[Handwritten Signature]

Elaboro: Intendente **LUZ MYRIAM SALAZAR MARRIQUE**
Psicóloga Oficina Control Interno

[Handwritten Signature]

Revisado: Contador Público **JEFERSON ERAZO ESCOBAR**
Jefe Oficina Control Interno