

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31
DE DICIEMBRE DE 2018**

Bogota, D.C. 2019 /01 /10

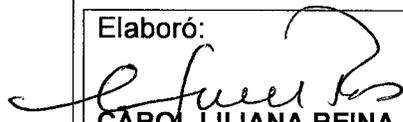
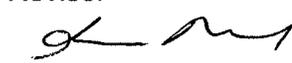
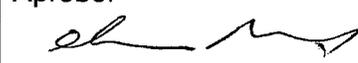
Elaboró:  CAROL LILIANA REINA DÍAZ Profesional Oficina de Control Interno	Revisó:  OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ Jefe Oficina Control Interno	Aprobó:  OMAR ANTONIO PEREIRA GÓEZ Jefe Oficina Control Interno
---	--	--



TABLA DE CONTENIDO

- 1. Introducción³**
- 2. Objetivo⁴**
- 3. Contenido del informe⁵**
- 4. Conclusiones y/o recomendaciones⁶**
- 5. Anexos**

**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
TERCER CUATRIMESTRE****1. Introducción**

Conforme a lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012, corresponde a las Oficinas de Control Interno adelantar el seguimiento, control y verificación de las actividades programadas en el plan de anticorrupción de la Entidad para administración del riesgo.

El plan de anticorrupción del Fondo Rotario de la Policía incluye cinco componentes, así:

- Gestión del Riesgo de Corrupción Mapa de Riesgo de Corrupción – Mediante este componente se elabora el mapa de riesgos de corrupción de los procesos existentes en la Entidad.
- Racionalización de Trámites – Este componente reúne las acciones para racionalizar los trámites de la Entidad, buscando mejorar la eficiencia y eficacia de los trámites identificados.
- Rendición de Cuentas – Este componente contiene las acciones que buscan afianzar la relación Estado – Ciudadano.
- Mecanismos Para Mejorar la Atención al Ciudadano – Este componente establece los lineamientos, parámetros métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía.
- Transparencia y Acceso a la Información – Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

En cumplimiento de la norma referida, la Oficina de Control Interno presenta el avance de las metas fijadas en el plan para la vigencia 2018.

2. Objetivo

Realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción 2018, a través de la herramienta Suite Visión Empresarial, del tercer cuatrimestre correspondiente al 01 de septiembre a 31 de diciembre del presente año.

3. Contenido del informe

El presente informe contiene el seguimiento que efectúa la Oficina de Control Interno a los componentes y tareas programadas en el plan anticorrupción, publicadas en la Suite Visión Empresarial a corte al 31 de agosto de 2018 como se enuncia a continuación:



**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
TERCER CUATRIMESTRE**

Componente N° 1

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

Frente a este componente la Oficina Asesora de Planeación debe elaborar un informe trimestral sobre el estado de los riesgos, en desarrollo de la obligación se elaboró el informe de seguimiento a los riesgos para los meses de septiembre y diciembre de 2018.

En el primero de ellos se informa que realizaron el monitoreo y revisión periódica de los planes de mitigación de riesgos y no se evidenció la materialización de riesgos de corrupción; adicionalmente se les recuerda a los responsables de los procesos la revisión de la calidad de los controles para mitigar los riesgos identificados en los mapas de riesgos.

En cuanto al informe de seguimiento del 28 de diciembre de 2018, se indica que los pares de planeación asistieron al lanzamiento de la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de los resultados de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenciaron 3 hallazgos e igual número de recomendaciones; adicionalmente se da cuenta de la elaboración del respectivo plan de mejoramiento. Igualmente se informa la socialización de la política de administración de riesgos la cual se publicó para la consulta en el manual de buen gobierno.

Componente N°2

Racionalización de Trámites

La primera de las tareas establecidas es la actualización de la información del "Otro Procedimiento Administrativo (OPA)" por el Proceso de Crédito y Cartera, se evidencia en el sistema el soporte del cumplimiento de la tarea establecida.

La segunda tarea establecida es la elaboración de la encuesta trimestral para conocer la satisfacción de los clientes frente al servicio, se anexa los resultados del tercer trimestre, en los cuales se informa que el 96% de los encuestados se encuentran satisfechos con el servicio prestado por el proceso de créditos.

Se realizó nuevamente la encuesta de satisfacción en el cuarto trimestre, los resultados arrojaron un incremento en la satisfacción del clientes, al pasar de 96% al 97.32%.

Se estableció una tarea para socializar la colocación de créditos por fuera de la ciudad de Bogotá, se evidencia el informe de visita a las escuelas de policía Gonzalo Jiménez de Quesada y la de posgrados, en donde se desarrolló la socialización del proceso.



Componente N°3

RENDICIÓN DE CUENTAS

En lo que hace referencia a la rendición de cuentas el Proceso Industrial elaboró una encuesta para mejorar el servicio con los clientes, la cual arrojó como resultado una calificación de excelente, obedeciendo a las entregas oportunas, al cumplimiento de los requisitos de calidad y a la renovación del 90% de la maquinaria con equipos de última tecnología.

Con respecto a este módulo el proceso de Mercadeo y Comunicaciones emitió el informe trimestral frente a las encuestas realizadas por algunos procesos misionales, arrojando que la satisfacción del cliente es buena y satisfactoria; así mismo se generaron conclusiones para la toma de decisiones por parte de la dirección. Se informa que se atendieron con oportunidad las solicitudes allegadas por el chat de la página de la entidad de las partes interesadas; igualmente, se realizaron publicaciones en las redes sociales Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, pantallas informativas, página web Forpo y GSED, frente a la gestión realizadas por la entidad.

El Proceso Contractual desarrolló espacios informativos de la gestión de las unidades de negocios por parte de los grupos Convenios y Contratos Interadministrativos y Venta de Bienes; a través de un magazín que es publicado en redes sociales para las partes interesadas de la Entidad.

La Oficina Asesora de Planeación informa que se llevó a acabo los encuentros con el señor Director de la entidad, donde se trataron temas referentes a las nuevas líneas de producción, tales como la confección de nuevos uniformes, la proyección de chaquetas, camisetas y los logros alcanzados en el cuatrienio.

El Proceso Telemática Verificó las publicaciones de la información correspondiente a cada proceso en la página web, de la entidad en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

Componente N° 4

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Proceso Mercadeo y Comunicaciones en desarrollo de las tareas de este módulo realizaron el informe trimestral de seguimiento a las PQRS, se manifestó que fueron atendidas oportunamente en su totalidad.

Así mismo, en desarrollo de las tareas del módulo realizaron las siguientes actividades:

- Elaboración de la encuesta de percepción a 160 usuarios que adquirieron algún producto o servicio en la entidad, con el propósito de mejorar si es el caso.



**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
TERCER CUATRIMESTRE**

- Fortalecimiento de los canales de atención para la asesoría y atención al ciudadano y/o partes interesadas, a través del twitter, Instagram y Facebook.
- Reunión con la alta dirección para tratar temas frente a la atención al usuario, exponiendo 14 quejas recibidas durante el segundo semestre, al respecto se dejaron compromisos con el fin de brindar mejores soluciones y evitar la recurrencia de las quejas.
- Sensibilización a los servidores del Forpo, relacionado la cultura del servicio, atención al ciudadano, la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Informe trimestral sobre la caracterización de los usuarios y grupos de interés asistidos por el proceso Industrial con el perfil de los usuarios de trabajos especiales así;

Grado	Participación
Brigadier	41%
Mayor General, Coronel y Teniente Coronel	14%
Mayor	10%
General	3%
Subteniente	4%
Intendente Jefe	29%
Intendente	14%
Subintendentes	57%

Componente N° 5

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Frente a este componente se realizan las siguientes actividades

La Oficina Asesora de Planeación realizó la revisión de las publicaciones de la página web del Forpo, encontrando algunas situaciones que se requieren subsanar por parte del proceso de Mercadeo y Comunicaciones. Al respecto, las Oficinas de Control Interno, Jurídica, grupos Tesorería, presupuesto, Ocoex, procesos Talento Humano, Industrial, Telemática y crédito y Cartera revisaron que la información contenida a su cargo estuviera actualizada, informando mediante acta.

El grupo de contabilidad y costos manifiesta que a través del correo institucional informó al proceso de mercadeo y comunicaciones de algunas novedades en la publicación de los estados financieros que se deben subsanar.



**INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN ANTICORRUPCIÓN
TERCER CUATRIMESTRE**

Con respecto a este componente el proceso de Mercadeo y comunicaciones publicó en la página web el directorio de la entidad, información de atención al ciudadano, localización física de las instalaciones, preguntas y respuestas frecuentes.

El Proceso de Telemática, de acuerdo al diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad en cumplimiento a la pautas de accesibilidad de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 y los criterios solicitados en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, Informa de las mejoras implementadas.

Adicionalmente presenta el informe semestral de revisión de las publicaciones en la página web, según lineamiento de la Ley 1712 de 2014, encontrando que en el último trimestre novedades como la información desactualizada de algunos grupos, así como la publicación parcial del directorio de los servidores públicos y contratistas y registro de activos de información.

El Grupo Gestión documental proyectó para la vigencia 2019 el seguimiento al programa de gestión documental, en cuanto a la verificación y cumplimiento de dicho documento, análisis y diagnóstico acerca de los avances en materia archivística en la entidad, cumplimiento del programa, implementación de tablas de retención documental y organización de los documentos en los archivos.

INICIATIVA ADICIONAL “TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL ACTUAR”

El Grupo de Control Interno Disciplinario comunica el informe semestral de las difusiones realizadas a los principios, valores de la entidad y cuidado del medio ambiente, así como las actividades lúdicas realizadas con el propósito de fortalecer y afianzar el comportamiento ético de los servidores de la entidad; Igualmente, a través de acta informan de la realización de capacitaciones realizadas en temas de acoso laboral, corrupción y régimen interno en la entidad.

Conclusión

La Oficina de Control Interno, con fundamento a las evidencias presentadas por cada componente se cumplió con lo establecido por la entidad en el plan anticorrupción para la vigencia 2018.

Recomendación

Teniendo en cuenta el modelo de las tres líneas de defensa para socializar y capacitar a los servidores de la entidad en riesgos y controles se requiere identificar las obligaciones de autocontrol o aseguramiento por cada proceso, con el fin de mitigar y controlar de manera efectiva la materialización de riesgos de corrupción.



5. Anexos

Cuadro de seguimiento al Plan de Anticorrupción del 01 de septiembre a 31 de diciembre de 2018.

“SERVICIO CON PROBIDAD”

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METRO O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PERCENTAJE AVANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – (MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA SU MITIGACIÓN)	1. Política de Administración de Riesgos	1. Revisar el manual y la política, lineamientos y objetivos de la sensibilización del riesgo, con el fin de identificar los posibles cambios.	Acta de revisión de la política y manual de administración de riesgos.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	15/01/2018 a 15/02/2018	100%	
		2. Socializar política y manual de administración del riesgo a través de jornadas de sensibilización presenciales, correos electrónicos, intranet u otro mecanismo audiovisual.	Documento de socialización política y manual de riesgos a los funcionarios de la Entidad.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)	18/02/2018 a 29/06/2018	100%	
	2. Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	1. Desarrollar mesas de trabajo con los líderes de proceso responsables del mapa de riesgos de corrupción en la entidad.	Acta de acompañamiento.	Gestor de riesgo de la entidad y líderes de proceso involucrados	20/11/2017 a 20/01/2018	100%	
		2. 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	Construcción mapa de riesgos de corrupción de cada uno de los procesos de la entidad (Mapa de riesgos firmados)	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación)-Líderes de proceso involucrados.	10/01/2018 a 31/01/2018	100%	
	3. Consulta y divulgación	1. Socializar la propuesta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo, como momento de consulta, divulgación y participación ciudadana y partes interesadas.	divulgación en redes sociales.Documentos soporte publicación en página web, intranet,	Oficina Asesora de Planeación, Telemática, Mercadeo y Comunicaciones.	02/01/2018 a 19/01/2018	100%	
		2. Divulgar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018, planes (específicos, acción, otros), mapas de riesgo aprobados, una vez efectuadas las observaciones y/o propuestas realizadas por las partes interesadas y ciudadanía en general.	Documentos soporte publicación en página web, intranet, y divulgación en redes sociales.	Oficina Asesora de Planeación, Telemática, Mercadeo y Comunicaciones.	22/01/2018 a 31/01/2018	100%	
	4. Monitoreo y Revisión	1. Revisar y monitorear periódicamente el cumplimiento de los mapas de riesgos de corrupción y gestión, y si es necesario ajustarlo y publicar los cambios.	Informe trimestral de la actividad realizada.	Gestor de riesgo de la entidad (Oficina Asesora de Planeación) y líder de los procesos.	02/01/2018 a 28/03/2018 02/04/2018 a 26/06/2018 03/07/2018 a 28/09/2018 01/10/2018 a 28/12/2018	100%	
		5. Seguimiento	1. Realizar seguimiento al componente Gestión Del Riesgo De Corrupción – Mapa De Riesgo De Corrupción	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2. Racionalización de trámites	1. Realizar prueba piloto del módulo de créditos, de acuerdo a la implementación del Sistema de Información en la Entidad, en pro de la mejora del OPA, el cual aporta en el trámite de radicación, direccionamiento, respuesta personalizada en la solicitud de crédito, entre otros aspectos.	Acta prueba piloto.	Coordinador Crédito y Cartera	15/01/2018 a 29/06/2018	100%
			2. Socializar a las partes interesadas (funcionarios, cliente interno, externo, ciudadanía en general, otros), los manuales de usuario y cambios a implementar en el trámite de créditos (OPA), de acuerdo a la implementación del Sistema de Información en la Entidad. Registro: documento socialización (página web, redes sociales, otros).		Coordinador Crédito y Cartera	15/01/2018 a 29/06/2018	100%
			3. Socializar proceso de créditos fuera de Bogotá, en las escuelas de formación de la Policía Nacional.	Acta de difusión y vistas efectuadas (semestral).	Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 03/07/2018 a 29/06/2018 a 28/12/2018	100%
			4. Efectuar encuesta trimestral de satisfacción al cliente, con el fin de conocer sus apreciaciones y percepción del servicio en pro de la mejora continua del mismo. Registro: informe trimestral		Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 02/04/2018 a 03/07/2018 a 01/10/2017 a 28/03/2018 a 29/06/2018 a 28/09/2018 a 28/12/2018	100%
			5. Actualizar de manera permanente la información del OPA (Otro Procedimiento Administrativo) en el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites). Registro: pantalla actualización y/o carga información trimestral		Coordinador Crédito y Cartera	01/02/2018 a 02/04/2018 a 03/07/2018 a 01/10/2017 a 28/03/2018 a 29/06/2018 a 28/09/2018 a 28/12/2018	100%
			6. Realizar seguimiento al componente Racionalización de Trámites. Registro: Informe de seguimiento		Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	3. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1. Capacitar a los funcionarios de diferentes dependencias, en la correcta atención al usuario y/o parte interesada, especialmente con la población discapacitada (ciega, sorda, muda).	Registro de capacitación	Grupo Talento Humano	03/07/2018 a 30/11/2018	N/A
2. Realizar reunión semestral con la Alta Dirección, para tratar temas que se manejan en el área de atención al ciudadano, con el fin de brindar mejores soluciones, para evitar la recurrencia de quejas, reclamos, otros.			Actas de reunión semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	
2. Fortalecimiento de los canales de atención		1. Fortalecer los canales de atención para la asesoría y atención al ciudadano y/o partes interesadas.	Documento soporte de la publicación de los diferentes canales de comunicación	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	
		2. Fortalecer los mecanismos de publicación (redes sociales, página web, canales tecnológicos, físicos, carteleras, otros) con el fin de socializar los canales de atención, horarios, agenda telefónica, ubicación y demás información de la Entidad que	Documento soporte de las actividades efectuadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	
3. Talento Humano		1. Realizar sensibilizaciones a los funcionarios que integran la Entidad, en temas como: cultura de servicio, buena atención al ciudadano, lenguaje claro, garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad.	Registro de sensibilización por semestre	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	
		2. Socializar a los servidores públicos de la Entidad, el protocolo de atención al ciudadano.	Documento de socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/05/2018 a 29/06/2018	100%	
4. Normativo y procedimental		1. Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los derechos y deberes de los ciudadanos y de los servidores públicos del Fondo Rotatorio de la Policía (trato digno, tratamiento PQRS, otros).	Acta registro de las campañas efectuadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/04/2018 a 31/05/2018 03/07/2018 a 31/08/2018	100%	
		2. Socializar en redes sociales y página web la nueva plataforma y/o herramienta para el trámite de las PQRS en Coordinación con el Grupo Telemática.	Documento soporte de la socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/03/2018 a 30/04/2018	100%	
		3. Establecer y socializar, el protocolo y la política de protección de datos personales.	Documento aprobados y soporte socialización de los mismos.	Grupo Telemática	01/02/2018 a 29/06/2018	100%	
5. Relacionamiento con el ciudadano		1. Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional, criterios de claridad y lenguaje y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Informe de la medición semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	
		2. Realizar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés atendidos en la Entidad.	Informes de avance de caracterización semestral	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 29/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTA O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	POERCENTAJE AVANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
		3. Presentar a los directivos la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la Entidad.	Acta de reunión	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	03/12/2018 a 28/12/2018	90%
	6. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	1. Elaborar Informe trimestral sobre el comportamiento de la PQRS que reciben por los diferentes medios que incluya recomendaciones de los particulares dirigidos 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.	Informe trimestral del comportamiento de las PQRS, publicado.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 13/04/2018 02/04/2018 a 16/07/2018 03/07/2018 a 12/10/2018 01/10/2018 a 12/01/2019	100%
		2. Realizar seguimiento al componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1. Realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, portales informativos y página web FOPRO y GSED de la gestión realizada por la entidad.	Informe semestral de las publicaciones realizadas	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Verificar y actualizar la calidad de la información correspondiente a cada proceso en la página web de la Entidad (estructura organizacional, plan anual de adquisiciones, planes de acción, trámites y servicios, otros).	Acta semestral de verificación y actualización de la información en la página web de los quince procesos de manera trimestral	Grupo Telemática con los líderes de los quince procesos	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Elaborar informe de gestión de la entidad, como mínimo dos veces al año.	Informe de Gestión de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2018 a 25/07/2018 03/07/2018 a 26/01/2019	100%
		4. Informe de Rendición de Cuentas de la Audiencia Pública del Fondo Rotatorio de la Policía Vigente 2017.	Informe de Rendición de Cuentas publicado en la página web del Fondo Rotatorio de la Policía	Oficina Asesora de Planeación	03/04/2018 a 31/05/2018	100%
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1. Atender las inquietudes recibidas por los diferentes canales de comunicación Chat, módulo registro PQRS, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube), correo electrónico, entre otros, a los ciudadanos y/o partes interesadas.	Documento soporte de la respuesta proyectada a la ciudadanía y partes interesadas.	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 05/05/2018 06/05/2018 a 07/09/2018 11/09/2018 a 11/01/2019	100%
		2. Programar y desarrollar espacios participativos e informativos con las partes interesadas de los procesos misionales, fomentando el diálogo y participación ciudadana, y a su vez conocer, escuchar y recoger sugerencias de mejora para la gestión de la Entidad.	Documentos soporte.	Oficina Asesora de Planeación junto a Mercadeo y comunicaciones.	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (Ley 489 de 1998) del Fondo Rotatorio de la Policía vigente 2017.	Documentos soporte del desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2017.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 28/06/2018	100%
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1. Realizar Jornadas Internas de rendición de cuentas "Encuentro con el (la) Director (a)".	Documentos soporte	Oficina Asesora de Planeación y Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Aplicar una encuesta de satisfacción del cliente en los procesos misionales, con el fin de conocer la percepción del mismo.	Informe de satisfacción del cliente (trimestral)	Procesos misionales (Contractual- Créditos- Industrial)	02/01/2018 a 28/03/2018 02/04/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/09/2018 01/10/2018 a 28/12/2018	100%
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	1. Diseñar como instrumento de evaluación, una encuesta la cual contribuye a conocer la percepción de los asistentes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Informe	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 28/06/2018	100%
		2. Realizar un plan de mejoramiento y/o plan de trabajo resultado de la identificación de debilidades de la rendición de cuentas.	Plan de mejoramiento y/o plan de trabajo publicado en la suite visión empresarial.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2018 a 28/06/2018	100%
		3. Realizar seguimiento al componente rendición de cuentas	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%
	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	Acta de actualización semestral Acta de verificación realizada/ acta de verificación programada	Grupo Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Talento Humano, Telemática, Ética Disciplinario, Gestión Documental, Fábrica de Confeciones, Adquisiciones y Contratos,	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Publicar en la página web el directorio de la entidad, información de atención al ciudadano, localización física de las instalaciones, preguntas y respuestas frecuentes.	Evidencia de las publicaciones. Publicaciones programadas / Publicaciones realizadas	Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. Realizar seguimiento, control y actualización de la información publicada en la página web de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos mínimos establecidos en la Ley 1712 verificando su nivel de implementación mediante la matriz de autodiagnóstico que dispone la Procuraduría General de la Nación (Ley 1712 DE 2014).	Informe semestral de la información actualizada, seguimiento y control y aplicación de la matriz de autodiagnóstico Informe programado / Informe realizado	Grupo Telemática	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
	2. Lineamiento de transparencia pasiva	1. Socializar el procedimiento de las PQRS.	Socialización programada/ Socialización realizada Documento de socialización	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	01/03/2018 a 28/03/2018	100%
	3. Criterio diferencial de accesibilidad	1. Realizar un diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad web (mecanismos de accesibilidad población invidente, idioma, otros).	Actividad ejecutada/ actividad programada Informe diagnóstico	Grupo Telemática	02/02/2018 a 31/05/2018	100%
		2. Realizar informe de las mejoras de acuerdo al diagnóstico de la página Web en materia de accesibilidad web.	Informe de mejoras	Grupo Telemática	01/08/2018 a 28/12/2018	100%
	4. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	1. Actualizar el Instructivo Programa Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	Grupo Gestión Documental	01/02/2018 a 31/05/2018	100%
		2. Realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental aplicando los lineamientos de la Ley 594 de 2000 que fije el Archivo General de la Nación	Acta de seguimiento semestral al Programa de Gestión documental actualizado.	Grupo Gestión Documental	01/07/2018 a 31/12/2018	100%
		3. Elaboración de las tablas de valoración documental de la entidad.	Proyecto tablas de valoración documental.	Grupo Gestión Documental.	01/06/2018 a 31/10/2018	100%
		4. Implementación de las tablas de valoración documental de la entidad.	Tablas de valoración aprobadas.	Grupo Gestión Documental.	01/11/2018 a 31/12/2018	N/A
	5. 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.	Informe semestral de solicitudes acceso a la información	Grupo Mercadeo y Comunicaciones	02/01/2018 a 28/06/2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		2. Realizar seguimiento al componente transparencia y acceso a la información racionalización de trámites	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019).	100%
		1. Realizar actividades (Didácticas y lúdicas) de socialización y divulgación de los principios y valores de la Entidad	Acta de Socialización	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 28-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE AVANZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
INICIATIVA ADICIONAL	"TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL ACTUAR"	2. Difundir por todos los medios de comunicación internos (Correos electrónicos, proyectores de pantalla, papel tapiz, etc.), los principios y valores de la entidad	Documentos soportes de la difusión	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 29-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		3. realizar capacitaciones éticas que involucren temas de interés como Acoso Laboral, corrupción y régimen interno, entre otras	Acta de Socialización	Grupo de Control Disciplinario Interno	02/01/2018 a 29-06-2018 03/07/2018 a 28/12/2018	100%
		4. Realizar seguimiento al componente Inicialista adicional "Transparencia e integridad en el actuar"	Informe de Seguimiento	Oficina de Control Interno.	Con corte 30 de abril (16-05-2018), 31 agosto (14-09-2018) y 31 de diciembre (14-01-2019)	100%



Elaboró: Admin. Emp. CAROL LILIANA REINA DIAZ
Profesional Oficina Control Interno



Revisó: Economista OMAR ANTONIO PEREIRA GOEZ
Jefe Oficina de Control Interno

