



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 3.0

Fecha de Vigencia: Año 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
4. ALCANCE.....	6
5. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
6. METODOLOGIA.....	7
7. ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	8
8. SEGUIMIENTO.....	11
9. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	12
9.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	12
1.1 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	14
1.2 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	18
1.3 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	20
1.4 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	25
1.5 COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	30

1. PRESENTACIÓN

El FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, comprometido con el cumplimiento de lo estipulado por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); Ley 1712 de 2015 (Transparencia y acceso a la información pública); Ley 1757 de 2015 (Promoción y Protección del derecho a la participación democrática); Decreto 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015”; Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 ; Las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo los lineamientos diseñados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública en asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y con la participación de los diferentes procesos de la entidad, ha elaborado el presente plan.

El Plan Anticorrupción es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y su respectivo soporte normativo y deberá ser revisado y ajustado anualmente. En su formación se utilizó la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y se tomó como punto de partida para desarrollar el primer componente “Mapa de Riesgos”, lo establecido en la “Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas” emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República, la cual aplicada a través del “Formato ASIF09 Ficha Integral del Riesgo u Oportunidad” en las Entidades Adscritas al Ministerio de Salud y Protección Social, que permitió la definición del Plan de Transparencia Sectorial, como estrategia complementaria en este componente, bajo el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable y requiere de un tratamiento especial; como elemento fundamental para blindar a la entidad frente a los posibles hechos de corrupción.

Concedores de la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión del Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia y se comprometa a vigilar el quehacer del Estado, se incluyen en el tercer, cuarto y quinto componentes la rendición de cuentas, los Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y para la transparencia y acceso a la información, Su inclusión en el Plan y

en concordancia con las políticas de Ministerio de Salud y Protección Social, se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con acciones encaminadas a fortalecer la imagen, credibilidad, confianza, transparencia de lo gestionado por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, y hacer seguimiento con el fin de lograr un adecuado uso de los recursos dándole cumplimiento a las acciones que buscan mitigar los posibles Riesgos que generen actos de corrupción en la Entidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar el manejo eficiente de los recursos públicos asignados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promover la activa participación de todos los funcionarios del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia en la lucha contra la corrupción.
- Definir los posibles riesgos de corrupción e implementar controles para minimizar su impacto en el cumplimiento de su misión.
- Realizar la racionalización de tramites de la entidad
- Establecer actividades que permitan dar cumplimiento a lo contemplado en la estrategia de rendición de cuentas.
- Formular actividades que permitan dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Programar actividades que permitan contribuir con la sensibilización del código de ética y el buen gobierno.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	---	--

3. INFORMACIÓN GENERAL.

3.1 MISIÓN

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia como establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce prestaciones económicas legales y convencionales a los extrabajadores, pensionados y beneficiarios de las liquidadas empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia y ALCALIS. Así mismo, administramos los servicios de salud a los pensionados y beneficiarios de la empresa liquidada Ferrocarriles Nacionales y Puertos de Colombia.

Contamos con la infraestructura tecnológica y el talento humano calificado y comprometido para brindar una excelente prestación de nuestros servicios con calidad y transparencia.

3.2 VISIÓN

Dado que contamos con la infraestructura adecuada, recurso humano calificado, experiencia y bajos costos en la prestación de los servicios de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y la administración de servicios de salud con transparencia en la gestión; nuestro reto es consolidarnos como la entidad líder que asuma los compromisos que por mandato legal y/o reglamentario le sean asignados, contribuyendo con las políticas de gestión pública, para el cumplimiento de los fines esenciales del estado en el sector de la seguridad social.

3.3 POLITICA DE CALIDAD

En concordancia con nuestra misión, orientada en los Códigos de Valores y Conducta Ética Buen Gobierno, con participación del personal competente; buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, mediante el reconocimiento en términos de ley de las prestaciones económicas, legales y convencionales, garantizando servicios de salud y proporcionando una mejor calidad de vida.

Lo que nos compromete con el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integral de Gestión, bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	---	--

4. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es aplicable a todos los Procesos y dependencias del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

5. FUNDAMENTO LEGAL

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, realiza la implementación del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cumpliendo las siguientes normas legales:

- **Ley 1474 de 2011 Art 73 Estatuto Anticorrupción:** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso de la información pública:** Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana:** La estrategia Rendición de Cuentas hace parte del plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1081 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República; título 4 Artículo 2.1.4.1 Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”. Artículo 2.1.4.8 Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y

Mapa de riesgos de corrupción. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

6. METODOLOGIA.

La metodología utilizada para la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, se encuentra basada en: ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su página web en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/biblioteca-virtual/participacion-transparencia-y-servicio-al-ciudadano/la-estrategia-anticorrupcion-atencion-al-ciudadano-y-participacion-ciudadana-en-el-departamento-administrativo-de-la-funcion-publica>, donde se presentan los aspectos básicos que deben tener en cuenta las entidades del Estado Colombiano para la rendición de cuentas, la transparencia, la calidad, la satisfacción del ciudadano y la innovación institucional. De igual forma se toma como referencia los formatos establecidos por el Departamento de la Función Pública, para el desarrollo y seguimiento de los componentes de dicho plan.

La oficina Asesora de Planeación y Sistemas será la encargada de liderar la elaboración y consolidación del plan, El cual se formulara anualmente en concordancia con dicha metodología, este será verificado tal y como se dispone en el capítulo de seguimiento por parte del Grupo de Trabajo de Control Interno de la Entidad y se publicara en la intranet y la página web de la entidad en el link http://fondo/downloads/P_ANTICORRUPCION.asp. Este plan será aprobado por el comité de Gestión y Desempeño del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cuenta con los siguientes componentes:



7. ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Establecer criterios que permitan la identificación de los riesgos de corrupción, determinando a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos y evitarlos.

Para la identificación de los riesgos se debe tener en cuenta:

- Riesgos de Corrupción:
- Establecer las causas. Es necesario identificar las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos.
- Descripción del riesgo de corrupción: El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

A continuación se presentan algunos de los procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción:

❖ **Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).**

- Concentración de autoridad o exceso de poder.
- Extralimitación de funciones.
- Ausencia de canales de comunicación.
- Amiguismo y clientelismo.

❖ **Financiero (Está relacionado con áreas de Planeación y Presupuesto).**

- Inclusión de gastos no autorizados.
- Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.
- Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión.
- Archivos contables con vacíos de información.
- Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.

❖ **De contratación (Como proceso o los procedimientos ligados a éste).**

- Estudios previos o de factibilidad superficiales.
- Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).
- Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.
- Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica.
- Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.
- Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.
- Urgencia manifiesta inexistente.
- Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.
- Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.
- Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.

❖ **De información y documentación.**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.

- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

- ❖ **De investigación y sanción.**
 - Fallos amañados.
 - Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.
 - Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.
 - Exceder las facultades legales en los fallos.
 - Soborno (Cohecho).

- ❖ **De actividades regulatorias.**
 - Decisiones ajustadas a intereses particulares.
 - Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
 - Soborno (Cohecho).

- ❖ **De trámites y/o servicios internos y externos.**
 - Cobro por realización del trámite, (Concusión).
 - Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).
 - Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.

8. SEGUIMIENTO¹

La Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno y/o quien haga sus veces efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

8.1 Fechas de seguimientos y publicación

El Grupo de Trabajo de Control Interno y/o quien haga sus veces realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes del del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes del mes del mes de enero.

¹ ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, Versión 2, Departamento Administrativo de la Función Pública / Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión

9. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.

9.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

La Gestión del Riesgo de Corrupción en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia nos permite la identificación de cada uno de los potenciales actos de corrupción a los que se pueda estar expuesto como entidad del estado, a través del análisis de estos posibles hechos buscamos estrategias para controlarlos y eliminarlos.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE
Subcomponente: 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 ACTUALIZAR LA GUIA PARA ADMINISTRACION DEL RIESGO	GUIA PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO ACTUALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Subcomponente: 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 ACTUALIZAR LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION ACTUALIZADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Subcomponente 3: Consulta y divulgación	3.1 PUBLICACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION PUBLICADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Subcomponente 4: Monitoreo o revisión	4.1 MONITOREO Y REVISION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	MONITOREO REALIZADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
Subcomponente5: Seguimiento	5.1 SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	SEGUIMIENTO REALIZADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION	CONTROL INTERNO



9.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Este componente facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos. Durante la vigencia 2021 el FPS, emprenderá en asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, la elaboración de la estrategia de racionalización de trámites en conjunto con los procesos y/o dependencias de la Entidad.

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación

Único	629	Reconocimiento de auxilio funerario de pensionados de la empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia o Alcalis	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS
Único	651	Reconocimiento y pago de sustitución pensional de Ferrocarriles Nacionales de Colombia	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS

Único	652	Reconocimiento bonos pensionales	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS
Único	654	Reconocimiento y pago de mesada heredero (Pago mesadas no cobradas)	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS

Único	655	Reconocimiento y pago de pensión sanción o pensión proporcional (pensión de vejez o jubilación) de las empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia o Alcalis	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS
Único	4143	Reliquidación de pensiones	Inscrito	Existe el MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, el cual se descarga de la página web y/o del link de tramites SUIT, se diligencia, se imprime y se firma y se radica en la Entidad	Se dispondrá en la página web el formulario MIGPEDPEFO12 FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, a través de formulario Google, ahí se diligenciará la información y se adjuntará la documentación adicional estipulada para la presentación de cada trámite	Disminución de costos y tiempo y evitar la presencia del ciudadano haciendo usos de medios tecnológicos y de comunicación.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	01/02/2021	30/11/2021	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS/ GESTIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	---	--

9.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se fundamenta en los elementos de: Información, lenguaje comprensible al Ciudadano, diálogo e incentivos, por lo cual toda estrategia debe contener estos elementos: Brindar **INFORMACIÓN**. Se refiere a la identificación, priorización, preparación, divulgación de un conjunto organizado de datos que genere en los grupos de valor un conocimiento sobre la gestión y los resultados de la entidad. La producción de la información debe, realizarse con atributos de calidad, actualidad, pertinencia y en lenguaje claro para los públicos objetivos. Su divulgación y difusión debe poner a disposición de los grupos de valor de manera amplia y accesible la información. Mediante este componente se materializa la transparencia activa y pasiva. Fomentar el **DIÁLOGO** y la retroalimentación entre las entidades y sus grupos de interés, promover metodologías de diálogo presencial y virtual, que facilite la participación, posibiliten la escucha de los diferentes puntos de vista, el reconocimiento de la diferencia y la construcción de acuerdos. Implica utilizar espacios de diálogo. Mediante este componente se materializa la participación en los niveles de información y consulta. **RESPONSABILIDAD** de lo acordado. El principal incentivo para las entidades y los grupos de interés es identificar que la institución ha cumplido con los compromisos propuestos en los ejercicios de rendición de cuentas, entendiendo qué agregó valor al cumplimiento de su propósito Fundamental (misión, razón de ser u objeto social). Implica la capacidad de aceptar las sanciones que se deben asumir, en caso de incumplimiento.

² RENDICION DE CUENTAS – Manual Práctico para entidades de la Rama Ejecutiva nacional – territorial y recomendaciones par otras ramas del poder público,, Versión 2, Departamento Administrativo de la Función Pública /

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FONDO DE PASIVO SOCIAL ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente 3: Rendición de Cuentas											
VERSIÓN: 1.0		CODIGO: EBDSEOPSF023					FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
EJECUCIÓN	ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
		Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		1	2	3	Inicio	Fin	
EJECUCIÓN	Ejecutar el plan de acción establecido para la caracterización de grupos de valor	X					Hacer gestión para la contratación del servicio de diseño, la aplicación de la encuesta de recolección de información, consolidación y elaboración del informe, entre otras actividades requeridas para la caracterización de los grupos de valor	X	X	X	14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Oficina de planeación y Sistemas / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Procesar la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, cumplimiento de metas, impactos de la gestión, avance de cumplimiento de ODS, temas de interés de los grupos de valor)		X				Informes de gestión publicados	X	X	X	14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Publicación y divulgación de la información de los eventos de rendición de cuentas a través de los distintos canales establecidos en la entidad.			X			Información publicada y divulgada a los grupos de valor y ciudadanía en general	X	X	X	14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Apoyo para la implementación del MIPCI y mejoramiento de sistema de Control Interno que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	X					Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Apoyo para la implementación del MIPCI y mejoramiento del sistema de Control Interno para la generación y producción de información que incluye: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	X			14b	30-abr	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Gestión de Talento Humano
	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2020 con los derechos y los objetivos de desarrollo sostenible que se están garantizando a través de la gestión institucional.		X				Plan Estratégico Institucional alineado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y garantía de Derechos.	X			14b	30-abr	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de Comité de Evaluación Regional Gestión Prestaciones Económicas, Comités de Seguimiento Locales de Servicios de Salud, Comités regionales de evaluación de servicios de salud, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas			X			Documento temas priorizados comités regionales, chat, foros de Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	X	X		14b	30-ago	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
DIALOGO	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.		X				Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tema generalista como espacios por tema de interés priorizado). En el caso de los temas de interés priorizados asociado a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	X			14b	30-abr	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Realizar campañas de invitación o convocatoria a participar en los Espacios de diálogo presencial y virtuales, con 15 días hábiles de anterioridad a la realización del evento			X			Contar con participación de los usuarios y/o grupos de valor Campañas de invitación o convocatoria	X	X	X	14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Realización de los espacios de diálogo (Comité de Evaluación Regional Gestión Prestaciones Económicas, Comités de Seguimiento Locales de Servicios de Salud, Comités regionales de evaluación de servicios de salud, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas)				X		Dar a conocer información sobre la gestión de la entidad, recibir sugerencias e información de interés de los usuarios y grupos de valor Memoria (facta...), listas de asistencia o participación en los espacios de diálogo para rendición de cuentas	X			14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	X					Realizar sondeos de consulta a los organismos de control para identificar temas de interés para incluir en los procesos de rendición de cuentas.	X	X		14b	30-sep	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
RESPONSABILIDAD	Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Plan de mejoramiento) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo			X	X		Reformular a ciudadanos y/o grupos de valor sobre el resultado de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y sobre los resultados de la evaluación de cada espacio de diálogo. Informe de resultados de la evaluación y de cumplimiento de los compromisos adquiridos.	X			14b	30-abr	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.					X	Plan de mejoramiento que se verá reflejado en el siguiente espacio y/o en la implementación de la estrategia para la siguiente vigencia	X	X	X	14b	31-dic	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
	Actualizar la estrategia de Rendición de Cuentas del FPSFNC	X					Estrategia de Rendición de Cuentas del FPSFNC actualizada	X	X		14b	30-ago	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.				X	Informe cuatrimestral de seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades de rendición de cuentas consignadas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	X	X	X	14b	31-dic	Control Interno	

9.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, busca garantizar y facilitar el acceso a los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración pública.

Es por esto que por medio de los 4 subcomponentes que se incluyen en el componente de Mecanismos para la mejora de la Atención al Ciudadano buscamos acciones que se implementen internamente en la entidad para satisfacer a nuestros usuarios en cada uno de los servicios prestados.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	
Subcomponente 1: Fortalecimiento de los canales de atención	1.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y/O PLAN DE COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE DNP.	CANALES DE COMUNICACIÓN Y SU ADMINISTRACIÓN (PÁG WEB, REDES SOCIALES, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ENTRE OTROS) OPTIMIZADOS Y EN FUNCIONAMIENTO	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO
		MANTENER ACTUALIZADO LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL - TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, MEDIDO A TRAVÉS DEL ITA	PAGINA WEB ACTUALIZADAS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION DE TICS
		ACTUALIZACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL SERVICIOS Y/O TRÁMITES QUE PRESTA EL FPS A TRAVÉS PORTAL WEB -IMPLEMENTAR LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DEL FPS EN LÍNEA-	VENTANILLA VIRTUAL, CON SERVICIOS Y/O TRAMITES CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD, USABILIDAD E INTEROPERABILIDAD.	GESTIÓN TIC'S TODOS LOS PROCESOS

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	
		MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA PRESTADOS A LOS USUARIOS FPS-FNC	SERVICIOS AUTOMATIZADOS SEGUN EL CATALOGO DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA, ENTRE OTROS EL ACCESO Y CONSULTA DE BOLETINES DE PAGO A PENSIONADOS AUTOMAZADOS.	GESTIÓN TIC'S PROCESO MISIONALES
	1.2 CARTILLA DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS A SERVICIO DE SALUD	REVISAR Y ACTUALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA AFILIADA Y DEL PACIENTE EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y DE LA CARTA DE DESEMPEÑO	PUBLICACIÓN DE LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS CUANDO SE DE CAMBIO DE CONTRATISTA	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		PLAN DE ACCIÓN PARA LA VINCUALCIÓN Y USO DE SERVICIOS DE CIUDADANOS DIGITALES	PLAN DE ACCIÓN PARA LA VINCUALCIÓN Y USO DE SERVICIOS DE CIUDADANOS DIGITALES	GESTIÓN TIC'S TODOS LOS PROCESOS
			100% DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES TRAZADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA VINCUALCIÓN Y USO DE SERVICIOS DE CIUDADANOS DIGITALES-2021	GESTIÓN TIC'S TODOS LOS PROCESOS
1.3 CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	APLICAR LA GUÍA DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA, del Departamento Nacional de Planeación DNP	APLICAR EL PROCEDIMIENTO ESDESOPSPT07 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, CONFORME A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA TRADUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN A LENGUAJE CLARO, PARA LOS QUE APLIQUE.	OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y SISTEMA DE GESTIÓN	

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	
		ESTABLECER MECANISMOS DE VALIDACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA ENTIDAD DE CARA A LOS USUARIO Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA GARANTIZAR QUE CONTENGAN LOS CRITERIOS DE LENGUAJE CLARO	GESTIÓN TIC'S Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		SOCIALIZAR LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO A LA CIUDADANÍA	CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO SOCIALIZADA	
Subcomponente 2: Talento humano	2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS A FUNCIONARIOS	REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SOBRE TEMATICAS QUE MEJOREN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PIC	CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	
		FORMAR A LAS PERSONAS QUE PRESTAN ATENCIÓN AL USUARIO Y CERTIFICAR SU COMPETENCIA	CERTIFICAR COMPENTENCIAS EN ATENCIÓN AL USUARIO	
	2.2 INCENTIVOS	IMPLEMENTACIÓN UNA FORMA DE ORGANIZACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE TELETRABAJO	PROYECTO PILOTO DE TELETRABAJO EJECUTADO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
		REALIZAR RECONOCIMIENTO PUBLICO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, QUE ALCANZARON NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUCION DE DESEMPEÑO LABORAL	ACTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable
Subcomponente 3: Normativo y procedimental	3.1 PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SOCIALIZAR EL ANEXO "AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES" DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	ANEXO " AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES SOCIALIZADO
	3.3 SOCIALIZACIÓN PQRS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB	SENSIBILIZAR Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE PQR-SD EN LA PÁG WEB - FPSFNC.	LISTAS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN
	3.4 INFORMES PQRS	ELABORAR Y CONSOLIDAR TRIMESTRAL EL INFORMES DE PQR-SD PARA IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	INFORME DE PQR-SD
Subcomponente 4: Relacionamiento con el ciudadano	4.1 ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LA ATENCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	ENCUESTAS DE PERCEPCION
		REALIZAR INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO
	4.2 GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA	SOCIALIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS LA GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA -FPS-FNC V3	LISTAS DE ASISTENCIA A EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA
	4.3 PLAN DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA	ELABORAR Y EJECUTAR UN PLAN CON LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA -2021	PLAN DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA EJECUTADO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable	
	4.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	HACER GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN; CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE VALOR	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS
	4.4 TRAMITES FPS Decreto Ley 2106 de 2019	CAPACITAR A LO SERVIDORES DEL FPS QUE PARTICIPARAN EN LA RACIONALIZACIÓN Y DESMATERIALIZACIÓN DE TRAMITES-FPS	LISTADO DE ASISTENCIA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-PLANEACIÓN Y SSITEMAS
		TRAZAR Y EJECUTAR UN PLAN ACCIÓN PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y /O ACTUALIZAR LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS (FORMULARIOS Y REQUISITOS) DEL FPS PARA SU RACIONALIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN O DESMATERIALIZACIÓN	PLAN DE ACCIÓN EJECUTADO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-TODOS LOS PROCESOS
4.5 ACTUALIZACION DEL SUIT	ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DEL SUIT, TENIENDO EN CUENTA LOS TRAMITES Y/O SERVICIOS SELECCIONADOS	PLATAFORMA SUIT -DAFP ACTUALIZADA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-TIC'S	

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Proceso Responsable
	4.6 ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN DE TRAMITES	PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS ACCIONES QUE REDUNDEN EN BENEFICIOS DE LOS CUSUARIOS (REDUCCIÓN TIEMPO, COSTOS Y PRESENCIALIDAD)
	4.7 ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	CONSTRUCCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
	4.8 DESMATERIALIZACIÓN DE TRÁMITES	IDENTIFICAR Y DESMATERIALIZAR LOS TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR	TRAMITES DESMATERIALIZADOS
			DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS - TODOS LOS PROCESOS
			DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS
			DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS -

9.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Garantiza el derecho fundamental del acceso a la información pública, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 PRESUPUESTO-BALANCE GENERAL	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DENTRO DE LOS TÉRMINOS A ENTES DE CONTROL	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DENTRO DE LOS TÉRMINOS A LOS ENTES DE CONTROL	NO. DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS / NO DE INFORMES A PRESENTAR Y PUBLICAR	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD)

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable
1.2 DIRECTORIO DE INFORMACIÓN	ACTUALIZAR EN EL SIGEP EL DIRECTORIO DE INFORMACION DE SERVIDORES PUBLICOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/
		DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3 POLITICA, LINEAMIENTOS Y MANUALES	PUBLICAR PLANES INSTITUCIONALES (PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, PLAN ESTRATÉGICO)	PLANES INSTITUCIONALES PUBLICADOS	PLANES PUBLICADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	ACTUALIZAR MANUALES SI SE REQUIERE	MANUALES ACTUALIZADOS	MANUALES ACTUALIZADOS/ MANUALES A ACTUALIZAR	TODOS LOS PROCESOS
1.4 METAS, OBJETIVOS E INDICADORES	ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA MATRIZ DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, CUANDO SE PRESENTEN NOVEDADES	INDICADORES ESTRATEGICOS ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA
	ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO DE LA ENTIDAD, CUANDO SE PRESENTEN NOVEDADES	INDICADORES POR PROCESO ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	
	1.5 INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORIA	PUBLICAR INFORME AL CONGRESO	INFORME AL CONGRESO PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		PUBLICAR INFORME A LA CÁMARA	INFORME A LA CÁMARA PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	1.6 PLAN DE MEJORAMIENTO	PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD EL PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO/PLAN DE MEJORAMIENTO A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	1.7 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR	INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR	APLICACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN - ITA- SOBRE LA INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR LEY 1712-2014 Y TOMA DE ACCIONES DE MEJORA.	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR	GESTIÓN TIC'S
	1.8 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SIGEP	VALIDAR LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO/
		VALIDAR LA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE LOS CONTRATISTAS EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	OFICINA ASESORA JURÍDICA

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable
	CARGAR INFORMACION SOBRE GESTION CONTRACTUAL EN EL SIGEP	CONTRATOS ACTUALIZADOS EN EL SIGEP	NUMERO DE CONTRATOS ACTUALIZADOS/NUMERO DE CONTRATOS A ACTUALIZAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.9 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP	PUBLICAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACION PÚBLICA SECOP II	CONTRATOS PUBLICADOS EN EL SECOP II	NUMERO DE CONTRATOS PUBLICADOS /NUMERO DE CONTRATOS A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.10 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL CRONOGRAMA DEL PINAR	REALIZAR CRONOGRAMA CON LAS ACTIVIDADES DEL PINAR EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL CRONOGRAMA DEL PINAR	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALIZADO	ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALIZADO	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	SOCIALIZACION DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL AL FPS.	LISTA DE ASISTENCIA DE LA SOCIALIZACION DEL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO FUID	GESTIÓN DOCUMENTAL
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 FORMULARIO ELECTRONICO SOCIALIZAR EL FORMULARIO ELECTRONICO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	FORMULARIO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable	
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 ACTIVOS DE INFORMACION	REVISAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION LA ENTIDAD	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	GESTION TICS
	3.2 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	REVISAR Y ACTUALIZAR EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	GESTION TICS
	3.3 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	INFORMACIÓN PUBLICADA DE ACUERDO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN APROBADA	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACUERDO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	No DE PUBLICACIONES REALIZADAS/ No DE PUBLICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESQUEMA DE PUBLICACIONES	TODOS LOS PROCESOS
		REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	GESTION TICS
Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	SOCIALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACTUALIZADO	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO A REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR	ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	REALIZAR MONITOREO DE LAS CONSULTAS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA-FPS-FNC A TRAVÉS DEL PORTAL WEB	INFORME DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS DENUNCIAS. INFORME TRIMESTRAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS DENUNCIAS.	No DE INFORMES REALIZADOS/ No DE INFORMES PROGRAMADOS	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

9.6 COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

GESTIÓN ÉTICA: El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Incluye como iniciativa Adicional

- Socialización a todos los servidores Públicos, funcionarios, contratistas del Código de Integridad adoptado en la entidad.
- Formulación y Seguimiento Plan de acción implementación política sectorial de transparencia e integridad

Actividades	Meta o producto	Indicador	Responsable
CÓDIGO DE INTEGRIDAD ADOPTADO Y SOCIALIZADO	SOCIALIZACIÓN A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD FPS	EVENTOS REALIZADOS DE SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD FRENTE A LOS EVENTOS PLANEADOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PLAN DE ACCIÓN IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA SECTORIAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA SECTORIAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	SEGUIMIENTOS AL PLAN DE ACCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

ANEXOS

Primer Componente: Gestión del Riesgo De Corrupción

Mapa de Riesgos de Corrupción

Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Tercer Componente: Rendición de Cuentas: Estrategia rendición de cuentas - Estrategia participación ciudad

Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Componente: Iniciativas Adicionales

BIBLIOGRAFIA

ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, Versión 2, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

GUÍA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION, 2015, Secretaria de Transparencia, Presidencia de la Republica, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

MANUAL ÚNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Departamento Nacional de Planeación (DNP)

FORMATO COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

FORMATO COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

FORMATO COMPONENTE SERVICIO AL CIUDADANO, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

FORMATO COMPONENTE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

FORMATO ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Elaboro: - Martha LiLiana García Leiva Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Revisó: María Yaneth Farfán Casallas - jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Sesión Virtual 012 / Versión 3.0 / 02 de septiembre 2021

