



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha de Vigencia: Año 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
4. ALCANCE	6
5. FUNDAMENTO LEGAL	6
6. METODOLOGIA.....	8
7. ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	9
8. SEGUIMIENTO	12
9. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	13
9.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	13
9.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.	15
9.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS	15
9.4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
9.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	22
9.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES	29
10. BIBLIOGRAFIA	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

 <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 (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	--	--

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 (MECI – CALIDAD)</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 (MECI – CALIDAD)</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

El Grupo de Trabajo 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 al Grupo de Trabajo 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	GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

ANEXO: MATRIZ DE RIESGOS - ANTICORRUPCION

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	ACTIVIDADES	INDICADORES DE RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	NIVEL DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGOS										MEDIDAS DE MITIGACIÓN	EVALUACIÓN DE RIESGO DESPUÉS DE LA MITIGACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
							IDENTIFICACIÓN	ANÁLISIS	VALORACIÓN	SEVERIDAD	EXPOSICIÓN	COMPLEJIDAD	OPORTUNIDAD	RECURSOS	TIEMPO	COMUNICACIÓN				
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

 <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 (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	--	--

9.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para la vigencia 2020 no tiene programada estrategia de racionalización de trámites, se espera realizar racionalización de trámites una vez se dé cumplimiento a las actividades relacionadas con el Decreto Ley 2106 de 2019.

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 /

ELEMENTOS	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	
INFORMACIÓN	Ejecutar el plan de acción establecido para la caracterización de grupos de valor	X					1) Acto Administrativo mediante el cual se establezca la metodología requerida para la caracterización de usuarios y grupos de valor 2) Desarrollar y definir las variables y etapas previas a la aplicación de la encuesta de recolección de información. 3) Estudios previos para la contratación de la caracterización de usuarios, que incluya las variables requeridas para la caracterización de los grupos de valor	x	x	x	01-feb	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
	Producir 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 priorizados, etc.) de a los espacios de diálogo establecidos en el cronograma definido.		X				Informes de gestión publicado	x	x	x	01-feb	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	01-feb	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 MIPG- y mejoramiento de sistema de Control Interno que lidere 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 MIPG- y mejoramiento de sistema de Control Interno para la generación y producción de información que incluya: 1. Gestión y producción de información institucional asociada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS y Derecho Humanos DDHH. 2. Lenguaje Claro	x			01-feb	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			01-feb	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 los comités regionales, comités locales, Audiencia Pública, chat, foros o cualquier otro mecanismo.			X			Documento temas priorizados comités regionales, comités locales, audiencia pública, chat, foros de Temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas	x	x		01-feb	30-ago	Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano - Subdirección de Prestaciones Sociales / Gestión Servicios de Salud / Gestión Prestaciones Económicas
DIÁLOGO	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 (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) . En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	x			01-feb	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	01-feb	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				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 (actas.), listas de asistencia o participación en los espacios de diálogo para rendición de cuentas	x			01-feb	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						Realizar sondeos de consulta a los organismos de control para						Direccionamiento Estratégico - Secretaría General / Atención al Ciudadano -

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
		MODERNIZACIÓN DE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	PAGINA WEB ACTUALIZADAS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO GESTION DE TICS
		ACTUALIZACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O TRÁMITES QUE SE PRESTAN A TRAVÉS PORTAL WEB	VENTANILLA VIRTUAL, CON SERVICIOS Y/O TRAMITES CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD, USABILIDAD E INTEROPERABILIDAD. GESTIÓN DE TODOS LOS PROCESOS
		IMPLEMENTAR EL CALL-CENTER EN LA ENTIDAD	CALL-CENTER EN FUNCIONAMIENTO SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	1.2 CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS A SERVICIO DE SALUD	REVISAR LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES VIRTUAL DE LOS AFILIADOS A SERV DE SALUD CADA VEZ QUE HAYA CAMBIO DE CONTRATISTA.	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS CUANDO SE DE CAMBIO DE CONTRATISTA	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		SOCIALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO	CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	1.3 CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	SOCIALIZAR LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO A LA CIUDADANÍA	CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
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	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
		FORMAR A LAS PERSONAS QUE PRESTAN ATENCIÓN AL USUARIO Y CERTIFICAR SU COMPETENCIA	CERTIFICAR COMPETENCIAS EN ATENCIÓN AL USUARIO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
	2.2 INCENTIVOS	IMPLEMENTACIÓN UNA FORMA DE ORGANIZACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE TELETRABAJO	PROYECTO PILOTO DE TELETRABAJO EJECUTADO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

		REALIZAR RECONOCIMIENTO PUBLICO A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD, QUE ALCANZARON NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUCION DE DESEMPEÑO LABORAL	ACTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
Subcomponente 3: Normativo 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	ATENCIÓN CIUDADANO	AL
	3.3 SOCIALIZACIÓN PQRS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB	SENSIBILIZAR Y CAPCITAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE PQRS-SD EN LA PÁG WEB - FPSFNC.	LISTAS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	TICS/OPERADOR PÁG WEB	
	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	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN CIUDADANO	AL
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	ATENCIÓN CIUDADANO	AL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

		REALIZAR INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION CIUDADANO	INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	4.2 GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA	SOCIALIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y USUARIOS LA GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA -FPS-FNC V3	LISTAS DE ASISTENCIA A EVENTOS DE SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA PARTICIPACION CIUDADANA	SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES -GIT- PRESTACIONES ECONÓMICAS
	4.3 PLAN DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA	ELABORAR Y EJECUTAR UN PLAN CON LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA -2020	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EJECUTADO	SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES -GIT- PRESTACIONES ECONÓMICAS
	4.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	REALIZAR LOS ESTUDIOS PREVIOS PARA ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOSGRUPOS DE VALOR -FPS-FNC	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE VALOR	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS
	4.4 TRAMITES FPS Ley Decreto 2106 de 2019	IDENTIFICAR, ANALIZAR Y /O ACTUALIZAR LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS (FORMULARIOS Y REQUISITOS) DEL FPS PARA SU RACIONALIZACIÓN, IMPLIFICACIÓN O DESMATERIALIZACIÓN	LISTADO DE TRAMITES RACIONALIZADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS - TODOS LOS PROCESOS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	4.5 ACTUALIZACIÓN DEL SUIT	ACTUALIZAR LA PLATAFORMA DEL SUIT, TENIENDO EN CUENTA LOS TRAMITES Y/O SERVICIOS SELECCIONADOS	PLATAFORMA SUIT - DAFP ACTUALIZADA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- TIC'S
	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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- GESTION PRESTACIONES ECONÓMICAS - LOS PROCESOS
	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	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- OFICINA DE PALENACIÓN Y SISTEMAS
	4.8 DESMATERIALIZACIÓN DE TRÁMITES	IDENTIFICAR Y DESMATERIALIZAR LOS TRÁMITES A QUE HAYA LUGAR	TRAMITES DESMATERIALIZADOS	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	PRESENTACION DE INFORMACIÓN CONTABLE A ENTES REGULATORIOS (CONTROLORIA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, CONTADURIA GRAL DE LA NACIÓN Y MINISTERIO DE HACIENDA)	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACION DENTRO DE LOS TERMINOS A LOS ENTES DE CONTROL	NO DE INFORMES PRESENTADOS Y PUBLICADOS/ NO DE INFORMES A PRESENTAR Y PUBLICAR	GESTION RECURSOS FINANCIEROS (CONTABILIDAD)
	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/

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

			DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/ DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3 POLITICA, LINEAMIENTO S 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	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	1.5 INFORMES DE GESTION, EVALUACION 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 CAMARA	INFORME A LA CAMARA PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	1.6 PLAN DE MEJORAMIENTO	PUBLICAR EN LA PAG 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 MINIMA A PUBLICAR	1.7 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR
1.8 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SIGEP	VALIDAR LA INFORMACION 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 VALIDAR	TALENTO HUMANO	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	VALIDAR LA INFORMACION 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 VALIDAR	OFICINA ASESORA JURIDICA	
	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	GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

		PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL ACTUALIZADO	DE	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	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 RECEPCION SOLICITUDES INFORMACION	LA DE DE	FORMULARIO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO	SECRETARIA GENERAL ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 ACTIVOS DE INFORMACION	REVISAR Y ACTUALIZAR REGISTRO DE ACTIVOS INFORMACION LA ENTIDAD	Y EL DE DE	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	GESTION TICS
	3.2 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	REVISAR Y ACTUALIZAR INDICE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	Y EL DE Y	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	GESTION TICS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.3 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	INFORMACIÓN PUBLICADA DE ACUERDO ESQUEMA PUBLICACIÓN APROBADA	ACTUALIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRONICOS (PÁG WEB E INTRANET)	PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	GESTION TICS
	REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO AL 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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

<p>Subcompo nente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad</p>	<p>4.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>SOCIALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ACTUALIZADO</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO A REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR</p>	<p>ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>
<p>Subcompo nente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>REALIZAR MONITOREO DE LAS CONSULTAS DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA-FPS-FNC A TRAVÉS DEL PORTAL WEB</p>	<p>INFORME SEMESTRAL DE CONSULTAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>No DE INFORMES DREALIZADOS/ No DE INFORMES PROGRAMADOS</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>

 <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 (MECI – CALIDAD)</p> <p>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	 <p>La salud es de todos Minsalud</p>
---	--	--

9.6 SEXTO 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.

ANEXOS

Primer Componente: Gestión del Riesgo De Corrupción

Mapa de Riesgos de Corrupción

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

Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

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

10. 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 de Gestión y Desempeño / Acta 001 de Enero 31 de 2020