

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSION 2.0

Fecha de Vigencia: SEPTIEMBRE 1 DE 2016

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. OBJETIVO GENERAL
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. INFORMACIÓN GENERAL
 - 3.1. MISIÓN
 - 3.2. VISIÓN
 - 3.3. POLITICA DE CALIDAD
4. ALCANCE
5. FUNDAMENTO LEGAL
6. METODOLOGIA
7. ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
8. SEGUIMIENTO
9. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
 - 9.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN --- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 9.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
 - 9.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 9.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 9.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - 9.6. SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES
10. ANEXOS
 - 10.1. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN
 - 10.2. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
 - 10.3. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
 - 10.4. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS
 - 10.5. POLITICA DE RENDICION DE CUENTAS
 - 10.6. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 10.7. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
11. BIBLIOGRAFIA

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

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 y con la Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano; siguiendo los planteamientos diseñados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con el Proceso control Interno, la Oficina de Planeación ha elaborado el presente plan de acuerdo a la Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al Ciudadano.

El Plan Anticorrupción es una herramienta estratégica encaminado a la prevención, control y seguimiento de los posibles actos de corrupción que se puedan presentar y deberá ser revisado y ajustado anualmente.

Por otra parte el Decreto Nacional 2482 de 2012, que adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación y actualiza las políticas de desarrollo administrativo, incluye en su política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

El presente documento, acoge las estrategias contenidas en la metodología diseñada por el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y define las acciones que en cada una de ellas, desarrollará e implementará el **FONDO PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA**, para prevenir y controlar la corrupción.

Lo anterior se aplica no solo por cumplir con los términos legales sino para fomentar la transparencia y el manejo eficiente de los recursos públicos asignados al cumplimiento de los objetivos y en consecuencia contribuir a una mejor Calidad de vida de los Ciudadanos y al cumplimiento de los fines esenciales de la Gestión Pública.

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fomentar la transparencia de la gestión.
- Brindar a los Ciudadanos servicios Oportunos, ágiles y efectivos.
- 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.

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 ex trabajadores, 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.

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

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, brindando servicios integrales 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.

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.
- **Decreto 1081 de 2015 Art 2.1 .4.1:** Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”
- **Decreto 1081 de 2015 Art 2.2 .22.1:** Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Ley 962 de 2005 (Ley Anti tramites):** Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **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.

- **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.

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**, consiste en desarrollarlo basado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la cual debe ser implementada por todas las Entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal.

La oficina Asesora de Planeación y Sistemas es la encargada de liderar la elaboración y consolidación del plan.

Es necesario la Apropiación, Socialización y Promoción y Divulgación del Plan Anticorrupción.

Esta Metodología debe elaborarse anualmente y contener los siguientes componentes:



 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

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.

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

- 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 o quien haga sus veces le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno 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

La Oficina de Control Interno 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 hábiles del mes de mayo.

¹ ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, Versión 2, Departamento Administrativo de la Función Pública

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

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	OFICINA DE CONTROL INTERNO

ANEXO: MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCION

Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	valoración	Acciones	Responsable
				Tipo de Control		
GESTION SERVICIOS DE SALUD	GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A TODOS LOS USUARIOS EN TERMINOS DE OPORTUNIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA Y SOPORTADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	NO BRINDAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA	DESCONOCIMIENTO DE LAS NORMAS QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU APLICACIÓN EN UN PROCEDIMIENTO ESTANDARIZADO.	PREVENTIVO	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES	COORDINADOR GIT PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
		COBRO POR LA EJECUCION DEL TRAMITE (CONCUSION) DE AFILIACION	REALIZAR TRÁMITES DE AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD SIN LA EXIGENCIA DE LOS REQUISITOS.	PREVENTIVO	REALIZAR VERIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LOS TRÁMITES DE AFILIACIÓN TOMANDO UNA MUESTRA DEL 20% DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN EL CUATRIMESTRE Y PRESENTAR INFORME RESPECTIVO.	PROFESIONAL AFILIACIONES Y COMPENSACION
		TRAFICO DE INFLUENCIAS (AMIGUISMO, PERSONA INFLUYENTE) EN EL TRAMITE DE AFILIACION		PREVENTIVO		

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	RECONOCER Y ORDENAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A QUE TENGA DERECHO NUESTROS USUARIOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES Y CONVENCIONALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	DILACION INJUSTIFICADA DEL TRAMITE QUE CONLLEVE AL USUARIO A OFRECER DADIVAS	FALTA DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	PREVENTIVO	CONTROLAR LOS TIEMPOS DE LOS TRAMITES QUE SE LE ASIGNANA A LOS FUNCIONARIOS SUSTANCIADORES	COORDINADOR GIT PRESTACIONES ECONOMICAS.
---------------------------------	--	--	---	------------	--	--

GESTIÓN DE TICS	VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y LA INFRAESTRUCTURA TIC'S DE LA ENTIDAD	PERDIDA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR	ADULTERACION O MANIPULACION INDEBIDA DE LA INFORMACION	PREVENTIVO	ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN PARA QUE SEA VERIFICADA	WEB MASTER
-----------------	---	--	--	------------	---	------------

ATENCIÓN AL CIUDADANO	BRINDAR DE FORMA OPORTUNA Y VERAZ LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS, DE TAL MANERA QUE PERMITA ORIENTARLOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y/O USO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD; COMO TAMBIEN CONTROLAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS Y PROMOVER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DEL TRAMITE	FALTA DE DIVULGACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LOS CIUDADANOS	PREVENTIVO	DIVULGAR A LOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
-----------------------	--	--	---	------------	---	----------------------------------

GESTIÓN DOCUMENTAL	FACILITAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA POR EL FPS EN SUS DISTINTAS FASES DE ARCHIVO: DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO, A TRAVÉS DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS ORIENTADAS A SU PLANIFICACIÓN, MANEJO Y ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	DEFICIENCIAS EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.	NO APLICAR ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 2.NO SE TIENE SEGURIDAD FÍSICA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.3. FALTA DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	PREVENTIVO	REALIZAR SOCIALIZACION A LOS FUNCIONARIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SOBRE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	SECRETARÍA GENERAL Y JEFE OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO, COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO.
					DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 2909 DE 2012	SECRETARÍA GENERAL Y JEFE OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EFECTUAR EL TRAMITE DE ADQUISICION, ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS; CUSTODIA Y ASEGURAMIENTO DE LOS MISMOS, PARA GARANTIZAR LOS REQUIRIMIENTOS DE LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MISION INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD	ARCHIVOS CONTABLES CON VACÍOS DE INFORMACIÓN.	FALTA DE CONTROLES EN LA AFECTACIÓN CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO.	PREVENTIVO	REVISION DEL 100% DE LAS INTERFASES CONTABLES.	SECRETARÍA GENERAL Y COORDINACIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
---------------------------	---	---	---	------------	--	--

ASISTENCIA JURIDICA	ASESORAR AL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD Y DEFENDER SUS INTERESÉS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y	INCURRIR EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN RECOMENDACIONES JURÍDICAS EQUIVOCADAS	FALTA DE ESTUDIOS TÉCNICOS POR PARTE DE LOS APODERADOS EXTERNOS DE LA ENTIDAD.	PREVENTIVO	REVISAR TANTO TÉCNICA COMO JURÍDICAMENTE LAS FICHAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LOS APODERADOS EXTERNOS.	PROFESIONAL ENCARGADO DE DEFENSA JUDICIAL
---------------------	--	--	--	------------	---	---

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

	<p>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN LOS CUALES LA ENTIDAD ACTÚA COMO DEMANDANTE O DEMANDADA Y GARANTIZAR QUE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LOS DISTINTOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, SE REALICE BAJO LOS PARÁMETROS DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, CON PROVEEDORES CALIFICADOS.</p>	<p>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).</p>	<p>QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS NO ESTEN CORRECTAMENTE ELABORADOS.</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>REVISAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.</p>	<p>PROFESIONAL ENCARGADO DE REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</p>
--	--	---	--	-------------------	---	--

<p>CONTROL INTERNO</p>	<p>EVALUAR DE FORMA INDEPENDIENTE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DETERMINANDO SU GRADO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD CON EL FIN DE GENERAR RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES, EL MANTENIMIENTO Y LA MEJORA CONTINUA DEL SIG.</p>	<p>INFORMES DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA AJUSTADOS A INTERESES PARTICULARES.</p>	<p>SOBORNO (COHECHO). TRÁFICO DE INFLUENCIAS, (AMIGUISMO, PERSONA INFLUYENTE). DEFICIENTE PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS Y FALTA DE DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ALCANCE CLAROS POR LO CUAL EL FUNCIONARIO PODRÍA CAMBIAR EL ENFOQUE DE SU TRABAJO. INAPLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, DILACIÓN DE LOS TIEMPOS PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. AUSENCIA DE VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS EN LOS FUNCIONARIOS.</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>REVISIÓN CONTINUA DE LOS INFORMES DE AUDITORIA POR PARTE DEL JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES; CON EL FIN DE VERIFICAR SU VERACIDAD.</p>	<p>JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES.</p>
-------------------------------	--	---	--	-------------------	---	--

9.2 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia busca a través del componente de racionalización de Trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definir estrategias que conlleven a la simplicidad y claridad en los trámites para la satisfacción de nuestros usuarios.

La Entidad define su estrategia y determina los trámites, servicios, cadenas de trámites a agrupar, señalando los tiempos, recursos, actividades y responsables.

<p>Nombre de la entidad:</p>	<p>FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p>	<p>Orden:</p>	<p>Nacional</p>
<p>Sector administrativo:</p>	<p>Salud y Protección Social</p>	<p>Año vigencia:</p>	<p>2016</p>
<p>Departamento:</p>	<p>Bogotá D.C</p>		
<p>Municipio:</p>	<p>BOGOTÁ</p>		

<p>DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR</p>	<p>ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR</p>	<p>PLAN DE EJECUCIÓN</p>
--------------------------------------	--	--------------------------

TIPO	NÚMERO	NOMBRE	ESTADO	SITUACIÓN ACTUAL	MEJORA A IMPLEMENTAR	TIPO RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	FECHA FINAL PRESENTE VIGENCIA	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE
único	629	RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO DE PENSIONADOS DE LA EMPRESAS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, INCORA, ALCALIS, CAJA AGRARIA O PROSOCIAL	INSCRITO	RECONOCER A QUIEN COMPRUEBE HABER SUFRAGADO LOS GASTOS DE ENTIERRO DE UN AFILIADO O PENSIONADO POR VEJEZ O INVALIDEZ, EN EL CASO DE MUERTE DEL AFILIADO ES INDISPENSABLE QUE ESTE SE ENCUENTRE COTIZANDO Y ESTE AL DÍA EN SUS PAGOS AL MOMENTO DE SU MUERTE	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
único	651	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, ALCALIS, INCORA, CAJA AGRARIA Y PROSOCIAL	INSCRITO	BENEFICIO ECONOMICO PARA QUIENES ACREDITEN SU CALIDAD DE BENEFICIARIOS COMO CÓNYUGE, COMPAÑERO(A) PERMANENTE, HIJOS MENORES, HIJOS ESTUDIANTES ENTRE 18 Y 25 AÑOS DE EDAD, HIJOS INVÁLIDOS O PADRES SI DEPENDÍAN ECONÓMICAMENTE DEL PENSIONADO Y HUBIESE COTIZADO CINCUENTA SEMANAS EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS ANTERIORES A SU FALLECIMIENTO.	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
único	652	RECONOCIMIENTO BONOS PENSIONALES	INSCRITO	REALIZAR EL CAMBIO DEL FONDO PÚBLICO O ENTIDAD PÚBLICA A UN FONDO DE PENSIONES PRIVADO, TRASLADANDO LOS APORTES DE TODOS LOS AÑOS	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

				ANTERIORES QUE PASARÁN A FORMAR PARTE DEL GRAN AHORRO PARA LA FORMACIÓN DEL CAPITAL NECESARIO PARA FINANCIAR SU PENSIÓN A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE UN TÍTULO VALOR, QUE SE EMITE A NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTABA AFILIADA						
único	654	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE MESADA HEREDERO (PAGO MESADAS NO COBRADAS)	INSCRITO	OBTENER EL PAGO DE LOS PENSIONADOS DE LAS EMPRESAS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA O ALCALIS, POR UNA SOLA VEZ, DE LAS MESADAS CAUSADAS Y NO COBRADAS POR EL CAUSANTE HASTA EL DÍA DE SU FALLECIMIENTO Y QUE SEAN OTORGADAS A LOS HEREDEROS	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
único	655	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN DE LAS EMPRESAS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, INCORA, ALCALIS O CAJA AGRARIA	INSCRITO	OBTENER UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA, QUE CONSISTE EN UNA PENSIÓN VITALICIA, ÚNICA E IMPRESCRIPTIBLE, QUE SE CONCEDE AL TRABAJADOR, REALIZANDOSE UN ANÁLISIS LEGAL PARA VALIDAR EL PAGO DE PENSIÓN A EX FUNCIONARIOS JUBILADOS DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA O ALCALIS.	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
único	4143	RELIQUIDACIÓN DE PENSIONES	INSCRITO	REVISIÓN Y AJUSTE AL VALOR DE LA MESADA PENSIONAL DEL EXTRABAJADOR	CREAR UN FORMULARIO UNICO PARA TODOS LOS TRAMITES DE LA	ADMINISTRATIVA	REDUCCIÓN Y/O OPTIMIZACIÓN DE FORMULARIOS	01/04/2016	31/12/2016	GIT GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

			DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA O ALCALIS.	ENTIDAD				
--	--	--	--	---------	--	--	--	--

9.3 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Este componente se encuentra basado en lo Establecido en la Política de Rendición de Cuentas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

Utilizar los espacios creados por el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia desde sus inicios como herramientas que permiten documentar la comunicación y el dialogo permanente que se sostienen con ciudadanos y usuarios.

Objetivos Específicos

- Utilizar las nuevas herramientas de las tecnologías para diseñar de comunicación y diálogo permanente como procesos de rendición de cuentas.
- Hacer seguimiento a los canales de dialogo utilizados por Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia e incorporar los aportes pertinentes resultado de las manifestaciones por los ciudadanos.
- Evaluar los aportes e incorporar los pertinentes dentro del marco de rendición de cuentas
- Estimular a los funcionarios públicos, usuarios y ciudadanos para su participación en el proceso de rendición de cuentas.

Conpes 3654 de 2010

“La presente política tiene como objeto ordenar y articular las diferentes acciones que en el país se han venido presentando en materia de rendición de cuentas con un marco conceptual y una estrategia amplia que permita garantizar la sinergia de estas acciones en pro de ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar del sector público” (Colombia, Conpes 3654 de 2010, p. 4). Allí se plantean los lineamientos para llevar a cabo la política de rendición de cuentas en las entidades del sector público”

Con base en lo anterior el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia se permite documentar la estrategia diseñada desde su creación que contiene el proceso de rendición de cuentas ajustados a los lineamientos del Conpes 3654 de 2010 así:

Subcomponente 1: Información.

Mediante este componente el FPS pretende mejorar la información que ha venido entregando a la ciudadanía a través de distintos medios que utiliza para ello.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicación de información Institucional Considerada publica	PUBLICAR EN LA PAG WEB INFORMACIÓN ESTADISTICA DE LOS TRAMITES REALIZADOS MENSUALMENTE	PUBLICACIÓN DE TRAMITES MENSUAL	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
	1.2 Publicación de la Gestión del FPS FCN	PUBLICAR EN LA PAG WEB LOS INFORMES QUE HACEN PARTE DE LA	PUBLICACIÓN DE INFORMES ACORDE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 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>MINSALUD</p>
---	--	---

	GESTIÓN DEL FPS (INFORME DE GESTIÓN, INFORME DE R&C, INFORME AL CONGRESO)	AL PLAZO ESTABLECIDO	SISTEMAS
	ENVIO DE INFORMACION DE INTERES PRODUCIDA POR EL FONDO A LAS ASOCIACIONES DE PENSIONADOS	SOCIALIZACION DE INFORMACION DE INTERES	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

Esta nueva versión contempla para este subcomponente Incluir la actividad “ENVIO DE INFORMACION DE INTERES PRODUCIDA POR EL FONDO A LAS ASOCIACIONES DE PENSIONADOS”, con el fin de divulgar información a través otros medios de comunicación.

Subcomponente 2: Dialogo.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, desea fortalecer los espacios de Dialogo que viene adelantando en desarrollando de sus funciones.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Dialogo Presencial	REALIZAR COMITÉ LOCAL Y REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	INFORME DE RESULTADOS CUATRIMESTRAL
		REALIZAR COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS	INFORME ANUAL DE RESULTADOS
		CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE LA ENTIDAD MANTENER COMUNICACIÓN CON LOS PENSIONADOS EN LOS ESCENARIOS EXISTENTES	PARTICIPACION Y SOLICIALIZACION DE INFORMACION DE INTERES DE LOS CIUDADANOS
	2.2 Encuestas a la Ciudadanía	REALIZAR ENCUESTA SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA CIUDADANIA	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LOS TEMAS DE INTERES OBTENIDOS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA	REALIZACIÓN DE ENCUESTA CUATRIMESTRAL
	2.3 Participación Ciudadana	DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE FORMULANDO PARA SU PARTICIPACION	SOCIALIZACIÓN DE LOS TEMAS DE INTERES A LA CIUDADANIA CUATRIMESTRAL
CONTAR CON LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA FORMULACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SECRETARIA GENERAL /ATENCIÓN AL CIUDADANO / GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS /GESSTION DE SERVICIOS DE SALUD		

Esta nueva versión contempla para este subcomponente Incluir las actividades “CONFORME A LA DISPONIBILIDAD DE LA ENTIDAD MANTENER COMUNICACIÓN CON LOS PENSIONADOS EN LOS ESCENARIOS EXISTENTES”, con el fin de establecer otros escenarios de comunicación bidireccional con los ciudadanos y “DAR A CONOCER A LA CUIDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE FORMULANDO PARA SU PARTICIPACION”, con el fin de contar con una mejor Participación Ciudadana en los temas de Interés que desarrolle la Entidad.

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

Subcomponente 3: Incentivos.

En este componente el Fondo FNC pretende estimular a través de estrategias de incentivos a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general para que sean partícipes y se involucren con el proceso de Rendición de Cuentas.

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Capacitación a Funcionarios	REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL PROCESO DE RdC	LISTA DE ASISTENCIA Y ENCUESTA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
		INCLUIR EN LA INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS FUNCIONARIOS LA ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	LISTA DE ASISTENCIA Y ENCUESTA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
	3.2 Capacitación a la Ciudadanía	REALIZAR CAPACITACIONES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE LA ENTIDAD QUE PUEDAN SER UTIL PARA EL CIUDADANO	LISTA DE ASISTENCIA Y ENCUESTA	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO/ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		3.3 Estrategia de Rendición de Cuentas	ELABORACIÓN Y ADOPCION DE LA ESTRATEGIA DE RdC DE LA ENTIDAD	ESTRATEGIA DE Rdc DEL FPS

Esta nueva versión contempla para este subcomponente Incluir la actividad “INCLUIR EN LA INDUCCION Y REINDUCCION DE LOS FUNCIONARIOS LA ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS”, con el fin de mantener actualizados a los Funcionarios en los temas relacionados con Rendición de Cuentas y se actualiza la Actividad “ELABORACIÓN Y ADOPCION DE LA ESTRATEGIA DE Rdc DE LA ENTIDAD”, de acuerdo con la Asesoría Brindada por el DAFP se requiere dar un mejor enfoque a la Estrategia.

Subcomponente 4: Evaluación y Retroalimentación.

Este subcomponente busca evaluar el cumplimiento de lo planeado en la estrategia de Rendición de Cuentas del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia para así poder retroalimentar la gestión de la entidad y buscar acciones de mejora.

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Encuestas de Percepción	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INFORME SOBRE ANALISIS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/ ATENCIÓN AL CIUDADANO/GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	4.2 Plan de Mejoramiento	DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE Rdc	DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS SALUD/ ATENCIÓN AL CIUDADANO/GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	4.3 Participación	DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA	CONTAR CON LA	SECRETARIA GENERAL

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

	Ciudadana	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EN LA ENTIDAD SE ENCUENTREN EN EJECUCION	PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	/ATENCIÓN AL CIUDADANO / GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS /GESSTION DE SERVICIOS DE SALUD
--	------------------	--	---	---

Esta nueva versión contempla para este subcomponente Incluir la actividad “DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EN LA ENTIDAD SE ENCUENTREN EN EJECUCION”, con el fin de contar con una mejor Participación Ciudadana en la ejecución de los temas de Interés que desarrolle la Entidad.

9.4 CUARTO COMPONENTE: 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 5 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	Responsable
Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	1.2 DESARROLLO DEL SERVICIO	ELABORAR UN DIAGNOSTICO DEL PROCESO PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CIUDADANO	DIAGNOSTICO DEL PROCESO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 ATENCIÓN VIRTUAL AL CIUDADANO	ELABORAR PROYECTO DE ESTRATEGIA DE ATENCIÓN VIRTUAL AL CIUDADANO	PROYECTO DE ATENCION VIRTUAL	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	2.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	ELABORAR PROYECTO DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y/O PLAN DE COMUNICACIONES	ESTRATEGIA Y/O PLAN DE COMUNICACIONES	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	2.3 CARTILLA DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS A SERV 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
REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES DE LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES CUANDO LO SOLICITE EL PROCESO SERV DE SALUD.		CARTILLA ACTUALIZADA CUANDO SEA REQUERIDA.	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO	
Subcomponente 3: Talento humano	3.1 FORTALECIMIENTO	REALIZAR CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE	CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

	DE COMPETENCIAS A FUNCIONARIOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO SOBRE LA RECEPCIÓN Y TRAMITES SOBRE PQRS		
Subcomponente 4: Normativo y procedimental	4.1 PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SOCIALIZAR MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES SOCIALIZADO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		PUBLICAR MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PUBLICADO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	4.2 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	SOCIALIZAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORAMACION SOCIALIZADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		PUBLICAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORAMACION PUBLICADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LA PERCEPCIÓN DEL ACCESO A LA PAG WEB Y REALIZACION DE TRAMITES VIRTUALES	DISEÑO DEL INSTRUMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	5.2 GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA	ACTUALIZAR LA GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA CON LA DOCUMENTACION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD Y CONTROL SOCIAL	GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA ACTUALIZADA	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

Esta nueva versión contempla para el subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano Incluir la actividad “ACTUALIZAR LA GUIA DE PARTICIPACION CIUDADANA CON LA DOCUMENTACION DE ACCIONES QUE PERMITAN LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA GESTION DE LA ENTIDAD Y CONTROL SOCIAL”, con el fin documentar en la Gua de Participación Ciudadana los escenarios de Participación en la Gestión y el Control Social que se están ejerciendo mediante actividades que ya se están ejecutando en la entidad.

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 FORMULARIO UNICO DE TRAMITE	DISEÑO DEL FORMULARIO DE TRAMITE UNICO ELECTRONICO	FORMULARIO UNICO DESARROLLADO	FORMULARIO UNICO DESARROLLADO /FORMULARIO UNICO A DESARROLLAR	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS
		DISPOSICIÓN EN LA PAG WEB DEL FORMULARIO DE TRAMITE UNICO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO UNICO PUBLICADO EN	FORMULARIO ELECTRONICO UNICO DISPONIBLES EN LA PAG WEB/ FORMULARIO ELECTRONICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

		LA PAG WEB	DESARROLLADO	
1.2 PRESUPUESTO- BALANCE GENERAL	PRESENTACION DE INFORMACIÓN CONTABLE A ENTES REGULATORIOS(CONTRALORIA, 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	COORDINADOR GIT CONTABILIDAD
1.3 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/ OFICINA ASESORA JURIDICA
1.4 POLITICA, LINEAMIENTOS Y MANUALES	PUBLICAR PLANES INSTITUCIONALES	PLANES INSTITUCIONALES PUBLICADOS	PLANES PUBLICADOS/PLANES A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	ACTUALIZAR MANUALES	MANUALES ACTUALIZADOS	MANUALES ACTUALIZADOS/ MANUALES A ACTUALIZAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	PUBLICAR MANUALES	MANUALES PUBLICADOS	MANUALES PUBLICADOS/MANUALES A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
1.5 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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
1.6 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
1.7 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
1.8 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	PROYECTO DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	PROYECTO DE ESTRATEGIA ELABORADA/PROYECTO DE ESTRATEGIA A ELABORAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

	1.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO	PROGRAMA ACTUALIZADO/PROGRAMA A ACTUALIZAR	GESTIÓN DOCUMENTAL
	1.10 INFORMACION DE TRAMITES EN EL SUIT	CARGAR INFORMACION SOBRE TRAMITES Y OPAS (GESTION DE DATOS DE OPERACION) EN LA PLATAFORMA DEL SUIT	INFORMACION ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION DE TRAMITES SUIT ACTUALIZADA (GESTION DE DATOS DE OPERACION)	GESTION DE DATOS DE OPERACION ACTUALIZADA/GESTION DE DATOS DE OPERACION A ACTUALIZAR	SECRETARIA GENERAL / ATENCION AL CIUDADANO / PRESTACIONES ECONOMICAS
	1.11 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SIGEP	VALIDAR LA INFORMACION DE HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	TALENTO HUMANO / 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
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 ACTIVOS DE INFORMACION	REVISAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	2.2 ESQUEMA DE PUBLICACION	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ESQUEMA DE PUBLICACION	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS	CORREO ELECTRONICO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A CAMBIOS SOLITADOS	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	No DE PUBLICACIONES REALIZADAS/ No DE SOLICITUDES DE PUBLICACION DE INFORMACION RECIBIDAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	2.3 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	REALIZAR EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	OFICINA ASESORA JURIDICA
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 DE LA ENTIDAD	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	3.2 ESQUEMA DE PUBLICACION	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL ESQUEMA DE PUBLICACION	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS	CORREO ELECTRONICO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE INFORMACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A CAMBIOS SOLITADOS	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	No DE SOLICITUDES DE PUBLICACION DE INFORMACION RECIBIDAS / No DE PUBLICACIONES REALIZADAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	3.3 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	REALIZAR EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	TODOS LOS PROCESOS
Subcomponente 4: Criterio	4.1 PROTOCOLO	REVISAR Y ACTUALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO A	SECRETARIA GENERAL /

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

Diferencial de Accesibilidad	DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CIUDADANO	DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR	ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	PUBLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PUBLICATION DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PUBLICATION DEL PROTOCOLO REALIZADA/PUBLICATION DEL PROTOCOLO A REALIZAR	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		REALIZAR UN INFORME DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	INFORME DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	No DE INFORMES DE SOLICITUD REALIZADOS/ No DE INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A REALIZAR	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

Esta nueva versión contempla para el subcomponente Lineamientos de Transparencia Activa Incluir las actividades “CARGAR INFORMACION SOBRE TRAMIRES Y OPAS (GESTION DE DATOS DE OPERACION) EN LA PLATAFORMA DEL SUIT”, “CARGAR INFORMACION DE HOJAS DE VIDA EN EL SIGEP” y “CARGAR INFORMACION SOBRE GESTION CONTRACTUAL EN EL SIGEP”, ya que estas actividades no fueron documentadas en la primera versión y de acuerdo al diagnóstico de seguimiento del DAFP se hace necesario Documentarlas dentro del Componente, a pesar de estar documentadas en otros planes de la Entidad.

9.6 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

GESTIÓN ÉTICA

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Incluye como iniciativa Adicional el Plan de Mejoramiento de Gestión Ética, con el fin de enlazar Estrategias de Anticorrupción al fortalecimiento de la integridad de los servidores públicos y reforzar el sentido de pertenencia con la entidad mediante incentivos y la aplicación del Código de Valores y conducta ética.

10. ANEXOS

10.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

10.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

10.3 SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

10.4 TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

10.5 POLITICA DE RENDICION DE CUENTAS

10.6 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

 <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>MINSALUD</p>
---	--	---

11. 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)

Elaboró:

Dema Consuelo Fernández

Revisó: Mauricio Villaneda Jiménez

Aprobó: Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo