

 <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

Fecha de Vigencia: Enero de 2017

 <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

 <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

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 (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” y con la estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano; siguiendo los planteamientos diseñados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con el Proceso Seguimiento y Evaluación Independiente, la Oficina Asesora de Planeación y con la participación de los diferentes procesos de la entidad, se ha elaborado el presente plan.

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

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.

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.

 <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>
---	--	---

3.2 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, 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 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.

 <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>
---	--	---

- **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 Nacional 2482 de 2012:** Por el cual se establecen los lineamiento generales para la integración de la planeación y gestión.
- **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 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el titulo 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015”

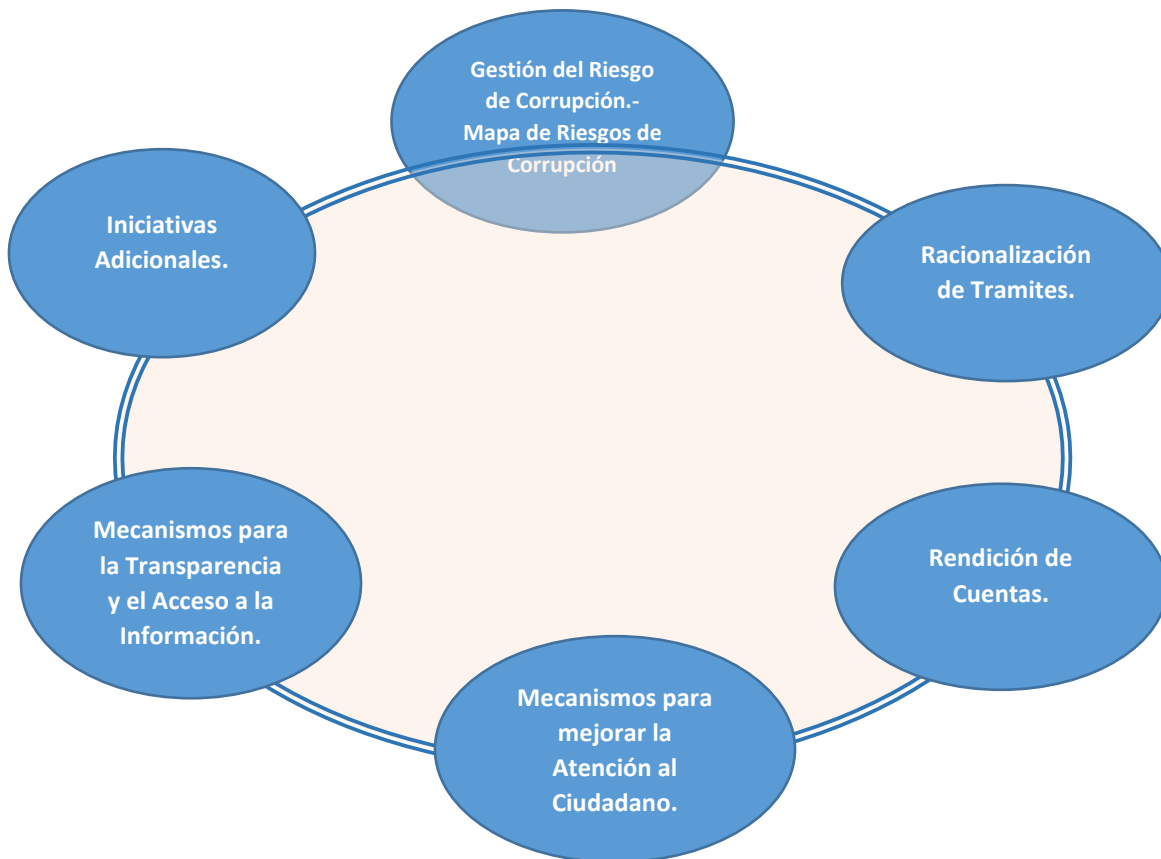
6. METODOLOGIA.

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://190.60.243.34/downloads/P_ANTICORRUPCION.asp.

Este plan será aprobado por el comité de desarrollo administrativo del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cuenta con 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.

 <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>
---	--	---

- 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.

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>
---	--	---

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.
- **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
	4.2 REVISAR PERIODICAMENTE LOS RIESGOS Y AJUSTARLOS SI SE REQUIEREN.	MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION ACTUALIZADA SI SE REQUIERE	TODOS LOS PROCESOS
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 OFICINA DE CONTROL INTERNO

 <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>
---	--	---

ANEXO: MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCION

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS				
Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Acciones	Indicador	Responsable
				Casi Seguro Posible	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.	POSIBLE	PREVENTIVO	DIFUNDIR Y SOCIALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES	No DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN PROGRAMADAS/ No DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADAS	GESTIÓN DE SERVICIOS SALUD
		COBRO POR LA EJECUCION DEL TRAMITE (CONCUSION) DE AFILIACION	REALIZAR TRÁMITES DE AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD SIN LA EXIGENCIA DE LOS REQUISITOS.	POSIBLE	PREVENTIVO	REALIZAR VERIFICACIÓN DE LA PERTINENCIA	CUMPLIMIENTO EN LA VERIFICACION DEL 20% DE LOS TAMITES DE	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD (AFILIACIONES Y COMPENSACION)

 <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>TRAFICO DE INFLUENCIAS (AMIGUISMO, PERSONA INFLUYENTE) EN EL TRAMITE DE AFILIACION</p>		<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>DE LOS TRÁMITES DE AFILIACIÓN TOMANDO UNA MUESTRA DEL 20% DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN EL CUATRIMESTRE Y PRESENTAR INFORME RESPECTIVO.</p>	<p>AFILIACIONES</p>	
<p>GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS</p>	<p>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.</p>	<p>DILACION INJUSTIFICADA DEL TRAMITE QUE CONLLEVE AL USUARIO A OFRECER DADIVAS</p>	<p>FALTA DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>CONTROLAR LOS TIEMPOS DE LOS TRAMITES QUE SE LE ASIGNAN A LOS FUNCIONARIOS SUSTANCIADORES, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES PERIODICOS</p>	<p>NO DE INFORMES ENTREGADOS/ NO DE INFORMES REQUERIDOS</p>	<p>GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</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>MINSALUD</p>
---	--	---

SECRETARIA GENERAL		NO BRINDAR A LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA	TRAMITAR DE MANERA INOPORTUNA LAS RESOLUCIONES Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS, EVITANDO LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES.	POSIBLE	PREVENTIVO	SOLICITAR UNA (1) CAPACITACIÓN SEMESTRAL SOBRE NOTIFICACIONES Y TEMÁS DEL CPACA LEY 1437 DE 2011.	NUMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS/NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS	SECRETARIA GENERAL
			FALTA DE ÉTICA Y VALORES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.	POSIBLE	PREVENTIVO	SOLICITAR UNA (1) CAPACITACIÓN SEMESTRAL SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.	NUMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS / NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS	SECRETARIA GENERAL
		SOBORNO (COHECHO) EN LAS CERTIFICACIONES DE BONOS PENSIONALES Y AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL FPS.	FALTA DE CONTROL EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS, INTENCIÓN DOLOSA POR EL FUNCIONARIO.	POSIBLE	PREVENTIVO	CONSTATAR FEHACIENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, CERTIFICACIONES ALLEGADAS Y APROBADAS EN UN 100%.	CERTIFICACIONES REVISADAS Y APROBADAS / CERTIFICACIONES ALLEGADAS.	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>
---	--	---

GESTIÓN DE TICS	<p>VELAR POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y LA INFRAESTRUCTURA TIC'S DE LA ENTIDAD</p>	<p>PERDIDA DE INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR</p>	<p>ADULTERACION O MANIPULACION INDEBIDA DE LA INFORMACION</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN PARA QUE SEA VERIFICADA</p>	<p>NO DE CORREOS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN / NO DE SOLICITUDES DE PUBLICACIONES SOLICITADAS.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS (GESTION TICS)</p>
ATENCIÓN AL CIUDADANO	<p>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</p>	<p>FALTA DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DEL TRAMITE</p>	<p>FALTA DE DIVULGACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LOS CIUDADANOS</p>	POSIBLE	PREVENTIVO	<p>DIVULGAR A LOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD LOS CANALES DE COMUNICACIÓN EXISTENTES</p>	<p>No DE SOCIALIZACIONES REALIZADAS/ No DE SOCIALIZACIONES A REALIZAR</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>

	PROMOVER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.							
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.	POSIBLE	PREVENTIVO	REALIZAR SOCIALIZACION A LOS FUNCIONARIOS DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL SOBRE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	No DE SOCIALIZACIONES REALIZADAS / No DE SOCIALIZACIONES PROGRAMADAS	SECRETARÍA GENERAL ,ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
						DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 2609 DE 2012	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO	SECRETARÍA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO.

<p>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>EFFECTUAR 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</p>	<p>ARCHIVOS CONTABLES CON VACÍOS DE INFORMACIÓN.</p>	<p>FALTA DE CONTROLES EN LA AFECTACIÓN CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>REVISION DEL 100% DE LAS INTERFASES CONTABLES.</p>	<p>NUMERO DE INTERFASES REVISADAS Y APROBADAS/ NUMERO DE INTERFASES ELABORADAS.</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL (GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)</p>
---	--	--	--	----------------	-------------------	---	---	---

<p>ASISTENCIA JURIDICA</p>	<p>ASESORAR AL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD Y DEFENDER SUS INTERÉS EN LOS PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN LOS CUALES LA ENTIDAD ACTÚA</p>	<p>INcurrir EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL EN RECOMENDACIONES JURÍDICAS EQUIVOCADAS</p>	<p>FALTA DE ESTUDIOS TÉCNICOS POR PARTE DE LOS APODERADOS EXTERNOS DE LA ENTIDAD.</p>	<p>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>REVISAR TANTO TÉCNICA COMO JURÍDICAMENTE LAS FICHAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LOS APODERADOS EXTERNOS.</p>	<p>NÚMERO DE FICHAS TÉCNICAS REVISADAS TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE DE CONFORMIDAD CON LA ACTIVIDAD NO. 10 DEL PROCEDIMIENTO APAJUAJPT08 - COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN/ TOTAL DE FICHAS TÉCNICAS PRESENTADAS DURANTE EL PERIODO EVALUADO.* 100</p>	<p>OFICINA ASESORA JURIDICA</p>
-----------------------------------	--	---	---	----------------	-------------------	--	---	---------------------------------

<p>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>POSIBLE</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>REVISAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS PREVIOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.</p>	<p>NÚMERO DE ESTUDIOS PREVIOS REVISADOS TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE/ TOTAL DE LOS ESTUDIOS PREVIOS PRESENTADOS EN EL PERIODO EVALUADO* 100</p>	<p>OFICINA ASESORA JURIDICA</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 PODRIA 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 ETICOS EN LOS FUNCIONARIOS.</p>	<p>POSIBLE</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>NÚMERO DE INFORMES DE AUDITORÍA REVISADOS/TOTAL DE INFORMES DE AUDITORÍA REALIZADOS EN EL PERIODO *100.</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.

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

Salud y Protección Social

Orden: **Nacional**

Bogotá D.C

Año vigencia: **2017**

BOGOTÁ

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Único	4143	Reliquidación de pensiones	Inscrito	Revisión y ajuste al valor de la mesada pensional del Extrabajador de Ferrocarriles Nacionales de Colombia o Alcalis.	Crear un Formulario Unico para todos los Trámites de la entidad	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios

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	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios
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	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios
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	Crear un Formulario Unico para todos los Tramites de la entidad	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios

				causante hasta el día de su fallecimiento y que sean otorgadas a los herederos				
Único	651	Reconocimiento y pago de sustitución pensional de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Alcalis, Incora, Caja Agraria y Prosocial	Inscrito	Beneficio económico 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 Trámites de la entidad	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios
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 anteriores que pasarán a formar parte del gran ahorro para la formación del capital	Crear un Formulario Unico para todos los Trámites de la entidad	Mejorar la Oportunidad en el Trámite	Administrativa	Reducción y/o optimización de formularios

			<p>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</p>			

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 GESTIÓN DEL FPS (INFORME DE GESTIÓN, INFORME DE RdC, INFORME AL CONGRESO)	PUBLICACIÓN DE INFORMES ACORDE AL PLAZO ESTABLECIDO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y 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

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 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	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		REALIZAR COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS	INFORME ANUAL DE RESULTADOS	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
		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	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	2.2 Encuestas a la Ciudadania	REALIZAR ENCUESTA SOBRE TEMAS DE INTERES DE LA CIUDADANIA	REALIZACIÓN DE ENCUESTA	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA LOS TEMAS DE INTERES OBTENIDOS DEL RESULTADO DE LA	SOCIALIZACIÓN DE LOS TEMAS DE INTERES A LA CIUDADANIA	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

 <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>
---	--	---

		ENCUESTA		
	2.3 Participación Ciudadana	DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE LA ENTIDAD SE ENCUENTRE FORMULANDO PARA SU PARTICIPACION	CONTAR CON LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA FORMULACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SECRETARIA GENERAL /ATENCIÓN AL CIUDADANO / GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

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 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 DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL PIC	LISTA DE ASISTENCIA Y ENCUESTA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
		INCLUIR DENTRO DE LA PROGRAMACION DE REINDUCCION DE LOS FUNCIONARIOS LA ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	CORREO ELECTRONICO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
	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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

 <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 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.

<p>Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</p>	<p>4.1 Encuestas de Percepción</p>	<p>REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA DE CADA EVENTO DE RENDICION DE CUENTAS</p>	<p>INFORME SOBRE ANALISIS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA</p>	<p>GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/ ATENCIÓN AL CIUDADANO/GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>
	<p>4.2 Plan de Mejoramiento</p>	<p>DEFINIR ACTIVIDADES DE MEJORA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE RdC</p>	<p>DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA</p>	<p>GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS SALUD/ ATENCIÓN AL CIUDADANO/GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>
	<p>4.3 Participación Ciudadana</p>	<p>DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EN LA ENTIDAD SE ENCUENTREN EN EJECUCION</p>	<p>CONTAR CON LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</p>	<p>SECRETARIA GENERAL /ATENCIÓN AL CIUDADANO / GESTION DE PRESTACIONES ECONOMICAS /GESSTION DE SERVICIOS DE SALUD</p>

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	1.2 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 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
	2.2 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 DEBEROS CUANDO LO SOLICITE EL PROCESO SERV DE SALUD.	CARTILLA ACTUALIZADA CUANDO SEA REQUERIDA.	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
2.3 CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	REALIZAR Y PUBLICAR LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO	

Subcomponente 3: Talento humano	3.1 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 DEL TALENTO HUMANO
	3.2 INCENTIVOS	REALIZAR RECONOCIMIENTO PUBLICO A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD, QUE ALCANZARON NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUCION DE DESEMPEÑO LABORAL	ACTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
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	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (GESTION DE TICS)
		PUBLICAR MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES PUBLICADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (GESTION DE TICS)
	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 (GESTION DE TICS)
		PUBLICAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORAMACION PUBLICADA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (GESTION DE TICS)
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1 ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LA ATENCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	ENCUESTAS DE PERCEPCION	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

 <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>
---	--	---

		REALIZAR INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
	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
	5.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

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(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	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/ OFICINA ASESORA JURIDICA
	1.3 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
	1.4 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	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
	1.5 INFORMES DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORIA	PUBLICAR INFORME AL CONGRESO	INFORME AL CONGRESO PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
		PUBLICAR INFORME A LA CÁMARA	INFORME A LA CÁMARA PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFORME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

				N Y SISTEMAS
	PUBLICAR EL INFORME DE GESTION DE LA ENTIDAD	INFORME DE GESTION	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 A 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
1.8 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
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
	PUBLICAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PUBLICADAS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PUBLICADAS	GESTIÓN DOCUMENTAL

Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 FORMULARIO UNICO DE TRAMITE	REALIZAR Y ADOPTAR EL FORMULARIO ELECTRONICO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	FORMULARIO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		DISPONER EN LA PAG WEB DEL FORMULARIO ELECTRONICO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	FORMULARIO ELECTRONICO PUBLICADO EN LA PAG WEB	FORMULARIO ELECTRONICO DISPONIBLES EN LA PAG WEB	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	2.2 COSTOS DE REPRODUCCION DE LA INFORMACION	PUBLICAR LA RESOLUCION DE COSTOS DE REPRODUCCION DE LA INFORMACION	RESOLUCION DE COSTOS DE REPRODUCCION PUBLICADA	PUBLICACION RESOLUCION DE COSTOS DE REPRODUCCION	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS (GESTION TICS)
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 (GESTION TICS)
	3.2 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
	3.3 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 (GESTION TICS)

		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 (GESTION TICS)
Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	REVISAR Y ACTUALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO A REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR	SECRETARÍA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
		PUBLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO REALIZADA/PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO A REALIZAR	SECRETARÍA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	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	SECRETARÍA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

 <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>
---	--	---

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

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

Martha Liliana Garcia Leiva

Revisó: Mauricio Villaneda Jiménez

Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, Acta 001 del 30 de Enero de 2017