

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---



## **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Fecha de Vigencia: Año 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	INFORMACIÓN GENERAL .....	5
4.	ALCANCE.....	6
5.	FUNDAMENTO LEGAL .....	6
6.	METODOLOGIA.....	8
7.	ACCIONES PRELIMINARES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	9
8.	SEGUIMIENTO .....	12
9.	COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN.....	13
9.1	PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	13
9.2	SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	18
9.3	TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	20
9.4	CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	24
9.5	QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	25
9.6	SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.....	28
10.	ANEXOS .....	28
11.	BIBLIOGRAFIA .....	29

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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”; Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 ; Las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo los lineamientos diseñados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública en asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y con la participación de los diferentes procesos de la entidad, 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.

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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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.

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

### 3. INFORMACIÓN GENERAL.

#### 3.1 MISIÓN

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

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

#### 3.2 VISIÓN

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

#### 3.3 POLITICA DE CALIDAD

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

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

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

#### 4. ALCANCE

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

#### 5. FUNDAMENTO LEGAL

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

- **Ley 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 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 1753 de 2015,** por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”,
- **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.

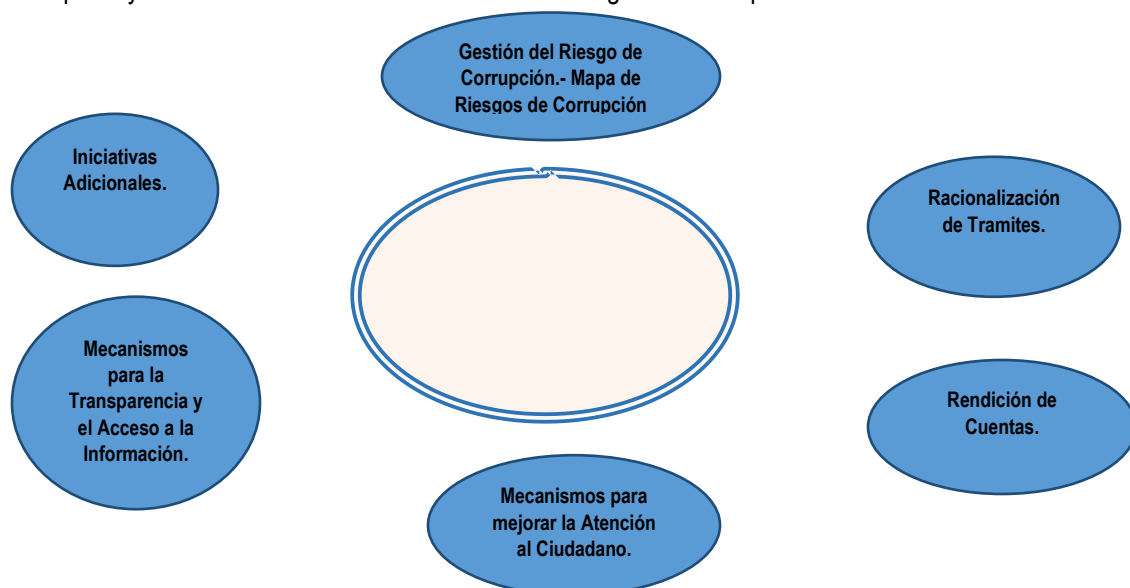
 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

- **Decreto Nacional 2482 de 2012:** 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.
- **Decreto 1081 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República; título 4 Artículo 2.1.4.1 Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”. Artículo 2.1.4.8 Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
- **Decreto 1499 de 2017** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

## 6. METODOLOGIA.

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

La oficina Asesora de Planeación y Sistemas será la encargada de liderar la elaboración y consolidación del plan, El cual se formulara anualmente en concordancia con dicha metodología, este será verificado tal y como se dispone en el capítulo de seguimiento por parte del Grupo de Trabajo de Control Interno de la Entidad y se publicara en la intranet y la página web de la entidad en el link [http://190.60.243.34/downloads/P\\_ANTICORRUPCION.asp](http://190.60.243.34/downloads/P_ANTICORRUPCION.asp). Este plan será aprobado por el comité de Gestión y Desempeño del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano cuenta con los siguientes componentes:





 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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.

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

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

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

❖ **De información y documentación.**

- Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona.
- Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
- Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.
- Deficiencias en el manejo documental y de archivo.

❖ **De investigación y sanción.**

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

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

❖ **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.

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

## 8. SEGUIMIENTO<sup>1</sup>

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

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

### 8.1 Fechas de seguimientos y publicación

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

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

---

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

## 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
<b>Subcomponente: 1</b> 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
<b>Subcomponente: 2</b> 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
<b>Subcomponente 3:</b> 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
<b>Subcomponente 4:</b> 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
<b>Subcomponente5:</b> Seguimiento	5.1 SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCION	SEGUIMIENTO REALIZADO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCION	GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

ANEXO: MATRIZ DE RIESGOS ANTICORRUPCION

IDENTIFICACIÓN		Consecuencias	ANÁLISIS INHERENTE			Controles	ANÁLISIS RIESGO RESIDUAL			Acciones Preventiva	REGISTROS DE EVIDENCIA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	Indicador
Proceso	Causas		Probabilidad de materialización	Impacto	VALORACIÓN		Probabilidad de materialización	Impacto	VALORACIÓN				
					Nivel				Nivel				
GESTION SERVICIOS DE SALUD	FALTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL EN LA FACTURACIÓN	DETRIMENTO PATRIMONIAL	4	4	EXTREMO	AUDITORIAS REALIZADAS POR EL MEDICO DIVISIONARIOS JUNTO CON EL MEDICO CONTRATISTA	3	4	ALTO	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TERMINOS PARA EL TRAMITE DE LA FACTURA	SEGUIMIENTO REALIZADO	COORDINADOR GIT SERVICIOS DE SALUD	SEGUIMIENTO REALIZADO
	TRAFICO DE INFLUENCIAS O AMIGUISMO Y FALTA DE ETICA DEL FUNCIONARIO DEL FPS					VALIDACION DE LA FACTURACION REALIZADA POR EL FUNCIONARIO DE LA MESA DE CONTROL							
	TRAFICO DE INFLUENCIAS O AMIGUISMO Y FALTA DE ETICA DEL FUNCIONARIO DEL FPS	SANCIONES DISCIPLINARIAS A LA ENTIDAD	4	4	EXTREMO	VERIFICACION DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	3	4	ALTO	REALIZAR VERIFICACION DE LA PERTINENCIA DE LOS TRÁMITES DE AFILIACION TOMANDO UNA MUESTRA DEL 20% DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN EL CUATRIMESTRE Y PRESENTAR INFORME RESPECTIVO.	VERIFICACION DE LOS TRÁMITES DE AFILIACION	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD (AFILIACIONES Y COMPENSACION)	CUMPLIMIENTO EN LA VERIFICACION DEL 20% DE LOS TAMITES DE AFILIACIONES
	FALTA DE ETICA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO					VERIFICACION POR PARTE DE LA MESA DE CONTROL DE LA OFICINA DE AFILIACIONES Y COMPENSACIONES							
GESTION PRESTACIONES ECONOMICAS	FALTA DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	SANCIONES DISCIPLINARIAS, Y/O ACCIONES JUDICIALES	3	4	ALTO	ENTREGA DE INFORMES MENSUALES	2	3	MODERADO	CONTROLAR LOS TIEMPOS DE LOS TRAMITES QUE SE LE ASIGNAN A LOS FUNCIONARIOS SUSTANCIADORES, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES PERIODICOS	INFORMES	COORDINADOR GIT PRESTACIONES ECONOMICAS	NO DE INFORMES ENTREGADOS/ NO DE INFORMES REQUERIDOS
						VERIFICACION DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA A LOS TRAMITES							
ATENCIÓN AL CIUDADANO	FALTA DE CONTROLES DE REGISTRO Y GRABACIÓN DE LAS LLAMADAS	QUE NO SE MIDA LA EFECTIVIDAD Y GESTIÓN DE MANERA ADECUADA	4	3	ALTO	REVISIÓN DE LAS ENCUESTAS	3	3	ALTO	GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMAS DE GRABACION DE LLAMADAS.	MEMORANDO PROYECTADO. ACTAS DE SOCIALIZACIÓN	PROFESIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	No DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS/ No DE ENCUESTAS A DILIGENCIAR
	FALTA DE ETICA DEL FUNCIONARIO ENCARGADO	INCREMENTO DE DENUNCIAS											
		DESCONOCIMIENTO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DISPUESTO POR LA ENTIDAD A FAVOR DEL CIUDADANO	QUE LA OPERATIVIDAD DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NO RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS	4	4	EXTREMO	APLICACIÓN DE LA POLITICA DE COMUNICACIÓN	3	3	ALTO	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD	LISTA DE ASISTENCIAS Y ACTAS	PROFESIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO

	INTERES PARTICULAR	SANCCIONES A LA ENTIDAD	4	4	EXTREMO	NO HAY CONTROLES EXISTENTES	4	4	EXTREMO	SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL TEMA DE DADIVAS	LISTA DE ASISTENCIAS Y ACTAS	PROFESIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	No DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS/ No DE FUNCIONARIOS DEL PROCESO
										PUBLICAR EN LA PAG WEB Y EN LA CARTELERA DE LA ENTIDAD, PARA CONOCIMIENTO DE LOS USUARIOS QUE TODO TRAMITE DE LA ENTIDAD ES DE MANERA GRATUITA Y QUE NO SE NECESITA INTERMEDIARIOS INTERNOS	INFORMACION PUBLICADA EN CARTELERA	PROFESIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	INFORMACION A PUBLICAR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	NO CONTAR CON LOS INSUMOS Y RECURSOS NECESARIOS	DESCONOCIMIENTO DE LA GESTION DE LA ENTIDAD POR PARTE DE LA CIUDADANIA	4	5	EXTREMO	CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO O AUDIENCIA PUBLICA	3	4	ALTO	RECORDAR PERMANENTEMENTE A LA ALTA DIRECCION SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA A LA CIUDADANIA	MEMORIAS AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTA A LA CIUDADANIA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS/ PROFESIONALES OPS	MEMORIAS PUBLICADAS EN LA PAG WEB DE LA ENTIDAD
	DESINTERES EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA A LA CIUDADANIA	FALTA DE TOMA DE ACCIONES PARA LA GESTION DE LA ENTIDAD											
		SANCCIONES A LA ENTIDAD											
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FALTA DE CONTROLES EN LA AFECTACION CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIO.	NO ATENDER LAS POLITICAS DE LA ALTA DIRECCION EN RELACION CON EL CONTROL INTERNO CONTABLE.	3	4	ALTO	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES CONTEMPLADOS EN LA ENTIDAD	2	3	MODERADO	REVISION DEL 100% DE LAS INTERFASES CONTABLES.	INTERFASES CONTABLES	COORDINADOR DEL GIT BIENES COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	INTERFASES CONTABLES
GESTION RECURSOS FINANCIEROS	INTERESES PERSONALES DE FUNCIONARIOS	MAL USO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS	3	3	ALTO	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES PARA LA REALIZACION DEL TRASLADO PRESUPUESTAL	1	2	BAJO	VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES QUE AUTORIZAN LA REALIZACION DE UN TRASLADO PRESUPUESTAL	DOCUMENTOS SOPORTES	COORDINADOR SUBDIRECCION FINANCIERA	No DE AUTORIZACIONES DE TRASLADO PRESUPUESTAL
		ACCIONES DISCIPLINARIAS A RESPONSABLES											
		DETIRIMENTO PATRIMONIAL											
GESTION CONTABILIDAD	FALTA DE PLANIFICACION PARA LA CONSOLIDACION Y VERIFICACION DE LOS SOPORTES ANEXOS A UN PAGO	INCUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD	3	3	ALTO	SOCIALIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	1	2	BAJO	SE HACE UNA PROGRAMACION CRONOLOGICA PARA LA CORRECTA ELABORACION DE LAS OBLIGACIONES CON UNA CORRECTA VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA PAGO.	OBLIGACIONES DE REQUISITOS LEGALES	COORDINADOR GIT CONTABILIDAD	NO. DE OBLIGACIONES DEL MES
	DEMORAS EN LA ENTREGA DE LA INFORMACION AL GIT DE CONTABILIDAD PARA LA REALIZACION DE OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS ESTABLECIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL											
	FALTA DE CONTROL DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA OBLIGACIONES AL MOMENTO DE VERIFICAR LA	ACCIONES DISCIPLINARIAS AL REPRESENTANTE LEGAL.											

	DOCUMENTACIÓN												
	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS QUE NO REFLEJEN LOS HECHOS ECONOMICOS DE LA ENTIDAD											
GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA ARCHIVISTICA QUE REGLAMENTA LA TABLA DOCUMENTAL	SANCIONES FISCALES, PENALES Y ADMINISTRATIVAS	4	5	EXTREMO	MONITOREO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE VARIE A LO LARGO DEL PROCESO	4	4	ALTO	CAPACITACION SOBRE EL BUEN USO DE LAS TRD DE LOS PROCESOS	ACTAS Y/O LISTA DE ASISTENCIAS	PROFESIONAL DEL PROCESO	N° DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS/ N° DE FUNCIONARIOS DEL PROCESO
	FALTA DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADO CON ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	PERDIDA DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	4	5	EXTREMO	AUDITORIAS INTERNAS A LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA EN CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	4	4	ALTO	ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD CON EL APOYO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS	TRD APROBADAS	PROFESIONAL DEL PROCESO	No DE TRD APROBADAS/ No DE TRD SOLICITADAS
	FALTA DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.									CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE EL USO DE LAS NORMAS ARCHIVISTICAS	ACTAS Y/O LISTA DE ASISTENCIAS	PROFESIONAL DEL PROCESO	N° DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS/ N° DE FUNCIONARIOS DEL PROCESO
ASISTENCIA JURÍDICA	FALTA DE ESTUDIOS TÉCNICOS POR PARTE DE LOS APODERADOS EXTERNOS DE LA ENTIDAD.	QUE LA ENTIDAD INCURRA EN PAGOS DE COSTAS JUDICIALES POSIBLE DETRIMENTO PATRIMONIAL	3	3	ALTO	REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE CONCEPTOS PRESENTADAS POR LOS APODERADOS ANTES DE SOMETERSE	1	3	BAJO	REALIZAR REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA, Y RETROALIMENTACIÓN CON LOS APODERADOS EXTERNOS DE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN	BASE DE DATOS, EXCEL ( CUADRO REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA FICHAS TÉCNICAS)	SECRETARIA TECNICA COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL	NO DE REVISIONES REALIZADAS/ NO DE REVISIONES A REALIZAR.
	DESCONOCIMIENTO DE TERMINOS DE LEY	NO PERMITIR EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NO TENER DISPONIBLE LA INFORMACION EN MATERIA CONTRACTUAL	3	3	ALTO	SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SECOP I	2	3	BAJO	REALIZAR PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUS DIFERENTES MODALIDADES EN CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	PLATAFORMA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN EL SECOP I	No DE PUBLICACIONES REALIZADAS / No DE PUBLICACIONES A REALIZAR



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

	DESCONOCIMIENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA 1712 2014 Y DE LA LEY ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN 1474 DE 2011. EN CUANTO A LA PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	DENUNCIAS A LA ENTIDAD POR PARTE DE LOS OFERENTES POR CONCEPTO DE PROCESOS CONTRACTUALES POR FALTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN											
		SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PECUNARIAS											
<b>GESTIÓN TICS</b>	ADULTERACION O MANIPULACION INDEBIDA DE LA INFORMACION	INCREMENTO DE LAS PQRSD  SANCIONES LEGALES	4	4	ALTO	SALVAGUARDAR CON COPIAS DE SEGURIDAD LA INFORMACIÓN PUBLICADA  VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR SEA COHERENTE, ESTÉ ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU PUBLICACION	3	4	ALTO	ENVIAR CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN PARA QUE SEA VERIFICADA	CORREO ELECTRONICO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS/ PROFESIONALES TICS	NO DE CORREOS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN / NO DE SOLICITUDES DE PUBLICACIONES SOLICITADAS.
<b>MEDICIÓN Y MEJORA</b>	FALTA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DOCUMENTADAS EN LOS PLANES	QUE NO SE MEJORE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	3	3	ALTO	VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES (PLAN INSTITUCIONAL DE RIESGOS Y PLAN DE MEJORAMIENTO O INSTITUCIONAL) POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	2	BAJO	REALIZAR CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO A LOS PLANES (PLAN INSTITUCIONAL DE RIESGOS Y PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL)	CRONOGRAMA	PROFESIONALES ENCARGADOS DE ADMINISTRAR LOS PLANES PLAN INSTITUCIONAL DE RIESGOS Y PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL)	CRONOGRAMA
<b>GESTIÓN COBRO</b>	INTERESES PECUNIARIOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	ERROR EN LOS CALCULOS DE LAS LIQUIDACIONES  ACCIONES DISCIPLINARIAS FISCALES Y PENALES  DETRIMENTO PATRIMONIAL	3	3	ALTO	Obedecer en cumplimiento estricto de la norma y procedimientos establecidos para tal fin.	1	2	BAJO	Verificación de la elaboración de las liquidaciones realizadas por cada funcionario en cargo de dicha labor	LIQUIDACIONES REALIZADAS	COORDINADOR GRUPO PERSUASIVO Y GESTION COBRO	No DE VERIFICACIONES REALIZADAS

## 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.

<b>FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</b>	<b>Orden:</b>	<b>Nacional</b>
<b>Salud y Protección Social</b>		<b>Año vigencia:</b>
<b>Bogotá D.C</b>	<b>2018</b>	
<b>BOGOTÁ</b>		

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	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 1 formulario.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización 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	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 1 formulario.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios
Único	651	Reconocimiento y pago de sustitución pensional de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Alcalis, Incora, Caja Agraria y Prosocial	Inscrito	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 7 formularios.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios
Único	652	Reconocimiento bonos pensionales	Inscrito	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 1 formulario.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios
Único	654	Reconocimiento y pago de mesada heredero (Pago mesadas no cobradas)	Inscrito	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 1 formulario.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización 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	El trámite para su racionalización contempla diligenciar 1 formulario.	Unificar los formularios solicitados.	Reducción de tiempo, documentos y costos.	Administrativa	Reducción, estandarización y/o optimización de formularios

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</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.

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable
<b>Subcomponente 1:</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1 Publicación de información Institucional Considerada publica</b>	PUBLICAR EN LA PAG WEB INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS TRAMITES REALIZADOS MENSUALMENTE	PUBLICACIÓN DE TRAMITES MENSUAL	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
		PUBLICAR EN LA PAG WEB EL INFORME GESTIÓN DEL FPS	INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2017	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	<b>1.2 Publicación de la Gestión del FPS FCN</b>	INVITACIÓN AL EVENTO COMITÉ LOCAL Y/O REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	OFICIOS Y/O COMUNICADOS A LAS ASOCIACIONES Y FEDERACIONES	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		ENVIO DE INFORMACION DE INTERES PRODUCIDA POR EL FONDO A LAS ASOCIACIONES DE PENSIONADOS	SOCIALIZACION DE INFORMACION DE INTERES	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.

<b>Subcomponente 2:</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1 Dialogo Presencial</b>	REALIZAR LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2017	EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
		REALIZAR CUATRO (4) COMITÉ LOCAL Y REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	INFORME DE LOS COMITES REALIZADOS	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		REALIZAR COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS	INFORME ANUAL DE RESULTADOS	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

	2.2 Encuestas a la Ciudadanía	REALIZAR TABULACIÓN E INFORME DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA NECESIDAD DE INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	INFOME DE TABULACIÓN ENCUESTA NECESIDAD DE INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	ATENCIÓN AL CIUDADANO
		DAR A CONOCER A LA CIUDADANÍA LOS TEMAS DE INTERÉS OBTENIDOS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA	SOCIALIZACIÓN DE LOS TEMAS DE INTERÉS A LA CIUDADANÍA	ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 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 ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA ENTIDAD	INDUCCIONES GENERALES REALIZADAS	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	3.2 Capacitación a la Ciudadanía	REALIZAR CAPACITACIONES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA ENTIDAD QUE PUEDAN SER ÚTIL PARA EL CIUDADANO	LISTA DE ASISTENCIA Y ENCUESTA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	3.3 Estrategia de Rendición de Cuentas	ELABORACIÓN Y ADOCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RDC DE LA ENTIDAD	ESTRATEGIA DE RDC DEL FPS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

		CHARLAS A LOS USUARIOS DEL SERVICIO	LISTA DE PARTICIPANTES	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
--	--	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------

#### 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><b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</p>		REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA DE CADA EVENTO DE RENDICION DE CUENTAS ( PROCESOS MISIONALES)	INFORME SOBRE ANALISIS DEL RESULTADO DE LA ENCUESTA	GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS /GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD/ ATENCIÓN AL CIUDADANO
	<p><b>4.1 Encuestas de Percepción</b></p>	REALIZAR ENCUESTAS EN CADA COMITÉ SOBRE LA PERCEPCIÓN DEL USUARIO EN CUANTO A LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ	RESULTADO DE LAS TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS APLICADAS	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		ENCUESTA PARA EVALUACION DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS 2017	REALIZACIÓN DE ENCUESTA	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><b>4.2 Plan de Mejoramiento</b></p>	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
	<p><b>4.3 Participación Ciudadana</b></p>	DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EN LA ENTIDAD SE ENCUENTREN EN EJECUCION	CONTAR CON LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA EN LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

<b>Subcomponente 1:</b> Fortalecimiento de los canales de atención	<b>1.1 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES</b>	ELABORAR PROYECTO DE ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES Y/O PLAN DE COMUNICACIONES	ESTRATEGIA Y/O PLAN DE COMUNICACIONES	GESTION DE TICS
		IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD DE LA VENTANILLA VIRTUAL	VENTANILLA VIRTUAL FUNCIONANDO	GESTIÓN TIC'S
	<b>1.2 CARTILLA DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS A SERV DE SALUD</b>	REVISAR LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES VIRTUAL DE LOS AFILIADOS A SERV DE SALUD CADA VEZ QUE HAYA CAMBIO DE CONTRATISTA.	SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA CARTILLA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS CUANDO SE DE CAMBIO DE CONTRATISTA	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
		SOCIALIZAR LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO	CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS Y DEL PACIENTE Y DE DESEMPEÑO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	<b>1.3 CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO</b>	SOCIALIZAR LA CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO A LA CIUDADANÍA	CARTA DE TRATO DIGNO AL CIUDADANO SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
<b>Subcomponente 2:</b> Talento humano	<b>2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS A FUNCIONARIOS</b>	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
	<b>2.2 INCENTIVOS</b>	REALIZAR RECONOCIMIENTO PUBLICO A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD, QUE ALCANZARON NIVEL SOBRESALIENTE EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL	ACTO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
<b>Subcomponente 3:</b> Normativo y procedimental	<b>3.1 PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	SOCIALIZAR EL ANEXO " AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES" DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES	ANEXO " AUTORIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE USO DE DATOS PERSONALES SOCIALIZADO	ATENCIÓN 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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

	<b>3.2 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</b>	SOCIALIZAR POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORAMACION SOCIALIZADA	GESTION DE TICS
<b>Subcomponente 4:</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>4.1 ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN</b>	REALIZAR ENCUESTAS A LA CIUDADANIA SOBRE LA ATENCION EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	ENCUESTAS DE PERCEPCION	ATENCIÓN AL CIUDADANO
		REALIZAR INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	INFORME DE MEDICION A LA SATISFACCION AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	<b>4.2 GUIA DE PARTICIPACION CUIDADANA</b>	ACTUALIZAR Y SOCIALIZAR 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 Y SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	<b>4.3 PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTUALIZADA Y SOCIALIZADA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	<b>4.3 CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS</b>	REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN DE LOS USUARIOS	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
<b>Subcomponente 1:</b> Lineamientos de Transparencia Activa	<b>1.1 PRESUPUESTO-BALANCE GENERAL</b>	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/
		DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO	DIRECTORIO DE INFORMACIÓN ACTUALIZADO/DIRECTORIO DE INFORMACIÓN A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3 POLITICA, LINEAMIENTOS Y MANUALES	PUBLICAR PLANES INSTITUCIONALES (PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, PLAN ESTRATÉGICO)	PLANES INSTITUCIONALES PUBLICADOS	PLANES PUBLICADOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
	ACTUALIZAR MANUALES SI SE REQUIERE	MANUALES ACTUALIZADOS	MANUALES ACTUALIZADOS/ MANUALES A ACTUALIZAR	TODOS LOS PROCESOS
1.4 METAS, OBJETIVOS E INDICADORES	ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA MATRIZ DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD, CUANDO SE PRESENTEN NOVEDADES	INDICADORES ESTRATEGICOS ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA
	ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA MATRIZ DE INDICADORES POR PROCESO DE LA ENTIDAD, CUANDO SE PRESENTEN NOVEDADES	INDICADORES POR PROCESO ACTUALIZADOS	INDICADORES ACTUALIZADOS/INDICADORES A ACTUALIZAR	MEDICIÓN Y MEJORA
1.5 INFORMES DE GESTION, EVALUACION Y AUDITORIA	PUBLICAR INFORME AL CONGRESO	INFORME AL CONGRESO PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFO RME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
	PUBLICAR INFORME A LA CAMARA	INFORME A LA CAMARA PUBLICADO	INFORME PUBLICADOS/INFO RME A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
1.6 PLAN DE MEJORAMIENTO	PUBLICAR EN LA PAG WEB DE LA ENTIDAD EL PLAN DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO	PLAN DE MEJORAMIENTO PUBLICADO/PLAN DE MEJORAMIENTO A PUBLICAR	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
1.7 ESTRATEGIA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN MINIMA A PUBLICAR	GESTIÓN TIC'S
1.8 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SIGEP	VALIDAR LA INFORMACION DE HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	TALENTO HUMANO

		VALIDAR LA INFORMACION DE HOJAS DE VIDA DE LOS CONTRATISTAS EN EL SIGEP	HOJAS DE VIDAS VALIDADAS EN EL SIGEP	NUMERO DE HOJAS DE VIDAS VALIDADAS / NUMERO DE HOJAS DE VIDAS A VALIDAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
		CARGAR INFORMACION SOBRE GESTION CONTRACTUAL EN EL SIGEP	CONTRATOS ACTUALIZADOS EN EL SIGEP	NUMERO DE CONTRATOS ACTUALIZADOS/NUMERO DE CONTRATOS A ACTUALIZAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
	<b>1.9 PUBLICACION DE INFORMACION EN EL SECOP</b>	PUBLICAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACION PÚBLICA SECOP I	CONTRATOS PUBLICADOS EN EL SECOP I	NUMERO DE CONTRATOS PUBLICADOS /NUMERO DE CONTRATOS A PUBLICAR	OFICINA ASESORA JURIDICA
	<b>1.9 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO	INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
		PUBLICAR TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PUBLICADAS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PUBLICADAS	GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Subcomponente 2:</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	<b>2.1 FORMULARIO FORMULARIO ELECTRONICO</b>	SOCIALIZAR EL FORMULARIO ELECTRONICO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	FORMULARIO ELECTRONICO	FORMULARIO ELECTRONICO	SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO
<b>Subcomponente 3:</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	<b>3.1 ACTIVOS DE INFORMACION</b>	REVISAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION ACTUALIZADO	GESTION TICS
	<b>3.2 INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA</b>	REVISAR Y ACTUALIZAR EL INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA ACTUALIZADO	GESTION TICS
	<b>3.3 ESQUEMA DE PUBLICACIÓN</b>	INFORMACIÓN PUBLICADA DE ACUERDO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN APROBADA	ENVIO DE CORREO ELECTRÓNICO A LOS PROCESOS SOLICITANDO LA INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR	CORREO ELECTRONICO DE SOLICITUD DE DE INFORMACION A PUBLICAR	GESTION TICS
			PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO AL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	No DE PUBLICACIONES REALIZADAS/ No DE SOLICITUDES DE PUBLICACION DE INFORMACION RECIBIDAS	GESTION TICS
		REVISAR Y ACTUALIZAR EL ESQUEMA DE PUBLICACION DE LA ENTIDAD	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	ESQUEMA DE PUBLICACION ACTUALIZADO	GESTION TICS

 <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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
---	--	---

<p><b>Subcomponente 4:</b> Criterio Diferencial de Accesibilidad</p>	<p><b>4.1 PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p>	<p>SOCIALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO A REALIZADO/ACTUALIZACIÓN A REALIZAR</p>	<p>ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>
<p><b>Subcomponente 5:</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p><b>5.1 SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>REALIZAR UN INFORME DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</p>	<p>INFORME DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</p>	<p>No DE INFORMES DE SOLICITUD REALIZADOS/ No DE INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A REALIZAR</p>	<p>SECRETARIA GENERAL / ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>

## 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 Política De Rendición 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><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></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:

Martha Liliana García Leiva

Profesional Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Aprobó: Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño / Acta 001 de Enero 30 de 2018