



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-PO-02-FT-05

Versión: 1

FORMATO MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: 10/03/2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -2023

Componente 1: Gestión de Riesgos de corrupción y Mapa de riesgos de corrupción y soborno

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha finalización	Actividades Cumplidas - abril de 2023 Responsable del proceso	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente/ Proceso 1: Política de Administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de Administración de Riesgos .	Política de administración del riesgo revisada y divulgada	Jefe. Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Se está trabajando en la actualización de la política de riesgos y su procedimiento con el objetivo de presentar una propuesta de modificación ante el CIGD o el CCCI. La cual contiene mejoras el sistema de administración de riesgos.	10%	la política administración del riesgo se reviso y se actualizo el 20/12/2022, la cual se encuentra en el SIG-POE-PO-03  Actividad cumplida
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgos.	Socialización y publicación de la política	Jefe. Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Una vez se cuente con la aprobación del Comité para la nueva política de administración del riesgo y su procedimiento se realizaran capacitaciones a los procesos para la implementación de las mejoras. No obstante lo anterior, para el monitoreo del primer cuatrimestre del 2023 se adelantó una capacitación a Talento Humano y a la Jefatura Administrativo sobre la política actual.	5%	Se encuentra ubicada en el SIG-proceso POE actividad cumplida
Subcomponente/proceso 2: Construcción del modelo de gestión de riesgos de corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)	2.1.	Actualizar e Identificar riesgos de corrupción estableciendo sus causas y consecuencias., probabilidad e impacto	Matriz actualizada	Todos los procesos	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Se realizó el monitoreo para el primer cuatrimestre de 2023. Sin embargo, teniendo en cuenta que se presentará una propuesta de ajuste al procedimiento y a la política, una vez se cuente con la aprobación par el Comité se iniciará un ejercicio de revisión y ajuste (en los casos a que haya lugar) a los riesgos existentes.	5%	La FND cuenta con una matriz de riesgos de corrupción por proceso actividad cumplida
	2.2	Consolidar mapas de riesgos de corrupción de cada Proceso	Mapas de riesgo de corrupción y soborno consolidados	Jefe. Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Actualmente se cuenta con mapa de riesgos de corrupción consolidado, sin embargo, teniendo en que en los primeros días de mayo se realiza el monitoreo del primer cuatrimestre de 2023, se procederá a consolidar el mapa con los ajustes que surjan del primer monitoreo.	20%	La FND cuenta con una matriz de riesgos de corrupción por proceso, la cual la oficina de control realiza la revisión, validación, seguimiento y control a los riesgos asociados por proceso actividad cumplida

Subcomponente /proceso 3: Comunicación y Consulta	3.2	Publicar la matriz de Riesgos de Corrupción y soborno consolidado.	Publicación en pagina web	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Actualmente se encuentra publicada la matriz de riesgos con el monitoreo al último cuatrimestre de 2022. No obstante lo anterior, teniendo en que en los primeros días de mayo se realiza el monitoreo del primer cuatrimestre de 2023, se procederá a consolidar el mapa con los ajustes que surjan del primer monitoreo.	20%	la Oficina de control interno revisó la matriz de riesgos de corrupción y genero informe respectivo para la alta dirección y los procesos Actividad cumplida
Subcomponente /proceso 4: Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento cuatrimestralmente a los controles definidos y reportar a la Oficina de Control Interno.	Matriz de seguimientos realizados	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	El primer seguimiento se realiza en los primeros días de marzo, por lo que al corte del 30 de abril aún no se presentan avances.	100%	el seguimiento a las recomendaciones generadas en el informe matriz riesgos de corrupción y soborno lo realiza la loficna de control interno y genera informe par a la Alta dirección Actividad cumplida
	4.2	Realizar y publicar informe de seguimiento cuatrimestralmente a los Mapas de Riesgos de Corrupción y soborno para valorar la efectividad de los controles establecidos	Informe Seguimiento Matriz de Riesgos	Jefe de Oficina Control Interno	2 enero 2023	31 diciembre 2023	La oficina de control realiza revisión, validación, seguimiento a la matriz de riesgos de corrupcion y soborno en cada cuatrimestre	100%	matriz publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública. Actividad cumplida
Subcomponente/proceso 5: Seguimiento	5.1	Realizar y publicar informe de seguimiento al PAAC, para valorar la efectividad de los controles establecidos y el cumplimiento de las actividades, referente a los seis (6) componentes para la vigencia 2023.	Informe de Seguimiento PACC	Jefe de Oficina Control Interno	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Una vez remitido el informe a la Alta dirección se envíe la matriz a la Oficina de Planeación para su publicación en el boton de transparencia de la página web	100%	matriz publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública. Actividad cumplida
	5.2	Consolidar información de los procesos de las matrices Mapa de Riesgos corrupción y soborno y PAAC	Matrices de Riesgos	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2 enero 2023	31 diciembre 2023	Se realiza por parte de la Oficina de Control Interno la consolidación, revisión, validación, seguimiento a lo reportado por las áreas en lo referente a riesgos de corrupción , soborno y PAAC	100%	matriz publicada en el botón de transparencia y acceso a la información pública. Actividad cumplida
TOTAL AVANCE PERIODO								51%	

Elaboro: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-PD-02-FT-05

Versión: 1

FORMATO MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: 10/03/2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha finalización	Actividades Cumplidas - Abril 2023 Responsable	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente 1. racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano	2.1.1	Establecer un política de racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano y/o PQRSFD	Política y/o procedimiento de atención al ciudadano y/o PQRSFD establecida, ajustada y socializada	Secretaria General	2-ene-23	30-dic-23	La Secretaria General de la FND a través del procedimiento de PQRSDF estableció las actividades y los responsables de gestionar de manera eficiente y oportuna las PQRSDF recibidas de los ciudadanos y/o peticionarios , para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo. Por lo tanto, el área dispone de herramientas como: el correo institucional donde reposa la recepción de las PQRSDF remitidas por parte de los ciudadanos. Todo esto, esta disponible en los formatos que hacen parte del Procedimiento de Atención Ciudadana: GIA-PD-03-FT- 01, GIA-PD-03-FT-02	100%	se actualizo el procedimiento de atención ciudadania y formtao asociados los cuales se encuentran en el SIG.
	2.1.2.	Revisión de cumplimiento del procedimiento de atención al ciudadano y/o PQRSFD	Acuerdos de servicios Revisados	Secretaria General	2-ene-23	30-dic-23	La Secretaria General verifica constantemente el cumplimiento del procedimiento de atención al ciudadano y hace seguimiento semanal mediante la plataforma de gestion documental AZDigital.	100%	actividad cumplida
	2.1.3	Capacitar a los colaboradores en el uso y consulta del Sistema de radicación de PQRSDF y del SGDEA- AZ DIGITAL; con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad de la información y la agilidad en los trámites de la FND.	Informes y/o reportes trimestrales de implementación AZ DIGITAL y PQRSDF	GAF-JA- Coordinación de Gestion Documental	2-ene-23	30-dic-23	Durante este primer Cuatrimestre se adelantaron por parte de la Coordinación de Gestión Documental 9 jornadas de capacitaciones del manejo de los modulos incluido el de PQRSDF del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo -SGDEA	100%	Actividad cumplida
<b>TOTAL AVANCE PERIODO</b>							100%		

Elabora: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-PD-02-FI-05

Versión: 1

FORMATO MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: 10/03/2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Componente 3: Rendición de cuentas									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Actividades Cumplidas - Abril de 2023 Responsable:Proceso	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OFICINA CONTROL INTERNO	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía, sus organizaciones y Grupos de Interés	3.1.1	Dar aplicabilidad del protocolo de comunicación y manual de imagen FND	Protocolo de comunicación y manual de imagen FND	Jefe Oficina de Comunicaciones	2-ene-23	31-dic-23	En la intranet corporativa de la FND se encuentra disponible para los colaboradores, el Procedimiento de comunicaciones FND donde explica cual es el proceso a seguir de acuerdo a las actividades de comunicación que se requirán y/o se elaboran para cada una de las subdirecciones, gobernaciones o persona de interés. El manual de 'Identidad Visual' es donde reposa toda la información en la elaboración de gráficos, documentos, carnets, versiones de uso del logo, entre otras que estén dentro de los protocolos de la imagen institucional de la FND para facilitar al personal su aplicación correcta, disminuyendo riesgos de modificación.	100%	actividad cumplida
	3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de los informes de gestión de la entidad que se publicarán en el módulo de rendición de cuentas de la página web, si hay lugar a ello-	Documento guía para la elaboración del informe	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	Actualmente los formatos se encuentran actualizados y con ellos se presentó en el mes de enero el informe de gestión para la vigencia 2022. Para el último trimestre de 2023 se proyecta realizar la actualización de los formatos y construcción del informe de gestión de 2023, el cual deberá ser presentado en el mes de enero de 2024.	100%	actividad cumplida
	3.1.3	Analizar y retroalimentar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina de Planeación.	Informes consolidados	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	la oficina asesora de planeación en coordinación con la oficina de control interno brinda apoyo, asesora a los procesos y dependencias de la entidad en la revisión, validación y ajustes de las actividades que deben remitir a la Oficina de planeación y control interno y además, contribuye con la revisión, validación, inhabilitación y actualización de la información documentada en el SIG-por proceso	100%	actividad cumplida
	3.1.4	Divulgar material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	Publicaciones realizadas	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo/Oficina de Comunicaciones	2-ene-23	31-dic-23	En este trimestre a través de los canales de comunicación de la FND se realizaron las siguientes publicaciones: Facebook: Enero: 38, Febrero: 80, Marzo: 142 Twitter: Enero: 14, Febrero: 177, Marzo: 289 Instagram: Enero: 11, Febrero: 37, Marzo: 61 YouTube: Enero: n/a, Febrero: n/a, Marzo: 8  Comunicaciones publicadas en la página web: 13	100%	actividad cumplida
	3.1.5	Cubrir eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, según lo establecido en el manual.	Información publicada	Jefe Oficina de Comunicaciones	2-ene-23	31-dic-23	En este trimestre se cubrió y se difundieron los siguientes eventos: Enero -Reunión FND y gobernaciones de Nariño y Cauca sobre emergencia ola invernal. -Reunión FND y la Contralora Delegada para la Participación Ciudadana para definir hoja de ruta de la estrategia Compromiso Por Colombia Febrero -Mesa de trabajo de la FND y Minsalud -Asamblea de Gobernadores -Reunión FND y DIAN para aunar esfuerzos técnicos en la lucha contra el contrabando -Conversatorio 'Condiciones climáticas y proyecciones a corto y mediano plazo -Reuniones FND y Gobernación de Antioquia: Colombia Federal -ANATO -Congreso Mundial de Tecnología -Lanzamiento segunda temporada T3intoy2, regionalmente nuestro Marzo -Seminario 'Reflexiones y perspectivas sobre la Hacienda Pública Territorial -Mesa de trabajo Misión de Descentralización -Encuentro de Gobernadores -Ruta regiones -Resultados estudio de 'Incidencia de consumo de Cigarrillos ilegales en Colombia 2022' -Reunión de las Gobernadoras y la FND con el Ministro del Interior y el Consejero para las Regiones -Encuentro entre parlamentarios y coordinadores del proyecto del Plan Nacional de Desarrollo -Reunión FND con el Viceministro de Hacienda	100%	actividad cumplida
3.1.6	Garantizar que la información proporcionada por las dependencias esté actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.	Evaluación trimestral página web	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo/Oficinas de cumplimiento	2-ene-23	31-dic-23	los oficiales solicitaron a la JTH: Realizar inducción y Reinducción a los colaboradores de la Entidad, (directivos, directivos y contratistas), con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo en la referente al Sistema de Gestión Antisoborno SGA a través de Tips de Autocontrol, charlas, campañas de sensibilización, capacitaciones, entre otras.  Además, Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas. Publicación de noticias, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones para cada una de los clientes internos y externos de la FND <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a> .	100%	la Oficina de control interno sugiere a la oficina asesora de planeación: Revisar nuevamente los manuales procedimientos, formatos entre otros con el fin de establecer el cumplimiento de los numerales de la norma ISO 37001:2016 para aquellos documentos obligatorios, que son los que exigirán en la auditoría de certificación en los casos donde aplique la norma SGA y enviar a los oficiales de cumplimiento para su revisión, aprobación para posteriormente subirlos al SIG, con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta, la nueva estructura organizacional de la FND.	

3.1.7	Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de usuarios y grupos de interés, para rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND	Caracterización publicada	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo/Oficiales de cumplimiento	2-ene-23	31-dic-23	Se realizó la revisión, validación, ajustes de la matriz de caracterización de los procesos, las cuales están publicadas en el SIG por proceso.	100%	Actividad cumplida
3.1.8	Actualizar el cronograma de eventos de la FND con el fin de obtener la información oportuna y publicada a tiempo, que a su vez esté articulado con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Calendario de eventos en línea	Jefe Oficina de Comunicaciones	2-ene-23	31-dic-23	La Oficina de Comunicaciones actualiza de manera regular el Calendario de Eventos de la FND, basada en los cronogramas de actividades de las otras oficinas. El cual se encuentra disponible en la página web: <a href="https://fnd.org.co/">https://fnd.org.co/</a> .	100%	Actividad cumplida
3.1.9	Realizar el informe de gestión y su respectiva divulgación en la página web de la entidad.	Informe estructurado y divulgado semestral	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	el informe de gestión de la FND, se encuentra publicado en la página web, vigencia 2022, en el botón de transparencia y acceso a la información pública, vigencia 2022	100%	Actividad cumplida
3.2.1	Realizar la consolidación de los ejercicios de caracterización y su respectiva publicación.	Documento	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	las matrices de caracterización se encuentran actualizadas a abril 2023 y cargadas en el SIG	100%	Actividad cumplida
3.2.2	Ejecución de las actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana (informes de gestión por procesos)	Informe de ejercicios de participación Y/O INFORMES DE GESTIÓN	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	De acuerdo con la directrices de la Alta dirección, cada proceso realiza informe de gestión de manera semestral	100%	actividad cumplida el informe consolidado de gestión se encuentra publicado en la página web de la entidad, botón de transparencia.
3.2.3	Generar espacios de diálogo presenciales (encuentros regionales/grupos de interés) o digitales (hang out, chats temáticos o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas.	Informes que contengan: - Presentaciones - Listado de asistentes - Fotos Publicaciones en la página Web	Todos los procesos	2-ene-23	31-dic-23	Se realizó el evento: 1. Lanzamiento del estudio de incidencia de consumo de cigarrillos ilegales en Colombia 2022. • Webinar Estrategia 'Hechos y Derechos' 2023. Febrero 22. Bogotá. Presentación 'Lineamientos técnicos y Caja de Herramientas para Rendición de Cuentas Pública sobre la garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes 2020-2023'.  • Lanzamiento 2 temporada de Tr3intay2. Febrero 23. Bogotá. • Taller de Seguimiento a la Gestión Pública. Febrero 28. Bogotá. Taller FND-USAID. • Panel: ¿Cuáles son los retos de la reforma tributaria territorial? Marzo 2. Bogotá. Evento Universidad Externado: Reflexiones y perspectivas sobre la hacienda pública territorial en Colombia. • Elección de (2) alcaldes delegados al OCAD regional centro sur. Marzo 10. Ibaqué. • Encuentro de Gobernadores Quindío 2023. Marzo 16 y 17. Armenia. • Ruta Regiones Bogotá. Marzo 23. Bogotá. Primer evento de Reto Regiones de Prisa Media. • Presentación Informe Invamer 'Consumo de cigarrillos ilegales en Colombia 2022'. Marzo 28. Bogotá. • Encuentro Gobernadores con MinInterior, Consejera Regiones y Dir. DAPRE. Marzo 28. Bogotá. • Reunión coordinadores y padres PND. Marzo 29. Bogotá. • Instalación OCAD Centro Oriente. Marzo 30. Bogotá. • Taller Herramientas de Seguimiento a la Gestión Pública. Marzo 30 y 31. Bogotá. Taller FND-USAID.	100%	Actividad cumplida
<b>TOTAL AVANCE PERIODO</b>							100%	
Elabora: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.								

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Actividades Cumplidas - Abril 2023	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	4.1.1	Reporte cuatrimestral sobre PQRSDF	Informe cuatrimestral de gestión socializado.	Secretaría General	2-ene-23	31-dic-23	Para el primer cuatrimestre, se remitió a la oficina de control interno, toda la información correspondiente al trámite frente a las PQRSDF que ingresaron a la FND, la cual reposa en la Matriz de seguimiento del Plan de Atención Ciudadana	100%	actividad cumplida
	4.1.2	Elaborar acciones preventivas y de mejoramiento que permitan generar control frente a la oportunidad de respuesta emitidas a las peticiones.	Presentación de acciones de mejoramiento trimestrales.	Secretaría General	2-ene-23	31-dic-23	El equipo de gestión documental junto con Secretaría General se llegaron a unos compromisos con el objetivo de identificar aspectos relativos al software AZ digital con el fin de mejorar la eficiencia y trazabilidad de las solicitudes	50%	La Coordinación de Gestión Documental junto con la Secretaría General adelantaron mesas de trabajo con el fin de generar una mejora continua al flujo de PQRSDF y se generaron Tickets y/o Requerimientos con el proveedor AZ digital (SOS7869, SOS7949, SOS7870, SOS7872)
	4.1.3	Realizar seguimiento a las acciones del Plan de Participación Ciudadana.(PQRSDF)	Matriz de seguimiento del plan de participación ciudadana,y/o PQRSDF trimestral	Jefe de Oficina Control Interno	2-ene-23	31-dic-23	El seguimiento a las PQRSDF se realiza de manera cuatrimestral, el informe de seguimiento sera publicado en la pagina WEB de la FND e finales de mayo	100%	actividad cumplida
	4.1.4	Publicar la caracterización del uso de los canales de atención de los diferentes usuarios de la entidad.	Publicar el ejercicio de caracterización	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo / Jefatura Administrativa / Coordinación Tecnología	2-ene-23	31-dic-23	<b>COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA:</b> Se realizará (cargue) en cuanto la oficina de planeación termine el consoldado de las áreas: La respectiva publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los Informes de seguimiento correspondientes, en la web site de la FND, basados en los requerimientos actuales de las áreas.	100%	La Oficina de control realiza la revisión, validación y verificación d ela información remitida por la oficina de planeación, genera informe para la alyta dirección y remite la matriz para que sea publicada en la página web
<b>TOTAL AVANCE PERIODO</b>							88%		



GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-PO-02-FT-05

Versión: 1

FORMATO MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: 10/03/2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y Acceso a la información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Actividades Cumplidas - Abril/ 2023	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	5,1,1	Revisar, validar y actualizar matriz ITA de la PGN, y dar cumplimiento al reporte de auditoria No. 0098 de la PGN sobre el puntaje de auditoria	semestral	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	matriz actualizada con corte a 31 de marzo 2023	100%	actividad cumplida
	5,1,2	Publicar la Política de seguridad de la información;publicarla en el botón de transparencia y acceso a la información	Política de seguridad actualizada y publicada	Gerencia de Tecnologia	2-ene-23	31-dic-23	<b>COORDINACIÓN TECNOLÓGICA:</b> La Política de Seguridad y Pivacidad de la información de actualizó a la V3 por recodificación según la nueva estructura organizacional y se está a la espera de la firma por parte de la Alta Dirección	100%	actividad cumplida
	5,1,3	Publicación de información contractual (procedimientos de contratación) teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del a FND	Información Publicada	Secretaría General/ Contratación	2-ene-23	31-dic-23	La Jefatura de contratación remitió la información relacionada con los procesos contractuales a la Jefatura Administrativa (Coordinación de Tecnología) para proceder con su publicación en la página web de la FND	100%	actividad cumplida
	5,1,4	6. Gestionar, administrar y ejecutar los recursos económicos para el cumplimiento misional de la Federación Nacional de Departamentos	Información Publicada	Jefatura Financiera	2-ene-23	31-dic-23	Durante el periodo de enero a marzo del 2023 se Administró de acuerdo a la normatividad vigente y de manera oportuna los recursos economicos de la entidad para así dar cumplimiento al objeto misional de la FND	100%	actividad cumplida
	5,1,5	7. Publicación de Estados Financieros de la FND	Estados Financieros publicados	Jefatura Financiera	2-ene-23	31-dic-23	Los Estados Financieros de los meses de enero, febrero y marzo del 2023 fueron publicados en la página Web de la FND	100%	Actividad cumplida
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5,2,1	Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de Recepción, trámite y seguimiento de peticiones para garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información.	Procedimiento actualizado y divulgado	Secretaria General/ Atención al Ciudadano	2-ene-23	31-dic-23	La Secretaría General, a través del responsable del procedimiento de atención ciudadana PQRSDF, reviso y actualizo el manual de procedimiento de las PQRSDF antes de la auditoria interns del primer trimestre.	100%	Actividad cumplida
	5,2,2	Monitorear el uso de la plantilla de respuesta de todos los PQRS, a través del sistema orfeo, que permita seguimiento a la oportunidad.	100% Peticiones que ingresen a la entidad tramitadas a través de ORFEO	Secretaria General/ Atención al Ciudadano	2-ene-23	31-dic-23	El responsable del monitoreo de la PQRSDF realiza un seguimiento semanal de todas las peticiones que ingresan a la entidad y se encuentran en estado de " Asignadas" por medio de la plataforma de Gestión Documental AZDigital.	100%	Actividad cumplida
	5,3,1.	Realizar seguimiento al plan institucional de archivos PINAR-FND-2021-2025	PINAR	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestion Documental	2-ene-23	31-dic-23	Se adelantó el seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR y en el se describe la planeación estratégica de la función archivística de la entidad a corto mediano y largo plazo cumpliendo con las metas establecidas y aprobadas en documento publicado y aprobado en la pagina web de la entidad.	100%	Actividad cumplida
	5,3,2	Contar con el Esquema de Publicación de información y Registro de Activos de la Información	Documento	Subdirectora Administrativa y Financiera	2-ene-23	31-dic-23	Se procedió a revisar que se encontrara en la pagina Web de la Federación en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Publica numeral 10 El Esquema de Publicación de información y Registro de Activos de la Información	100%	Actividad cumplida

Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3,3	Por la nueva arquitectura empresarial se debe adelantar la actualización de las Tablas de retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación. Ley 594/2000	TRD actualizadas	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	2-ene-23	31-dic-23	Se dio inicio al proceso de actualización de las TRD y siguiendo las etapas metodológicas descritas por Archivo General de la Nación, se adelanta la primera etapa de investigación y análisis de información acorde a la nueva estructura y el Manual de Funciones y Perfiles aprobado en la FND.	10%	R/ Iniciar la actualización de las tablas de retención documental, dando cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo #4 del AGN "ARTÍCULO 14º. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, b. Cuando existan cambios en las funciones, c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación, d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país, e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
	5.3,4	Realizar seguimiento al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA-	SGDEA	Subdirección Administrativa y Financiera /Gestión Documental	2-ene-23	31-dic-23	Se adelantó el seguimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo -SGDEA garantizando su funcionamiento en los módulos de Gestión de Contenido, Administración de Usuarios, Radicación, PQRSDF, Firma Electronica	100%	Actividad cumplida la Coordinación de gestión adelanta permanentemente el seguimiento al funcionamiento del SGDEA
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4,1	Mantener adecuaciones para la accesibilidad a población en situación de discapacidad y evaluar pertinencia de nuevas necesidades y proyección de presupuesto.	Adecuar la recepción de la Entidad	Subdirectora Administrativa y Financiera	2-ene-23	31-dic-23	No se ha realizado avances	0%	No se evidencia avances
	5.4,2	Mantener el portal de la FND con los criterios de Accesibilidad definidos	Criterios de accesibilidad definidos y aplicados	Gerencia de Tecnología/ Oficina de Comunicaciones	2-ene-23	31-dic-23	Diariamente y/o cuando hay un evento importante siempre se actualiza de manera frecuente los contenidos en la página web www.fnd.org.co	100%	el portal página web se encuentra actualizada Actividad cumplida.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5,1	Incluir dentro del informe trimestral de Secretaría General - Atención al Ciudadano: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes que se negó el acceso a la información.	Informe de acuerdo al Artículo 52 del decreto 103 de 2015 por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712/2014	Secretaría General- Atención al Ciudadano / Todas las dependencias.	2-ene-23	31-dic-23	La Secretaría General, recopiló la información en AZDigital y remitió la información al área de control interno para realizar el informe cuatrimestral de PQRSDF, donde reposan el número de solicitudes que fueron trasladadas a otras instituciones por competencia, el tiempo de respuesta de cada solicitud, y número de solicitudes en las que se negó acceso a información y tiempo de respuesta a cada una de ellas.	100%	Actividad cumplida
	5.5,2	Verificación cumplimiento publicación información mínima, de acuerdo a matriz de la Procuraduría General de la Nación .	Verificación información mínima en la web.	Oficina de Control Interno	2-ene-23	31-dic-23	Se remite respuesta a la firma JAHV Mc Gregor S.A.S, a la Notificación del puntaje de auditoría Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA-2022 a la FND.	100%	Actividad cumplida
	5.5,3	Realizar permanente seguimiento a la actualización de vinculación y desvinculación de las hojas de vida de los colaboradores y contratistas.	Hojas de vida actualizadas	Jefatura Talento Humano	2-ene-23	31-dic-23	la hojas de vida del personal activo se encuentran digitalizada en un DRIVE en custodia de la JTH, las cuales se actualizan con las novedades que se generan tales como: ingresos, retiros cambios de cargos salarios entre otros	100%	observación: Según informe de auditoría a la JTH, los soportes expedientes de los trabajadores se encuentran incompletos, se debe mantener información documentada y completa asociada al trabajador y disponible para su verificación de acuerdo a los criterios establecidos en el documento GAF-JTH-PD01-FT04 formato check list expediente laboral.
<b>TOTAL AVANCE PERIODO</b>								<b>88%</b>	

Elaboro: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.





GESTIÓN INTEGRAL ORGANIZACIONAL

CODIGO: GIO-PO-02-FT-05

Versión: 1

FORMATO MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

FECHA: 10/03/2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha finalización	Actividades Cumplidas - Abril 2023	% Avance del área	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI
Subcomponente /proceso 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	<p>6.1.1</p> <p>1. Desarrollar estrategia de socialización e interiorización del Código de integridad y la política de anticorrupción y antisoborno a todos los colaboradores y partes interesadas de la FND.</p> <p>2. Realizar inducción y reintroducción a los colaboradores sobre el quehacer de la FND e información de interés general (semestral)</p>	<p>1. Código de integridad y política anticorrupción y antisoborno socializados y publicados en la Página Web</p> <p>2. cartillas</p>	Jefatura Talento Humano	2-ene-23	31-dic-23	<p>1. Se realizó la restructuración de la inducción y reintroducción en las cuales se incluyo el código de integridad</p> <p>2. Se socializará el código de integridad a todos los colaboradores en el II cuatrimestre abordado los siguientes puntos: Misión y Visión Glosario de términos Valores Corporativos y la Integridad Derechos humanos y derechos laborales Conflicto de interés Regalos, Donaciones y dándidas</p>	0%	No se evidencia avances
	<p>6.1.2</p> <p>Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización. - Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.</p>	Informe y matriz de soborno	Jefe e Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	<p>se encuentra ajustadas la información documentada en la cual se le incluyo lo referente a la Norma ISO 37001: 2016 y cargada al SIG, en la documentación que le aplique la norma por proceso.</p> <p>NOTA: falta la certificación en la norma</p>	50%	La Fnd tiene actualizada la información documentada en lo referente a lorma NTCISO37001:2016 R/ lograr la certificación de esta Norma ISO.
	<p>6.1.3</p> <p>Promover canales de denuncia de hechos de corrupción y soborno</p>	Informe	Secretaria General	2-ene-23	31-dic-23	Desde la Secretaría General se han enviado comunicaciones a la oficina de tecnología solicitando la inclusión de un buzón de denuncia de canales de corrupción y soborno en la página web de la entidad.	50%	en la pagina web se encuentra habilitado el canal de denuncia para posibles actos de corrupción y/o soborno Gestionar la coordinación de tecnología habilitar correo electrónico para posibles hechos de corrupción y soborno
	<p>6.1.4</p> <p>Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción y soborno dirigido a todos los colaboradores de la Federación, para dar aplicabilidad a la Norma NTC ISO 37001:2016</p>	Campañas realizadas	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo/Oficiales de cumplimiento	2-ene-23	31-dic-23	se han realizado y socializado TIPS de autocontrol y sensibilizado a los colaboradores en Antisoborno	100%	Actividad cumplida
	<p>6.1.5</p> <p>Desarrollar actividades de socialización e interiorización de la política de corrupción y soborno a todos los colaboradores y partes interesadas.</p>	Política de corrupción y soborno socializada y publicada en la Página Web	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	la política se encuentra publicada en el SIG	100%	Actividad cumplida

<b>6.1,6</b>	Gestión de riesgos de soborno	Revisión de los riesgos de soborno, las valoraciones y acciones a tomar por la alta Dirección y los procesos y emitir informe cuatrimestral a la Alta Dirección	Jefe de Oficina Control Interno	2-ene-23	31-dic-23	Seguimiento a las matrices de riesgos (corrupcion,soborno,gestion y seguridad digital ), el informe de seguimiento se publicara en la pagina WEB de la FND a finales de mayo	100%	la matriz se encuentra publica en el boton de transparencia
<b>6.1,7</b>	Sensibilización a los colaboradores FND en el Sistema De Gestión Antisoborno a través de capacitaciones en la NTC ISO 37001:2016, Seguimiento a las matriz de riesgos de Corrupción y Soborno y conservación de la información documentada que demuestre que se ha llevado acabo la evaluación de riesgo de Soborno y Corrupción	Campaña y/o Capacitaciones	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Corporativo	2-ene-23	31-dic-23	esta actividad se desarrolla en el II cuatrimestre	n/a	N/A
<b>6.1,8</b>	Formar Auditores Interno SGA	Auditores internos SGA	Jefatura Talento Humano	2-ene-23	31-dic-23	No se presentan avances en la medida que no se han remitido solicitudes por parte de la Oficina de Planeación y 7a oficiales de cumplimiento	100%	la FND cuenta con 12 auditores líderes y 15 auditore en SGA
<b>TOTAL AVANCE PERIODO</b>							71%	
Elabora: Oficina de Control Interno/Oficina de Planeación.								