



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas/ 30 de abril de 2020	% vance	Actividades Cumplidas/ 30 de agosto de 2020	%Avance	Actividades Cumplidas/ Diciembre de 2020	% Avance	Observaciones OCI	
Subcomponente/ Proceso 1: Política de Administración de riesgos	1.1	Revisar y divulgar la Política de Administración de Riesgos .	Política de administración del riesgo revisada y divulgada	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se dio inicio a la propuesta para la estructuración de la política institucional de gestión del riesgo.	25%	Se trabaja en la definición de la política institucional de gestión del riesgo, se trabaja en la declaración de la política	75%			
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgos.	Socialización y publicación de la política	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se trabajo con algunos procesos en la estructuración de la política, en esta actividad se informó sobre los lineamientos y contenido que esta debe tener	30%	Se espera la definición de la política y la declaración, con el fin de definir estructurar la estrategia de socialización de la misma	40%			
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	Anual	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de corrupción de los procesos para identificar las causas y consecuencias y la probabilidad. Validando el riesgo inherente y residual	40%	Se realiza la revisión y actualización de los riesgos de corrupción y su respectivo monitoreo con el apoyo de control interno	75%			
	2.2	Consolidar mapas de riesgos de corrupción de cada Proceso/dependencia.	Mapas de riesgo de corrupción consolidados	JEFE DE PLANEACIÓN								
Subcomponente /proceso 3: Comunicación y Consulta	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción consolidado.	Publicación en pagina web	GERENTE DE TECNOLOGÍA	Trimestral	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%			
				SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
				SECRETARIA GENERAL		Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%			
				JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	Se publico en el Link Transparencia	100%	Se publico en el Link Transparencia	100%			
Subcomponente /proceso 4: Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento periódico a los controles definidos con corte a 30 de abril, 31 de agosto, 31 de diciembre y reportar a la Oficina de Control Interno.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Trimestral	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de gestión de los procesos y sus controles, se entregan los lineamientos para el desarrollo de la actividad.	40%	Se realiza trimestralmente con el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.	75%			
	4.2	Monitoreo a la efectividad de los controles establecidos en el mapa y realizar los ajustes pertinentes.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Trimestral	Se realiza la propuesta para la identificación de los riesgos de gestión de los procesos y sus controles, se entregan los lineamientos para el desarrollo de la actividad.	40%	Se realiza trimestralmente con el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.	75%			
Subcomponente/proceso 5: Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento tres veces al año del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Matriz de seguimiento realizada	JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC	100%	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC,	100%			
	5.2	Consolidar información de seguimiento al Mapa de Riesgos y solicitar su publicación en la pagina web de la entidad.	Informe de consolidación y publicación de pagina web	JEFE DE CONTROL INTERNO	Trimestral	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC y solicita su publicación en la Página Web de la FND	100%	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al PAAC,	100%			

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO												
Componente 3: Rendición de cuentas												
Subcomponente	Actividades	Mesa o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril de 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de agosto de 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de diciembre de 2020	% Avance	Observaciones DCI	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1.1	Divulgar el protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND	Protocolo de comunicación y manual de imagen FND	JEFE DE COMUNICACIONES	Anual	CEC-PD-01 Protocolo de comunicaciones y CEC-MN-01 Manual imagen FND publicados en intranet SIG	100%	CEC-PD-01 Protocolo de comunicaciones y CEC-MN-01 Manual imagen FND publicados en intranet SIG	100%			
	3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de los informes de gestión de la entidad que se presenten en el módulo de rendición de cuentas de la página web.	Documento guía para la elaboración del informe	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se realiza la revisión de la estructura actual que se tiene para la presentación de los informes de gestión de la entidad.	20%	Teniendo como base la presentación de la información en el informe del primer trimestre con la presentación de los informes de gestión institucional, se está trabajando la estructura para estandarizar los temas y la presentación de los informes. La intención es que se pueda ir reportando periódicamente la información y así tener un acceso más fácil a la información.	60%			
	3.1.3	Analizar y retroalimentar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina Asesora de Planeación.	Informes consolidados	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Desde la oficina de planeación desde el inicio de la vigencia se definió la información que desde cada proceso se debía entregar con el fin de sustentar la planeación de la entidad a planearse en el plan operativo. Para esto se retroalimenta sobre las condiciones establecidas para tal fin, fundamentalmente se trabaja sobre la identificación de riesgos de gestión	30%	Se informa a los procesos sobre los condiciones e ítems, así como apoyar y acompañar en la construcción del Plan Operativo y sus respectivos seguimientos trimestral a las actividades propuestas y sus indicadores. Se trabaja con el apoyo de control interno en el desarrollo del análisis y contextualización de la información.	60%			
	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	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	Anual	Publicaciones generadas por la Oficina de Comunicaciones en redes sociales de la FND.	100%	Publicaciones generadas por la Oficina de Comunicaciones en redes sociales de la FND.	100%			
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas	100%	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas	100%			
	3.1.6	Garantizar que la información proporcionada por las dependencias está actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.	Evaluación trimestral página web	Oficina de planeación/Comunicaciones s/ Oficina de Control Interno/Oficina de Tecnología	Trimestral	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/feederacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C3UB3n.html	50%	Seleccionar a las dependencias que verifican y valide que la información de su competencia se encuentre actualizada en la página web de la FND. Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/feederacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C3UB3n.html	100%	100%		
	3.1.7	Caracterizar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de acuerdo a su edad, nivel, para rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera continua a nivel de toda la FND	Caracterización publicada	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de planeación y Comunicaciones	Permanente	La Secretaría general se encuentra en fase de construcción y ajustes del procedimiento de atención a la ciudadanía	60%	La Secretaría General publicó el procedimiento de atención ciudadana y tres formatos del Procedimiento de Atención Ciudadana: QJA-PD-03-PT-01, QJA-PD-03-PT-02, QJA-PD-03-PT-03. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSbM8dRSGF-Pw4e4aDQ5EVLQDweyYUu6FPpQWAVAwefor	100%	La Secretaría General publicó el procedimiento de atención ciudadana y tres formatos del Procedimiento de Atención Ciudadana: QJA-PD-03-PT-01, QJA-PD-03-PT-02, QJA-PD-03-PT-03. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSbM8dRSGF-Pw4e4aDQ5EVLQDweyYUu6FPpQWAVAwefor	100%	
	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 está articulada con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Calendario de eventos en línea	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Permanente	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/feederacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C3UB3n.html	100%	Actualización permanente de los eventos que se realizan en la FND, en calendario de eventos publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web https://www.fnd.org.co/feederacion/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/C3UB3n.html	100%			
Subcomponente 3 Resolución de la rendición y petición de cuentas	3.2.1	Realizar la contextualización de los expedientes de caracterización y su respectiva publicación.	Documento	Secretaría General - atención al ciudadano/ Profesionales del proceso de caracterización y Comunicaciones.	Permanente	La Secretaría general realiza informe trimestral del seguimiento de todos los PORDF recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY (y no se publicó en la pag web)	100%	Se publicó el formato virtual de PORDF, de acuerdo a la mesa de trabajo, y se divulgó como destino exclusivamente para el uso de los PORDF	100%			
	3.2.2	Realización de las actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana	Informe de ejercicios de participación	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Permanente	para el primer trimestre se presentó un informe de satisfacción de la respuesta oportuna de las PORDF	100%	Se realizó un informe consolidado semestral de satisfacción de respuesta oportuna de las PORDF	100%			
	3.2.3	Generar espacios de diálogo presencial (encuentros tecnológicos de mesas) digitales (hang out, chats telefónicos o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas.	Informes que integran: Presentaciones (encuentros tecnológicos de mesas) Listado de actividades FOTOS Publicaciones en la página Web	Todas las dependencias Oficina de Comunicaciones	Permanente	Creación de enlaces mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom) Acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente.	100%	Creación de enlaces mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom) Acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente.	100%			
	3.2.4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés, ejercicio a través de estrategia digital.	Ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Semestral	La Secretaría General realizó informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, conforme a 30 de mayo	100%	La Secretaría General realizó informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, conforme a 31 de Julio 2020	100%			
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.3	Socializar los mecanismos participativos ciudadana con los servidores públicos de la entidad (cultura del servicio).	Registro de actividades/Orientaciones de socialización	Secretaría General/Atención al ciudadano, Oficina de Gestión Humana/ Oficina de Planeación	Permanente	La Secretaría general socializó a la oficina de planeación, sistema gestión integral y control interno de la FND el proyecto del procedimiento para la revisión, ajuste y corrección del procedimiento atención ciudadana.	60%	La Secretaría General realizó al interior de la FND, tres (3) socializaciones del procedimiento atención a la ciudadanía, así mismo se realizó capacitaciones sobre los términos de respuesta de las PORDF, tipo de peticiones normalizadas de derecho de petición	100%			
	3.2	Capacitación virtual a ciudadanos sobre rendición de cuentas reconocimiento de participación a través de estrategia digital.	Campañas digitales	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología/ Gestión Humana	Permanente	No hay avances	0%	Realización de manual de funciones tem sobre rendición de cuentas del SG-SST	100%			
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Realizar seguimiento al Plan de Participación Ciudadana (PPC)	Informe de seguimiento	Secretaría General -/ Atención al Ciudadano	Trimestral	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todos los PORDF recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY	100%	Se realizó informe respectivo, la Secretaría General viene adelantando el seguimiento de manera trimestral a todos los PORDF recibidos por la FND, dentro de los términos establecidos en la LEY	100%			
	4.3	Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía en el marco del plan anticorrupción	Presentación de resultados	Oficina de Control Interno	Trimestral	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento trimestral a la información generada por la Secretaría General en los términos establecidos	100%	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento trimestral a la información generada por la Secretaría General en los términos establecidos	100%			
	4.4	Elaborar un plan de mejoramiento para la rendición de cuentas de la ciudadanía	Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	Durante este periodo se analizó la manera de como poder generar la rendición de cuentas a los departamentos que son los grupos de valor	30%	Se está elaborando un plan piloto con algunas actividades para mejorar las actividades de presentación y rendición de cuentas de los departamentos que son los grupos de valor. Se espera la presentación a la nueva dirección	50%			

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Componente 4: Atención al ciudadano											
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas a 30 de agosto / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 Diciembre / 2020	% Avance	Observaciones OCI
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Dirección estratégica	4.1.1	Reporte trimestral sobre peticiones y respuestas a estas	Informe trimestral de Gestión socializado.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	para el primer trimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, indicándose la razón por la cual se negó.	100%	para el segundo trimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud. número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, indicándose la razón por la cual se negó, por trataba de información reservada.	100%		
	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/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría general realizo las acciones de mejoras del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante las alertas de respuesta oportuna mediante el correo electrónico.	100%	La Secretaría general realizo las acciones de mejoras para el seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante la implementación del formato GJA-PD-03-FT-02.	100%		
	4.1.3	Realizar seguimiento a las acciones del Plan de Participación Ciudadana (PQRs)	Matriz de seguimiento del plan de participación ciudadana.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría general realizo las acciones de mejor y actualización de las mismas en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo las acciones de mejor sobre las PQRSDF y actualización de las mismas en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano.	100%		
	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 de los colaboradores	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%	La Secretaría general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Diseñar el protocolo de Servicio al ciudadano	Un protocolo servicio al ciudadano actualizado	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2022	La Secretaría general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo la implementación de dicho protocolo dentro del procedimiento de atención al ciudadano el cual se publicó el día 29 de agosto en la página web de la FND.	100%		
	4.2.2	Divulgar un protocolo para la atención de denuncias y de posibles actos de corrupción al interior de la FND y de protección al denunciante	Un protocolo de atención de atención al ciudadano	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2023	La Secretaría general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%	La Secretaría general realizo la publicación y divulgación del procedimiento de atención al ciudadano.	100%		
	4.2.3	Implementación del chat virtual en horario establecidos por la FND.	Actualización del protocolo y difusión del canal virtual.	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2024	La Secretaría general realizo la consulta a tecnología sobre la viabilidad del chat de las diferentes redes sociales de FND.	100%	La Secretaría general realizo la publicación del formulario virtual y correo de PQRSDF en la página web de la FND.	100%		
Subcomponente 3 Talento Humano	4.3.1	Realizar capacitaciones a los colaboradores en relación con la atención ciudadana con la participación de la SGH, en el plan de capacitación Institucional d'ela FND	Sensibilización de los servidores en lineamientos relacionados con Atención al Ciudadano.	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)/ Gestión Humana	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2025	La Secretaría General organizo y coordino el plan de trabajo y cronograma de actividades para llevar a cabo de la socialización y capacitación de todos los colaboradores de la FND.	100%	La Secretaría General llevo a cabo las reuniones de socialización y capacitación del nuevo procedimiento de atención al ciudadano a las Jefatura de Control Interno, Gestión Humana y programo las demas realizar con las restantes Subdirecciones.	100%		
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.4.1	Socialización y sensibilización a los colaboradores de planta y contratos en normatividad vigente, Ley 1712/2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), Ley 1755/2015 (regula el Derecho Fundamental de Pelación), otras normas como ejemplo C-951/2014, de la Corte Constitucional.	formato de sensibilizaciones y capacitaciones	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría General organizo y coordino el cronograma de la reuniones de socialización y capacitaciones para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%	La Secretaría General realizo varias de las reuniones de socialización y capacitaciones programadas para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%		
	4.4.2	Diseñar un procedimientos para las PQRSF	procedimiento actualizados	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	Se realizó la elaboración y ajustes del procedimiento de atención al ciudadano Código GJA-PD-03	100%	Se realizó la publicación e implementación del procedimiento de atención al ciudadano Código GJA-PD-03	100%		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	4.5.1	Realizar informes periódicos de medición de satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados por la FND	Informes .	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	Trimestral: - 30 abril - 31 julio - 31 Octubre - 30 Enero 2021	La Secretaría general realizo informe del primer trimestre del seguimiento a todas las PQRSDF, recibida por la FND, dentro de los terminos establecidos en la Ley.	100%	La Secretaría general realizo informe del segundo trimestre del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND.	100%		
	4.5.2	Elaborar . divulgar una politica para el tratamiento de datos personales en la FND	politica divulgada	Secretaría General / . Atención al Ciudadano(PQRs)	30 abril del 2020	La Secretaría general elaboro y determino las politicas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013.	100%	La Secretaría general la publicidad de las politicas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013 en el formato de PQRSDF con código GJA-PD-03-FT-01.	100%		



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de agosto / 2020	% Avance	Actividades Cumplidas 30 de diciembre / 2020	% Avance	Observaciones OOI
Subcomponente Estrategia 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	4.1.1	Desarrollar estrategia de socialización e internalización del Código de Integridad a todos los colaboradores y partes interesadas.	Código de Integridad validado en la Página Web	Gestión Humana Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	30/10/2020	1. Adopción del Código de Integridad y socialización a los congres cooperativas	100%	1. Estrategias virtuales para apropiación de los valores del código 2. Inclusión en la inducción virtual	100%		
	4.1.2	Evaluar conocimientos y apropiación del Código de Integridad de la FND	Informe	Jefe Oficina de Control Interno	30/10/2020	No hay avances	9%	La Oficina de control interno , recomienda que el Código de Integridad se adapte a la realidad de la FND	50%		
	4.1.3	Promover canales de denuncia de hechos de corrupción	Informe	Secretaría General Oficina de Control Interno	31/10/2020 31/12/2020	La Secretaría general elabora e implementa los canales de atención a la ciudadanía donde puede colocar en conocimiento posible hechos de corrupción.	100%	La Secretaría general publicó el formato de PQRSCP con código CJA-PD-03-FT-01, donde podrá ser incorporada y notificados las denuncias de posible hechos de corrupción.	100%		
	4.1.4	Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción dirigido a todos los colaboradores de planta y de contrato de la entidad.	Campañas realizadas	Secretaría General Gestión Humana	31/10/2020	La Secretaría general realizó capacitaciones a sus colaboradores del tema contractual y actualizó la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaría general.	100%	La Secretaría general realizó capacitaciones a sus colaboradores del tema contractual y actualizó la matriz del PAAC, que fue socializada a los colaboradores de la secretaría general.	100%		