

ÍTEM	COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	I. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar con los servidores públicos la política de Administración de riesgos.	Política de administración de riesgos divulgada semestral a todos los servidores públicos de la entidad	Profesional de planeación	Semestral
2		1.2 Mapa de Riesgos de Corrupción	Validar y actualizar con los líderes de proceso el mapa de riesgos de corrupción y gestión y actualizar controles	Matriz de riesgos de corrupción	Profesional de planeación	Anual
3			Socializar el mapa de riesgos de corrupción y de gestión con los servidores públicos de Fondecun	Correo de socialización del mapa de riesgo de corrupción	Profesional de planeación	Anual
4		1.3 Consulta y divulgación	Publicar en la página web el mapa de riesgos consolidado con los riesgos de gestión y de corrupción, con sus respectivos seguimientos.	Mapa de riesgos y seguimientos publicados	Profesional de planeación	Semestral
5		1.4 Monitoreo o revisión	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por proceso de manera cuatrimestral	Informe de seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles	Líderes de procesos	Cuatrimestral
6			Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Informe de seguimiento a los riesgos y la efectividad de los controles	Líderes de procesos	Semestral
7		1.5 Seguimiento	Evaluar la pertinencia del mapa de riesgos institucional y de corrupción, la evolución de los riesgos, la efectividad de los controles incorporados y el cumplimiento de las acciones propuestas.	Informe cuatrimestral	Jefe oficina control interno	Cuatrimestral
8			Presentar ante el Comité Institucional de Control Interno los riesgos materializados para la toma de decisiones	Informe Semestral	Profesional de planeación	Semestral
9	III. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1 Información de calidad y lenguaje comprensible	Elaboración de la estrategia de rendición de cuentas, a través de la metodología del manual único de rendición de cuentas.	Cumplimiento de los cuatro pasos de los lineamientos metodológicos de la estrategia de la rendición de cuentas	Profesional de planeación	Anual
10			Publicar el informe de rendición de cuentas sobre la gestión institucional previo a la audiencia pública.	Informe de gestión publicado	Profesional de planeación	Anual
			Publicar información que permita búsquedas y cumpla con los principios de la ley de transparencia.	Información publicada en la página web de la entidad.	Responsable de tecnológica	Trimestral
11			Publicar y socializar boletines con información relevante asociada a la gestión del fondo por diversos canales externos de comunicación.	Piezas comunicativas	Jefe oficina asesora de prensa.	Trimestral
12		3.2 Diálogo de doble vía con los ciudadanos y sus organizaciones	Realizar encuestas de satisfacción a los vinculados.	Encuestar como mínimo al 70% de los vinculados atendidos	Jefe oficina asesora de prensa.	Trimestral
13		3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuenta	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Una campaña trimestral	Jefe oficina control interno	Trimestral
14	3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas para el desarrollo de la política de rendición de cuentas, evidenciando la efectividad de las acciones.	Informe de auditoría al cumplimiento de la política de rendición de cuentas.	Jefe oficina control interno	Primer Semestre	

15	IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Socializar el plan Estratégico de atención al usuario y de comunicaciones	Plan socializado	Profesional de planeación	Anual	
16			Presentar informe de gestión al comité directivo acerca del comportamiento del servicio al ciudadano	Informe de gestión y acta de comité de gerencia	Responsable de atención al usuario	Anual	
17		4.2 Fortalecimiento de los canales de atención	Fortalecer el canal virtual por medio del cual los ciudadanos pueden acceder a los servicios.	Verificar el funcionamiento y mejorar los diferentes canales de comunicación.	Responsable de tecnológica	Semestral	
18			Disponer el acceso a la información en la página web de la entidad.	Página web reestructurada	Responsable de tecnológica	Trimestral	
19		4.3 Talento Humano	Desarrollar competencias de conocimientos y sensibilización a los servidores responsables de Atención al Público.	Capacitación de atención al usuario	Responsable de Talento Humano	Semestral	
20		4.4 Normativo y procedimental	Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas dada por las diferentes áreas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones recibidas de nuestros vinculados.	Informe de seguimiento de PQRS	Responsable de atención al usuario	Trimestral	
21			Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la presentación.	Informe	Responsable de atención al usuario	Trimestral	
22		4.5 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar la medición de la satisfacción del cliente respecto a su caracterización, calidad y oportunidad en la prestación de nuestros servicios.	Encuestar como mínimo al 70% de los vinculados atendidos	Subgerente técnico	Semestral	
23		V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5.1 Lineamientos de Transparencia activa	Adelantar todos los procesos contractuales en la plataforma SECOP II	100% de los procesos contractuales tramitados en SECOP II	Oficina asesora jurídica	Mensual
24				Hacer seguimiento a la actualización de las hojas de vida en el SIGEP para funcionarios y contratistas.	Evidencia de los tres seguimientos	Responsable de talento humano	Cuatrimestral
25	Verificar y presentar informe al cumplimiento de la publicación de la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica conforme ley 1712 de 2014.			Informe	Jefe oficina control interno	Anual	
26	Capacitación a los funcionarios responsables de la revisión de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de conformidad con la normatividad vigente.			Evidencia de las dos capacitaciones	Jefe de oficina asesora jurídica	Semestral	
27	Ejecutar el Plan PETI para la vigencia en lo referente al cumplimiento de los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020			Informe de avance en las actividades	Responsable de tecnológica	Anual	
28	5.2 Lineamientos de Transparencia pasiva		Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	Un Informe de seguimiento de PQRS con el análisis de los tiempos de respuesta.	Responsable de atención al usuario	Trimestral	
29	5.3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información		Ejecutar el plan institucional de archivos PINAR establecido para la vigencia 2024, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1080:2015.	Informe de avance en las actividades	Responsable de gestión documental	Trimestral	
30	5.4 Criterio diferencial de accesibilidad		Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles tanto para los diferentes grupos étnicos y culturales, como para las personas diversamente hábiles.	Accesibilidad a la información pública	Responsable de prensa	Anual	
31	5.5 Monitoreo al acceso de la información	Generar el informe de solicitudes de acceso a la información	Seguimiento al acceso a la información pública	Responsable de atención al usuario	Trimestral		
32		Seguimiento y actualización de la información institucional mediante la matriz ITA	Información publicada	Responsable de tecnológica	Anual		

33	<b>VI. INICIATIVA ADICIONAL</b>	6.1 Iniciativa adicional	Fortalecer la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de sus servidores públicos.	Realizar los acuerdos y compromisos éticos	Responsable de Talento Humano	Anual
34			Realizar capacitaciones en transparencia, servicio al ciudadano y conflicto de intereses, para fortalecer los valores en los servidores públicos.	Evidencias de las capacitaciones realizadas.	Responsable de Talento Humano	Anual
35			Socializar piezas gráficas relacionadas con el código de integridad, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos	Evidencias las piezas gráficas compartidas por los medios internos de comunicación.	Responsable de Talento Humano	Anual
36			Realizar seguimiento para que los futuros contratistas previo a la suscripción de contratos, realicen el diligenciamiento del aplicativo por la integridad.	Evidencia del seguimiento a la cantidad de contratistas del vinculados en el periodo.	Oficina asesora jurídica	Mensual