

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Firma
Consolidación del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2018 (matriz construida en el 2017)	Realizar la consolidación de la identificación, análisis y controles de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.	Gerencia de Riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción versión final para publicar (1)	100%	01/oct/2017	31/ene/2018	
Publicación en la página web de la entidad el mapa de riesgos corrupción de la vigencia 2018 (matriz construida en el 2017)	Publicar en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2018, el mapa de riesgos de corrupción	Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página WEB	Publicación en la página web del mapa (1) de riesgos de corrupción en la fecha requerida	100%	15/ene/2018	31/ene/2018	
Construcción del cronograma de trabajo para el levantamiento de los riesgos de corrupción	Elaborar el plan de trabajo para el levantamiento de los riesgos de corrupción, teniendo en cuenta: alcance, procesos de la Fiduciaria, niveles de aprobación, responsables, entregables, y fechas de ejecución y seguimiento.	Gerencia de Riesgos Unidad de Riesgo Operativo URO	Plan de trabajo para el levantamiento de los riesgos de corrupción Mesa de trabajo para la validación y aprobación del cronograma	Plan de trabajo (1) Lista de asistencia (1)	100%	25/jun/2018	13/jul/2018	
Aprobación del plan de trabajo para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	Realizar la validación del alcance, responsable, fechas y entregables de los procesos de la Fiduciaria, para el levantamiento de los riesgos de corrupción en conjunto con la Gerencia Nacional de Planeación	Gerencia de Riesgos Unidad de Riesgo Operativo URO	Cronograma de trabajo publicado en Isolución Acta de reunión con la aprobación de las áreas involucradas	Acta de reunión con la validación y aprobación (1)	100%	13/jul/2018	20/jul/2018	
Alineación de los parametros para la gestión de riesgos de corrupción en concordancia con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Elaborar un documento que contenga la metodología para la gestión de riesgos de corrupción de la Fiduciaria	Gerencia de Riesgos Unidad de Riesgo Operativo URO	Procedimiento creado y publicado en Isolución	Procedimiento creado y publicado en Isolución (1)	100%	15/may/2018	30/ago/2018	
Divulgación de la metodología para la construcción del mapa de riesgos de corrupción	Presentar a la Alta Dirección y Junta Directiva la metodología de la construcción del mapa de riesgos de corrupción, en concordancia con lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Gerencia de Riesgos	Extracto de la presentación o del acta con la divulgación de la metodología al Comité de Riesgos y Junta Directiva	Acta (1) o presentación (1) mediante la cual se realizó la socialización de la metodología de riesgos de corrupción	100%	21/ago/2018	30/ago/2018	
Actualizar y aprobar la matriz de riesgos de corrupción de entidad en conjunto con los líderes de proceso	Llevar a cabo la actualización de la matriz de riesgos de corrupción de la entidad acorde con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizando mesas de trabajo con todos los líderes de proceso en donde se explique la metodología, se realice la identificación, medición y controles de los posibles hechos generadores de corrupción	Gerencia de Riesgos Unidad de Riesgo Operativo URO Líderes de proceso	Matriz de riesgos de corrupción actualizada	Actualización de la matriz de riesgos de corrupción (1)	100%	01/sep/2018	30/nov/2018	
Consolidación del mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2019 (matriz construida en el 2018)	Realizar la consolidación de la identificación, análisis y controles de los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.	Gerencia de Riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2019	Mapa de Riesgos de Corrupción versión final para publicar (1)	100%	01/dic/2018	25/dic/2018	
Divulgación del mapa de riesgos de corrupción	Presentar a la Alta Dirección y Junta Directiva los resultados del monitoreo al mapa de riesgos de corrupción y sus políticas	Gerencia de Riesgos	Extracto de la presentación o del acta con la divulgación del mapa de riesgos de corrupción al Comité de Riesgos y Junta Directiva	Acta (1) o presentación (1) mediante la cual se realizó la socialización del mapa de riesgos de corrupción	100%	19/dic/2018	31/dic/2018	
Publicación en la página web de la entidad el mapa de riesgos corrupción de la vigencia 2019 (matriz construida en el 2018)	Publicar en la página web de la entidad antes del 31 de enero de 2019, el mapa de riesgos de corrupción	Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página WEB	Publicación en la página web del mapa (1) de riesgos de corrupción en la fecha requerida	100%	01/ene/2019	31/ene/2019	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

Reportar a la Gerencia de Riesgos mediante base de datos, si se identifican o no temas de fraude interno o externo según la periodicidad establecida. (bimestral sino se presentan riesgos, inmediato si se presentan).	La Unidad una vez evidencie la materialización del riesgo de corrupción como resultado del proceso disciplinario lo reportará inmediatamente a la Gerencia de Riesgos y en caso de no presentarse el reporte se realizará con periodicidad bimestral, actividad que será incluida en el Plan Anticorrupción 2018.	Unidad de Control Interno Disciplinario	Relación de base de datos mediante correo electrónico remitido por la UCID a la Gerencia de Riesgos bimestral = 1 correo anual= 6 correos	Total de reportes enviados a la URO / Total de reportes a emitir por UCID	100%	30/jun/2018	31/dic/2018	
---	---	---	---	--	------	-------------	-------------	--

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Firma
Realizar mesas de trabajo con las dependencias que presentan incidencias en materia disciplinaria atendiendo el reporte de quejas.	De manera cuatrimestral según los criterios del reporte de quejas; se harán mesas de trabajo a las áreas involucradas.	Unidad de Control Interno Disciplinario	Citación a las áreas (1 por cuatrimestre) y actas de trabajo de las mesas realizadas	Total de mesas programadas/Total de mesas ejecutadas	100%	01/ene/2018	31/dic/2018	
Coordinar con la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo la implementación en la página web de un espacio con información relacionada con los conceptos importantes sobre canales de denuncia de la Ucid para temas de fraude y corrupción.	Realizar la solicitud formal a la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo, relacionada con la necesidad de contar con un espacio en la página Web, relacionado con información sobre los canales de denuncia para temas de fraude y corrupción. La UCID realizará la respectiva validación con el fin de garantizar que la información solicitada se encuentre debidamente publicada.	Unidad de Control Interno Disciplinario	Publicación de la información relacionada con los conceptos sobre canales de denuncia para temas de fraude y corrupción.	Publicación de la Información (1)	100%	01/may/2018	31/dic/2018	

COMPONENTE	2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
-------------------	---------------------------------------

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Revisión, actualización y posterior priorización de los trámites de la entidad	Dentro de la estrategia de racionalización de trámites se realizará: - La publicación de la estrategia en el aplicativo Isolucion - Una revisión semestral de los trámites publicados en SUIT, que incluya la actualización de los mismos o agregar nuevos si así se requiere	Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo	Documento Estrategia de racionalización de trámites anual (1) Acta de seguimiento semestral (1)	Un documento Estrategia de racionalización de trámites anual / Documento Estrategia de racionalización de trámites anual Actas reportadas /Actas planeadas (1)	100%	01/jul/2018	28/dic/2018	
Optimización de procesos y procedimientos de la Vicepresidencia de Fondos de Prestaciones. (VFP)	Revisar y optimizar los procesos internos que soportan la operación del negocio FOMAG, de acuerdo al nuevo modelo.	Gerencia Nacional de Planeación - Dirección Sistemas de Gestión	Documentos del SIG actualizados 211	# de documentos actualizados / # de documentos a actualizar	100%	02/ene/2018	31/jul/2018	
Optimización de los procedimientos relacionados con la elaboración de trámites contractuales	Realizar validación de los procedimientos relacionados con la elaboración de trámites contractuales con el fin de optimizar actividades y evitar la generación de reprocesos y demoras en los tiempos de entrega.	Vicepresidencia Jurídica	Manuales de procedimientos (3) y de funciones que se verán afectados con dicha actualización (5)	No. De documentos actualizados / No. De documentos a actualizar	100%	01/feb/2018	06/jul/2018	
Realizar el lanzamiento oficial de los Centros de atención al usuario (CAU) en el país.	Realizar la apertura oficial por parte de la alta dirección de los Centros de Atención al Usuario "CAU" en las ciudades definidos para la atención de los usuarios y beneficiarios del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Vicepresidencia Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	Soportes de los lanzamientos oficiales realizados por la alta dirección.	Lanzamientos oficiales realizados / No. Total de CAUs	100%	01/ene/2018	29/jun/2018	
Racionalizar el proceso interno de asignación de permisos realizados mediante el diligenciamiento de un formulario en línea, proyecto "Gestión de Identidad".	La asignación de permisos a los diferentes aplicativos de la Fiduciaria, se realiza actualmente mediante el diligenciamiento del formato denominado Solicitud de Niveles de Acceso, Servicios de red y Sistemas de Información. La Gerencia de Tecnología implementará un sistema de gestión de identidad mediante el cual se establecerán los roles y responsabilidades de los usuarios con accesos a sistemas de información y consolas de administración de usuarios con el fin de cumplir las recomendaciones de seguridad de las normas y auditorías.	Gerencia de Tecnología e Información	1) Sistema de gestión de identidad EN PRODUCCIÓN. 2) Actualización de los manuales de políticas o procedimientos que se deban modificar por la entrada en producción del Sistema de Gestión de Identidad.	Sistema de gestión de identidad operativo (1)	100%	02/ene/2018	31/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente 3.1 Información de calidad y lenguaje comprensible

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Realizar el informe de gestión de la entidad vigencia 2017.	Elaborar el Informe de Gestión del año 2017 de la administración dirigido a la asamblea general de accionistas y posteriormente publicarlo en la página web.	Gerencia Nacional de Planeación	Informe de Gestión del año 2017.	Informe de Gestión del año 2017.(1)	100%	01/ene/2018	31/mar/2018	
Publicación periódica de contenidos sobre la gestión de la entidad.	Realizar la publicación de los informes de gestión periódicos que realiza la entidad, como lo son los informes de FIC, Informes de Gestión anuales, Informe de Rendición de Cuentas anual, entre otros.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Publicaciones: - Enero a Diciembre: Boletines mensuales de FIC (Efectivo a la vista, Efectivo a plazo, Alta liquidez), total 36 informes. - Informe Anual de Gestión (1 informe) - Informe de rendición de Cuentas (1 informe) - Informe Anual de gestión de denuncias Control Disciplinario (1 informe) - Enero, Abril, Julio, Octubre: Informes trimestral de Gestión Quejas y Reclamos, total 4 informes. - Marzo, Julio, Noviembre: Boletines Cuatrimestrales de Control Interno - Auditoría Corporativa, total 3 informes.	Publicaciones realizadas / Publicaciones planeadas en el periodo	100%	02/ene/2018	27/dic/2018	
Actualización Página WEB	Rediseño y actualización de la página web de Fiduprevisora. La presentación del antes y el después será presentada en Comité correspondiente para cumplir con los requerimientos de Ley.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	1) Cronograma de la renovación página web. 2) Presentación comparativa del cambio 3)Acta Comité GEL - julio de 2018	Actualización sobre cronograma (1)	100%	02/ene/2018	30/jun/2018	
Realizar campaña dirigida a los funcionarios de la entidad con el fin de interiorizar la cultura de rendición de cuentas.	Fortalecer el proceso de la cultura de rendición de cuentas a través de una campaña interna llamada Quien Quiere Ser Fiduciario. Consiste en la publicación semanal de preguntas cuyas respuestas son monitoreadas . La final se realiza con los 10 funcionarios que más respuestas correctas tuvieron durante la campaña en planeación estratégica.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Publicaciones Somos de Quien quiere ser Fiduciario y actividades en planeación estratégica	Porcentaje de funcionarios con respuestas correctas / funcionarios que respondieron (promedio 60)	100%	02/ene/2018	27/dic/2018	
Realizar el informe de rendición de cuentas de la entidad.	Solicitar y consolidar la información necesaria para la elaboración del informe de rendición de cuentas de Fiduprevisora, informando a la ciudadanía sobre las acciones efectuadas por la entidad, en un determinado periodo de tiempo cumpliendo los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, y posteriormente publicarlo en la página web.	Gerencia Nacional de Planeación	Publicación del Informe de rendición de cuentas de la entidad.	Informe de rendición de cuentas. (1)	100%	01/oct/2018	30/nov/2018	

Subcomponente 3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Fortalecer el proceso de rendición de cuentas permanente.	Fortalecer el proceso de rendición de cuentas a través de la apertura de espacios de información por medio de los diferentes canales de comunicación con el cliente como: página web, mailing directo, redes sociales, canal de you tube.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Cronograma de actividades de la campaña externa sobre la cultura de rendición de cuentas. * El cronograma será entregado con el primer seguimiento de la actividad.	Actividades cumplidas /Actividades programadas	100%	02/ene/2018	27/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

Subcomponente 3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma	
Medición de la opinión de los ciudadanos.	Aplicar una encuesta, a través de la página web, que permita obtener la información que es de interés para el ciudadano, y de esta manera, planear los temas que serán tratados en la audiencia pública de rendición de cuentas.	Vicepresidencia Mercadeo	Comercial y	Resultados de la encuesta realizada (1)	Resultados encuesta	100%	01/jun/2018	30/sep/2018	
Realizar la logística previa a la audiencia pública de rendición de cuentas.	Realizar las actividades previas a la audiencia como: publicación banner en página web, envío de invitación electrónica y aviso de prensa, foros virtuales con los ciudadanos.	Vicepresidencia Mercadeo	Comercial y	Soporte de las actividades contenidas en el cronograma de Audiencia Pública Banner página web Invitación electrónica Aviso de prensa Foros virtuales * El cronograma será entregado con el primer seguimiento de la actividad.	Actividades cumplidas audiencia de rendición de cuentas /Actividades programadas audiencia de rendición de cuentas	100%	01/sep/2018	27/dic/2018	

Subcomponente 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma	
Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas de Fiduprevisora S.A.	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas los resultados de la gestión efectuada por la entidad durante el periodo a rendir.	Vicepresidencia Mercadeo	Comercial y	Link de video de la audiencia (1)	Realización del evento	100%	01/nov/2018	30/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

COMPONENTE	4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
-------------------	--

Subcomponente 4.1	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico
--------------------------	--

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Remitir periódicamente los informes de Servicio al Cliente a los integrantes del grupo directivo, de manera trimestral (PQR) y semestral (SAC).	Mediante los informes de Servicio al Cliente generar comunicación directa con la alta dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora. Mes vencido	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Presidencia: Enero: Informe IV Trimestre 2017 (1) Abril: Informe I Trimestre 2018 (1) Julio: Informe II Trimestre 2018 (1) Octubre: Informe III Trimestre 2017 (1) Informe semestral a los miembros de la Junta Directiva: Febrero: II Semestre 2017 (1) Agosto: I Semestre 2018 (1)	No. de informes presentados / No. de informes programados (6)	100%	02/ene/2018	31/oct/2018	
Ejecución del Comité SAC	Realizar seguimiento mensual al Sistema de Atención al Consumidor Financiero. (Mes vencido)	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Actas de comité de seguimiento SAC El comité sesiona de manera mensual (11 actas)	No. de comités realizados / No. de comités a realizar durante el periodo	100%	02/feb/2018	27/dic/2018	
Socializar los resultados de las PQR	Socialización mensual sobre el estado de las PQRS al interior de la entidad por medio del Boletín Somos.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Soporte de socialización mensual (12) mediante el boletín somos	No. de publicaciones / No. de publicaciones programadas	100%	02/ene/2018	29/dic/2018	

Subcomponente 4.2	Fortalecimiento de los canales de atención
--------------------------	--

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Seguimiento al desempeño de los canales de atención (Call Center, Página Web, CAU, Correo electrónico).	Analizar de manera mensual el comportamiento de los diferentes canales dispuestos para la atención de los ciudadanos (Mes vencido), para tomar medidas correctivas si se presentan situaciones anormales.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	11 Informes Servicio en línea 11 Informes Call Center 11 Informes CAU	Número de informes realizados/ Número de informes a programados	100%	02/feb/2018	27/dic/2018	

Subcomponente 4.3	Talento Humano
--------------------------	----------------

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Dar a conocer el sistema de atención al ciudadano a los funcionarios de la entidad.	Realizar capacitaciones que permitan el fortalecimiento de la atención al ciudadano, con alcance Bogotá y oficinas Regionales. En caso de que los funcionarios pierdan la evaluación se repetirá la capacitación para fortalecer los temas.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	1) Cronograma de capacitaciones (Detallado por oficinas) 2) Listados de asistencia la capacitación. (Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Defensor del Consumidor Financiero) (Capacitación anual de acuerdo al cumplimiento normativo circular 015 de 2009 - Ley 1328 de 2010)	Número de funcionarios con calificación <=3 / No. total de funcionarios evaluados	100%	01/jun/2018	27/dic/2018	
Llevar a cabo la campaña de "Atención telefónica"	Realizar una campaña que permita evaluar la aplicación de los protocolos de atención definidos por la entidad y los tiempos de respuesta. Del directorio activo a la fecha de la campaña se toma una muestra de 60 funcionarios y callcenter, a quienes se les efectuara la llamada. Con el fin de promover el tema de atención telefónica, se realizará una campaña de fortalecimiento que involucra publicación en somos y planeación estratégica.	Vicepresidencia Mercadeo Comercial y	Tabulación de resultados de la actividad	No. de funcionarios con respuestas positivas / No. de funcionarios evaluados con llamada	60%	02/jun/2018	27/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

Subcomponente 4.4 Normativo y procedimental

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Actualización del MP-GCL-01-001 - Manual de Procedimientos de Medición de la Satisfacción del Cliente - 30/10/2015	Actualización del manual acorde a los cambios estructurales de la organización y a la realidad del proceso.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Manual publicado en isolucion	Manual de procedimientos (1)	100%	02/mar/2018	27/dic/2018	

Subcomponente 4.5 Relacionamiento con el ciudadano

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Llevar a cabo la encuesta anual de satisfacción del cliente.	Determinar el índice de satisfacción del cliente mediante la aplicación de una encuesta a través de una agencia especializada. Posterior a la entrega de resultados por parte del proveedor se socializan con las áreas involucradas para que propongan, desarrollen e implemente un plan de acción.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Resultados de la Encuesta. (1)	Resultados de la Encuesta	100%	02/may/2018	31/jul/2018	

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente 5.1 Lineamientos de Transparencia Activa

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Revisión de la publicación de información mínima obligatoria actualizada.	Revisar que la información básica exigida por Gobierno en Línea se encuentre debidamente publicada en la página Web.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Presentación de la revisión realizada en el Comité correspondiente (Marzo junio y octubre) (3)	Presentación de la revisión realizada / Comités agendados	100%	01/mar/2018	27/nov/2018	
Realizar el registro en lo referente a la información contractual de la empresa en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.	Realizar mes vencido el registro correspondiente de la contratación empresa realizada por la Fiduciaria en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.	Gerencia Administrativa Dirección de Abastecimiento	Relación contratos publicados en el SECOP.	No. de contratos publicados / No. de contratos perfeccionados	100%	02/ene/2018	31/dic/2018	
Elaboración de un documento maestro de datos abiertos para Fiduprevisora	La Gerencia de Tecnología construirá el documento guía de datos abiertos, el cual contendrá: - Descripción detallada de los datos abiertos que pueden ser publicados - Mecanismos o proceso a seguir para el levantamiento de información que permita deducir los datos abiertos a ser publicados - Formatos a ser diligenciados - Responsables de levantamiento de información, calidad de la información, aprobación de la publicación y publicador - Mecanismos de seguridad y calidad de la información a ser publicada	Gerencia de Tecnología e Información	Documento maestro de datos abiertos de Fiduprevisora	Documento actualizado y publicado en el aplicativo ISOLUCION	100%	01/ene/2018	31/ene/2018	

Subcomponente 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Evaluar la satisfacción de las respuestas a requerimientos de clientes y usuarios	Validar de manera aleatoria la satisfacción de los clientes frente a las respuestas brindadas. La calificación realizada se mide con un rango de 1 a 5.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Acta de resultados en el Comité SAC - 11 meses	Número de usuarios evaluados / 50 llamadas mensuales	100%	02/feb/2018	30/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

Subcomponente 5.3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Validación de la información a publicar en la página Web	Previo a la publicación de la información en la página web, trimestralmente, se validará que la misma cumpla con los requisitos exigidos por la legislación y que cumpla con las políticas de seguridad de la información de Fiduprevisora con el fin de preservar los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Gerencia Nacional de Planeación (Oficial de Seguridad de la Información)	Actas de revisión de la información previo a la publicación. (4) Nota: Estas actas se generarán trimestralmente independientemente de que exista información a publicar en la página web.	N° de actas generadas / N° actas de revisión que deben ser generadas de acuerdo a las publicaciones	100%	01/mar/2018	31/dic/2018	
Registros o inventario de activos de información	Llevar a cabo la actualización anual de los inventarios de activos de la información para su posterior publicación en la página Web. 1.Todas las categorías de información. 2.Todo registro publicado. 3.Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Actualizado y veraz.	Gerencia Administrativa Dirección de Recursos Físicos CRI Gerencia de Tecnología e Información	- Generación y entrega del inventario de activos de información (Documental - TRD Actualizadas) a la Gerencia Nacional de Planeación para su validación	No. de TRD incluidas en el registro de los Activos de Información / No. de TRD Actualizadas	100%	01/feb/2018	29/jun/2018	
Índice de información clasificada y reservada	Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva.	Gerencia Administrativa Dirección de Recursos Físicos CRI	- Generación y entrega del índice de información clasificada y reservada al oficial de seguridad de la información para su validación	No. de TRD incluidas en el registro de los Activos de Información / No. de TRD Actualizadas	100%	01/feb/2018	29/jun/2018	
Programa de Gestión Documental	De acuerdo con el Plan de Mejoramiento diseñado por la entidad con la finalidad de subsanar y dar cumplimiento a los hallazgos generados por el Archivo General de la Nación, dentro del cronograma de actividades se encuentra definido establecer el Programa de Gestión Documental (PGD), acorde con las siguientes acciones: * Presentación y sustentación del PGD al Comité Técnico institucional de Desarrollo Administrativo *Aprobación del PGD por Acto Administrativo	Gerencia Administrativa Dirección de Recursos Físicos CRI	- Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad (1)	Documento definido y formalizado mediante acto administrativo (1)	100%	01/feb/2018	28/mar/2018	

Subcomponente 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información.	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, adecuando medios electrónicos.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	1. Contar con centro de relevo (lenguaje de señas) en uno de los módulos de atención de cada Centro de Atención al Usuario - CAU regionales (incluye Bogotá)	Número de CAU con el servicio / Número de CAU regionales (4)	100%	02/ene/2018	29/dic/2018	

Subcomponente 5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Acceso a la información pública por parte de los ciudadanos publicada en la página WEB	Realizar seguimiento a las quejas presentadas por concepto de "acceso a la información pública" en el módulo de PQR dispuesto en la página WEB de la entidad.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Reporte Trimestral PQRS . (4)	Reportes realizados / # de Reportes a realizar	100%	01/mar/2018	29/dic/2018	

Empresa:	FIDUPREVISORA S.A.
Objetivo General:	Presentación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual contiene la estrategia señalada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
Fecha de Publicación:	31 DE JULIO DE 2018

COMPONENTE	6. INICIATIVAS ADICIONALES
-------------------	-----------------------------------

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega	Firma
Efectuar jornadas de información sobre las normas de comportamiento ético, disciplinario y transparencia para el buen servicio público a nivel entidad.	Realizar actividades de sensibilización a nivel entidad (Incluye: Bogotá, oficinas regionales y CAU's) con la finalidad de sensibilizar sobre la normatividad vigente relacionada con el código de conducta ética, el código disciplinario único y normas de anticorrupción, con el objeto de propender por el cumplimiento de los valores de transparencia y moralización en la Entidad. Fraccionadas así: Mayo CAU's), Regionales Julio y Bogotá en septiembre	Unidad de Control Interno Disciplinario	Listas de Asistencia	No. De jornadas efectuadas /No. De jornadas programadas	100%	01/abr/2018	31/oct/2018	
Medir la transferencia de conocimientos a los funcionarios de la entidad	Realizar evaluación de transferencia de conocimientos a todos los funcionarios capacitados una vez culminada la capacitación. Acorde a los resultados obtenidos, en el caso en que existan evaluaciones con calificación menor a 3,5, se realizará una nueva citación a dichos funcionarios con el fin de reforzar los temas tratados y garantizar la transferencia de conocimientos..	Unidad de Control Interno Disciplinario	Evaluaciones	No. de funcionarios con calificación >=3,5 / No. de funcionarios evaluados	100%	01/may/2018	31/oct/2018	

Nota: Para efectos de seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 de Fiduprevisora S.A. el responsable es la Gerencia Nacional de Planeación; sin embargo los responsables de la ejecución de las actividades al interior de la entidad son los relacionados en la columna correspondiente.