

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 ENERO DE 2017

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
Publicación en la página web de la entidad el mapa de riesgos corrupción	Publicar en la página web de la entidad antes del 31 de enero de cada año, el mapa de riesgos de corrupción	Gerencia de Riesgos	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página WEB	Publicación en página web de la Fiduciaria en la fecha requerida	100%	31/ene/2017	31/ene/2017
Validar las políticas existentes sobre corrupción, relacionadas en el Manual de Riesgos Operativo	Validación anual de las políticas definidas en el Manual de Riesgo Operativo, relacionadas con anticorrupción de acuerdo con la normatividad vigente.	Gerencia de Riesgos	Revisión del Manual de políticas de riesgo operativo (en caso de presentarse modificaciones). De lo contrario soportar con Acta de reunión de validación de políticas	Actualización y publicación del manual de políticas SARO o Acta de reunión de validación de políticas.	100%	01/jun/2017	29/dic/2017
Divulgación del mapa de riesgos de corrupción y sus políticas.	Presentar a la Alta Dirección y Junta Directiva los resultados de monitoreo al mapa de riesgos de corrupción y sus políticas.	Gerencia de Riesgos	Extracto del Acta con el mapa de riesgos semestral (perfil de riesgos) del Comité de Riesgos y Junta Directiva	Informes semestrales entregados / Total de informes semestrales requeridos	100%	02/ene/2017	31/jul/2017
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. mes vencido	De manera Mensual se reporta a la Gerencia de Riesgos la base de datos de las quejas radicadas en ese periodo, indicando si se presentaron o no eventos en materia de corrupción a través de la Unidad de Control Interno Disciplinario o ente competente.	Unidad de Control Interno Disciplinario	Relación de base de datos mediante correo electrónico remitido por la UCID a la Gerencia de Riesgos Mensual = 12 correos	Total de reportes enviados a la URO / Total de reportes a emitir por UCID	100%	02/ene/2017	29/dic/2017
Seguimiento a la elaboración del plan Anticorrupción	Adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Actividad previa y de única ejecución	Auditoria Corporativa	Acta de mesa de trabajo con la GNP	Acta	100%	02/ene/2017	31/ene/2017
Seguimiento al Plan Anticorrupción	Efectuar 3 seguimientos de implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Auditoria Corporativa	Informe de seguimiento	No. de seguimientos realizados / No. de seguimientos planeados 3 seguimientos cuatrimestrales	100%	31/ene/2017	29/dic/2017
Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Analizar las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción, en 12 procesos de la entidad	Auditoria Corporativa	Relación de hallazgos y oportunidades de mejora.	No. de procesos auditados/ No. de procesos a auditar	100%	31/ene/2017	29/dic/2017

COMPONENTE **2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Digitalización total de trámites de prestaciones económicas con orden probatorio.	Eliminar el proceso de envío de hojas de revisión por correo certificado, sustituyéndolas por el envío vía correo electrónico, con el fin de reducir requerimientos, tutelas, derechos de petición, y agilizar los trámites de reconocimiento de prestaciones a 76 Secretarías de Educación.	Vicepresidencia Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio Dirección de Prestaciones Económicas	Reporte de solicitudes digitalizadas por entidad territorial	No. Entidades Territoriales con digitalización de trámites / No. total de Entidades Territoriales	100%	03/abr/2017	29/dic/2017

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 ENERO DE 2017

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Ampliación de puntos de atención al usuario (CAU) en el país.	Creación de Centros de Atención al Usuario "CAU" en ciudades definidos para la atención de los usuarios y beneficiarios del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Con estos Centros de Atención al Usuario, se busca estar más cerca de los afiliados al Fondo y cumplir con mayor oportunidad a sus solicitudes. Sujeto a la aprobación del aumento de la comisión fiduciaria	Vicepresidencia Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	Cronograma del plan de ejecución de apertura de puntos.	Puntos de atención abiertos/ No. Total de puntos planeados para apertura según el nuevo modelo del FOMAG	100%	Sujeto a aprobación del modelo marzo 2017	Sujeto a aprobación modelo diciembre de 2107
Optimización de los procesos de Pagos (VAF) y Adquisición de Bienes y Servicios (Contratación de Empresa)	Revisar y optimizar los procesos internos: Pagos de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria y Adquisición de Bienes y Servicios en lo relativo a la Contratación de Empresa; que conlleven a su mejoramiento.	Gerencia Nacional de Planeación - Dirección Sistemas de Gestión	Documentos del SIG actualizados	# de documentos actualizados / # de documentos a actualizar	100%	02/ene/2017	30/jun/2017
Revisión y alineación del nuevo trámite (1) establecido por la Fiduciaria con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Evaluar el nuevo trámite registrado en el aplicativo SUIIT, frente a la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la finalidad de garantizar su alineación. Esta alineación se puede proceder en dos vías: 1. Alinear el trámite al SIG o 2. Alinear el SIG al trámite definido.	Gerencia Nacional de Planeación - Dirección Sistemas de Gestión	Trámite = Actualizado en el SUIIT o SIG = Documentos publicados en Isolución	Trámite alineado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	100%	02/may/2017	30/ago/2017
Racionalizar el proceso interno de asignación de permisos realizados mediante el diligenciamiento de un formulario en línea	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 formulario en línea (en la Intranet Corporativa) para ser diligenciado por los responsables en la asignación de roles y permisos en las diferentes dependencias. Este formulario seguirá el proceso de aprobación respectivo en línea. Finalmente GTI deberá dar su aprobación y creación de los permisos dando respuesta a las solicitudes presentadas.	Gerencia de Tecnología e Información Dirección del Sistema Integrado Oficial de Seguridad	1. Formulario Solicitud de Niveles de Acceso, Servicios de red y Sistemas de Información, en línea 2. Documento a actualizar: MP-GTE-02-001, Administración de Usuarios en la Plataforma Tecnológica	Publicación del formulario en línea y documento actualizado	100%	02/ene/2017	30/nov/2017

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 ENERO DE 2017

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	
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 (1 informe) - Enero, Abril, Julio, Octubre: Informes trimestral de Gestión Quejas y Reclamos, total 4 informes. - Marzo, Julio, Noviembre: Boletines Cuatrimestrales de Control Interno - Auditoria Corporativa, total 3 informes.	Publicaciones realizadas / Publicaciones planeadas en el periodo	100%	02/ene/2017	30/dic/2017
Actualización Página WEB	De acuerdo a las actualizaciones enviadas por las áreas, se evaluará el cumplimiento de la publicación de los contenidos.	Vicepresidencia Mercadeo	Comercial y	Matriz de actualizaciones WEB enviadas por las áreas.	Actualizaciones realizadas/ actualizaciones solicitadas	100%	01/mar/2017	30/sep/2017
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 la apertura de espacios en la intranet e información trimestral a través de los diferentes canales de comunicación con el cliente interno como: boletines somos, intranet, carteleras.	Vicepresidencia Mercadeo	Comercial y	Cronograma de actividades de la campaña interna 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/2017	29/dic/2017

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	
Fortalecer el proceso de rendición de cuentas permanente.	Fortalecer el proceso de rendición de cuentas a través de la apertura de espacios de información a través 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/2017	29/dic/2017

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	
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 de la encuesta	100%	01/sep/2017	30/oct/2017

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 ENERO DE 2017

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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 física a clientes, usuarios y ciudadanos, foros virtuales con los ciudadanos.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Soporte de las actividades contenidas en el cronograma de Audiencia Pública * 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/2017	29/dic/2017

Subcomponente 3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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 Comercial y Mercadeo	Controles de asistencia Link de video de la audiencia	Realización del evento	100%	01/nov/2017	30/dic/2017

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
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 Comercial y Mercadeo	Informe trimestral al Comité de Presidencia y semestral a los miembros de la Junta Directiva Enero: Informe IV Trimestre y II Semestre 2016 (2) Abril: Informe I Trimestre 2017 (1) Julio: Informe II Trimestre y I Semestre 2017 (2) Octubre: Informe III Trimestre 2017 (1)	No. de informes presentados / No. de informes programados	100%	02/ene/2017	31/oct/2017
Ejecución del Comité SAC	Realizar seguimiento mensual al Sistema de Atención al Consumidor Financiero. Mes vencido	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Actas de comité de seguimiento SAC El comité sesiona de manera mensual (12 actas)	No. de comités realizados / No. de comités a realizar durante el periodo	100%	02/ene/2017	29/dic/2017
Socializar los resultados de las PQR	Socialización mensual sobre el estado de las PQRS al interior de la entidad por medio del Boletín Somos o Correo de Servicio al Cliente	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Soporte de socialización mensual (12)	No. de publicaciones / No. de publicaciones programadas	100%	02/ene/2017	29/dic/2017

Subcomponente 4.2 Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	12 Informes Servicio en línea 12 Informes Call Center 12 Informes CAU	Número de informes realizados/ Número de informes a programados	100%	02/ene/2017	29/dic/2017

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 ENERO DE 2017

Subcomponente 4.3 Talento Humano

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Asistencia capacitaciones (Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Defensor del Consumidor Financiero) 1 Capacitación anual de acuerdo al cumplimiento normativo circular 015 de 2009 - Ley 1328 de 2010	No. de oficinas capacitadas / No. total de oficinas	100%	01/jun/2017	30/ago/2017
Llevar a cabo la campaña de "Cliente oculto".	Realizar chequeo de cliente oculto que permita evaluar la aplicación de los protocolos de atención definidos por la entidad. Del directorio activo a la fecha de la campaña se toma una muestra de 60 funcionarios, a quienes se les efectuara la llamada.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Tabulación de resultados de la actividad	No. de funcionarios evaluados / No. de funcionarios a evaluar	100%	02/oct/2017	29/dic/2017

Subcomponente 4.4 Normativo y procedimental

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Participar en los encuentros de Servicio al ciudadano del Sector Hacienda	Convocatoria DNP Programa de Servicio al Ciudadano	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Soporte de la citación a las actividades del programa de servicio al ciudadano	Asistencia a las actividades programadas por el DNP / citaciones programadas por el DNP	100%	02/ene/2017	29/dic/2017
Elaborar los Manuales de Políticas de Tratamiento de Información Personal	Formalizar los Manuales de Políticas	Oficial de Seguridad de la Información	Generación y publicación en Isolucion de los siguientes Manuales de Política de protección de datos personales: - Manual de políticas y procedimientos tratamiento de información - Política de disposición de información - Política de gestión de incidentes de seguridad de la información.	Documentos publicados / documentos a publicar	100%	02/ene/2017	30/mar/2017
Elaborar los manuales de Procedimiento de Tratamiento de Información Personal	Formalizar los Manuales de Procedimientos	Oficial de Seguridad de la Información	1. Generación y publicación en Isolucion de los siguientes documentos de procedimientos: - Procedimiento atención de consultas. - Procedimiento atención de reclamos. 2. Generación y publicación en Isolucion de los siguientes documentos de implementación: - Metodología de Análisis de riesgos - Check medidas de seguridad Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD - Matriz Análisis de Riesgo - Bases de Datos Personales	Documentos publicados / documentos a publicar	100%	02/ene/2017	30/mar/2017

Subcomponente 4.5 Relacionamiento con el ciudadano

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Resultados de la Encuesta	Aplicar la encuesta	100%	02/may/2017	31/jul/2017

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 ENERO DE 2017

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
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	Matriz de información validada y Presentación en el Comité GEL	Matriz de validación y Acta Comité Gel	100%	01/jun/2017	30/jun/2017
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 Dirección de comunicaciones y servicio al cliente Oficial de Seguridad	Documento maestro de datos abiertos de Fiduprevisora	Documento actualizado y publicado en el aplicativo ISOLUCION	100%	02/ene/2017	30/nov/2017
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.	Vicepresidencia Jurídica	Relación contratos publicados en el SECOP.	No. de contratos publicados / No. de contratos perfeccionados	100%	02/ene/2017	29/dic/2017

Subcomponente 5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Evaluar la satisfacción de las respuestas a requerimientos de clientes	Validar de manera aleatoria la satisfacción de los clientes frente a las respuestas brindadas.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Acta de resultados en el Comité SAC - 12 meses	Presentación de resultados de satisfacción mensual	100%	02/ene/2017	30/dic/2017

Subcomponente 5.3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
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.	Oficial de Seguridad de la Información Gerencia de Tecnología Dirección de Recursos Físicos - CRI	Generación y publicación del inventario de activos de información (Activos de información documental TRD - Activos de información de Hardware y Software)	No. de activos publicados / No. de activos inventariados	100% de la información susceptible de ser publicada	01/feb/2017	30/ago/2017
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.	Oficial de Seguridad de la Información Dirección de Recursos Físicos - CRI	Generación y publicación del índice con su respectiva fundamentación	Generación y publicación del Índice de Información clasificada y reservada	100%	01/feb/2017	30/ago/2017

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 ENERO DE 2017

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Esquema de publicación de información	Llevar a cabo la consolidación de la siguiente información: 1.Lista de información mínima publicada. 2.La lista de la información publicada en el sitio web oficial. 3.Información publicada con anterioridad. 4.Información de interés para la ciudadanía.	Oficial de Seguridad de la Información	Generación y publicación de la lista de la Información mínima a publicar, Información publicada en el sitio web oficial, Información publicada con anterioridad e Información de interés para el ciudadano.	No. de listas consolidadas y publicadas / No. de listas que deben ser generadas	100% de las listas de información	01/abr/2017	30/ago/2017
Adopción y actualización de los instrumentos a través de acto administrativo Registros de Información: *Inventario de activos de información *Índice de información clasificada y reservada *Esquema de publicación de información	Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración del acto administrativo, para su posterior publicación en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública"	Oficial de Seguridad de la Información	Generación y publicación del documento Acto Administrativo con la especificación de la actualización del inventario de activos de información a la fecha, Índice de información clasificada y reservada, listados de información a publicar en el sitio web.	Generación y publicación del acto administrativo	100%	01/jun/2017	30/ago/2017
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: * Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad. * Elaborar el Programa de Gestión Documental PGD. * Presentación y sustentación del PGD al Comité Técnico institucional de Desarrollo Administrativo	Gerencia Administrativa Dirección de Recursos Físicos - CRI	Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad	Documento definido y formalizado mediante acto administrativo	100%	01/feb/2017	31/jul/2017

Subcomponente 5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Facilitar que poblaciones específicas accedan a la información.	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, adecuando medios electrónicos.	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	1. Tener modo lectura link: http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/inicio.html# que sirve para que los lectores de las poblaciones con problemas de visión encuentren la página. Actualizado única vez 2.Divulgar un video mensual con resumen económicos con subtítulos publicados por YouTube.	Modo lectura en la Página. (1) Generación de la URL YouTube. (12 videos)	100%	02/ene/2017	29/dic/2017

Subcomponente 5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Validación del acceso a la información pública por parte de los ciudadanos publicada en la página WEB	Realizar seguimiento a las quejas presentadas por acceso a la información publica en el módulo de PQR dispuesto en la página WEB de la entidad. Presentación Comité GEL	Vicepresidencia Comercial y Mercadeo	Reporte Trimestral aplicativo ORFEO clasificación acceso a la información en el comité SAC	Presentación de resultados trimestrales (Comité SAC)	100%	01/mar/2017	29/dic/2017

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 ENERO DE 2017

COMPONENTE **6. INICIATIVAS ADICIONALES**

Actividad	Descripción	Área Responsable	Entregable	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Entrega
Efectuar jornadas de información sobre las normas de comportamiento ético, disciplinario y transparencia para el buen servicio público.	Realizar 4 jornadas de capacitación a nivel entidad 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.	Unidad de Disciplinario Control Interno	Presentación lista de Asistencia	No. De jornadas efectuadas /No. De jornadas programadas	100%	01/jul/2017	30/sep/2017
Medir la transferencia de conocimientos	Realizar evaluación de transferencia de conocimientos una vez culminada la capacitación.	Unidad de Disciplinario Control Interno	Resultados de la evaluación	No. de evaluaciones realizadas/ No.de evaluaciones a efectuarse de acuerdo a las jornadas programadas	100%	01/jul/2017	30/sep/2017
Efectuar mesas de trabajo en el cuatrimestre a todas las dependencias que manejan temas de mayor relevancia disciplinaria.	Sensibilizar mediante de jornadas de capacitación por dependencias y áreas que manejan temas que generan mayor cantidad de procesos disciplinarios, con el objeto de propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen cada tema en particular. Se realizarán 5 mesas de trabajo a las áreas de DAR, DPE y Gerencia de Salud - FOMAG- Oficina de Contratos, Dirección de Servicio Cliente. Vice Comercial.	Unidad de Disciplinario Control Interno	Listas de asistencia y cronogramas de citación de todas las dependencias: 1- primer I cuatrimestre de enero - abril, se realizaran una (1) , -En el 2 - segundo cuatrimestre de mayo agosto se realizaran (2) - y en el último cuatrimestre de septiembre a diciembre se realizaran (2)	No. Total de mesas de trabajo realizadas/ No. De mesas de trabajo citadas	100%	02/ene/2017	29/dic/2017

Nota: Para efectos de seguimiento y control de las actividades definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 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.