



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EMPRESA FÉRREA REGIONAL SAS Vigencia 2021

Objeto General: Implementar estrategias de lucha contra la corrupción como instrumento de la transparencia y generar la confianza con la comunidad

Objetivos Específicos: 1. Establecer y mantener una Política Anticorrupción en la Empresa Férrea Regional, 2. Establecer criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción. 3. Identificación de Riesgos de Corrupción

Monitoreo y Revisión: El Director (a) de la Oficina de Planeación Institucional, diseñará la estrategia de divulgación

Seguimiento: El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Empresa Férrea Regional, verificará, evaluará la elaboración, publicación e implementación del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano

Fechas de Informes: Abril 30-2021, Agosto 31-2021 y Diciembre 31-2021

Fechas de Publicación: 10 días hábiles siguientes (Mayo y Septiembre 2021 y Enero 2022)

Componente 1. GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividad	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Política de Administración de Riesgos	Socializar la política de administración de riesgos e implementar la Guía	Divulgación e implementación de la Guía de Administración de Riesgos	Oficina de Riesgos y Seguridad	Septiembre 30 de 2021	Conformar un equipo líderes por proceso para revisar los riesgos de acuerdo con la Guía de Administración y a las recomendaciones de la Función Pública
	Actualizar y socializar el Código de Integridad	Código de Integridad actualizado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 de 2021	Revisar el Código de Integridad actualizando los temas que corresponda, aprobarlo, adoptarlo, socializarlo y publicarlo en página web de la entidad
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción con la participación de los líderes de los procesos	Mapa de riesgos actualizado	Oficina de Riesgos y Seguridad / Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 de 2021	Conformar un equipo de trabajo de funcionarios de todas las áreas de la Empresa para actualizar el Mapa Riesgos
Consulta y divulgación	Publicar el mapa de riesgos en la página web de la Empresa	Mapa de riesgos publicado	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Riesgos y Seguridad	Enero 31 de 2021	Publicar en la página web de la EFR
	Divulgar al interior de la Entidad el Mapa de Riesgos	Divulgación del mapa de riesgos a todas las áreas de la Empresa	Oficina de Riesgos y Seguridad y Control Interno	Junio 30 de 2021	Divulgar el Mapa de Riesgos de la entidad con las diferentes áreas de la Empresa a través de correo electrónico y en el Comité Institucional de Control Interno
Monitoreo o revisión	Realizar revisión semestral de la matriz a través de reuniones del equipo de trabajo y/o en procesos de auditoría interna	Revisar la matriz de riesgos	Oficina de Control Interno	Marzo 31 de 2021 Junio 30 de 2021 Septiembre 30 de 2021 Diciembre 31 de 2021	La Oficina de Control Interno realizará monitoreo y seguimiento al Mapa de Riesgos a través de las auditorías internas a los procesos de la entidad
Seguimiento	Realizar pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	Realizar cuatro (4) pruebas aleatorias a la gestión de los riesgos	Oficina de Control Interno	Marzo 31 de 2021 Junio 30 de 2021 Septiembre 30 de 2021 Diciembre 31 de 2021	La Oficina de Control Interno realizará monitoreo y seguimiento al Mapa de Riesgos a través de las auditorías internas a los procesos de la entidad
	Presentar y publicar los reportes de seguimiento al Comité Directivo	Realizar cuatro (4) reportes de seguimiento del mapa de riesgos presentados y publicados	Oficina de Control Interno	Marzo 31 de 2021 Junio 30 de 2021 Septiembre 30 de 2021 Diciembre 31 de 2021	La Oficina de Control Interno presentara al Comité Directivo el seguimientos al Mapa de Riesgos, el cual hará parte de los informes de auditoría interna. Los informes se publicaran en el sitio de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la Empresa

Componente 2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Identificación de trámites	Evaluar con el Departamento Administrativo de la Función Pública la existencia de trámites o servicios de cara a la ciudadanía	Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública respecto a trámites o servicios de la EFR de cara al ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	Marzo 31 de 2021	Proyectar, radicar y hacer seguimiento a la respuesta de solicitud de concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública respecto al concepto
	Continuar con la caracterización de los procesos y la elaboración de los procedimientos de la Empresa	Aprobación de las caracterización de los procesos y los procedimientos	Oficina Asesora de Planeación	Junio 15 de 2021	Revisar las caracterizaciones presentadas y validarlas con los diferentes líderes de los proceso; levantar los procedimientos que correspondan; aprobarlos y socializarlos.

Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actualizar la caracterizar los grupos de interés y sus necesidades de información de la Empresa	Matriz de identificación de grupos de interés actualizada y socializada	Dirección Técnica / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Marzo 31 de 2021	Actualizar la matriz de identificación de los grupos de interés respecto a los proyectos misionales y socializar a través del Plan de Participación de grupos de Interés y mapeo de grupos de interés.
	Diseñar y publicar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia	Una estrategia de rendición de cuentas diseñada	Subgerencia / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Marzo 15 de 2021	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas de la Empresa la cual estará contenida en el Plan Institucional de Rendición de Cuentas de conformidad con la Ley 1757 de 2015 y el Manual Único de Rendición de Cuentas de la DAFP; además, se debe realizar su publicación en el sitio de "Transparencia y Acceso a la Información" de la página web de la Entidad.
	Divulgar permanente la información relacionada con los avances y resultados de la gestión institucional y estratégica de la Empresa	Publicar en la página web y otros medios la información de la gestión de la Empresa	Subgerencia / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Anual	Publicar en la página web, en el sitio de transparencia y acceso a la información en el módulo Información de Interés, y en las redes sociales de la Empresa información respecto a la gestión de los proyectos misionales.
	Elaborar y publicar el Informe anual de Gestión	Informe de gestión elaborado y publicado	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Enero 31 de 2021	Elaborar el Informe Anual de Gestión, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planeación Departamental, publicarlo en la página web de la Entidad y presentado en la Junta Directiva
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Garantizar la operación de los diferentes espacios, canales y modalidades para el encuentro y diálogo con los ciudadanos	Espacios, canales y modalidades de encuentro y dialogo en operación	Oficina Asesora Jurídica / Dirección Técnica / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Anual	Adelantar las acciones para que los canales como, Correo Institucional (gerencia.empresaferea@efr-cundinamarca.gov.co), Correo Notificaciones Judiciales (gerencia.empresaferea@efr-cundinamarca.gov.co) y plataforma para la radicación de PQRSDF funcionen adecuadamente garantizando los recursos técnicos y humanos.
	Desarrollar la jornada de rendición de cuentas de la vigencia 2020	Jornada de rendición de cuentas 2020 realizada	Subgerencia / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Junio 30 de 2021	Adelantar la jornada de rendición de cuentas de la gestión de la vigencia 2021, de acuerdo con la estrategia definida en el Plan Institucional de Rendición de Cuentas
	Acompañar las actividades de diálogos ciudadanos con grupos de interés y control social	Participar en la totalidad de los espacios de dialogo ciudadano relacionado con los proyectos misionales	Dirección Técnica	Anual	Participar en las diferentes acciones que adelante los contratistas e interventores de los proyectos misionales con los grupos de interés, residentes de las zonas de influencia de los proyectos y comunidad en general

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Definir estrategias de motivación para la apropiación de la cultura de la rendición de cuentas para los funcionarios de la Entidad y la ciudadanía	Una estrategia de motivación e interiorización de la cultura de la Rendición de cuentas	Dirección Administrativa y Financiera / Subgerencia / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Marzo 15 de 2021	Incorporar en la estrategia de rendición de cuentas del Plan Institucional de Rendición de Cuentas acciones para la motivación y participación de la ciudadanía y en el instrumento que de planeación del talento humano frente a la promoción de la cultura de la rendición de cuentas en los funcionarios
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar valoración de los resultados del proceso Rendición de Cuentas que permita su optimización	Informe de valoración y optimización del proceso de Rendición de Cuentas	Subgerencia / Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 de 2021	Elaborar los Informes de Rendición de Cuentas señalando los resultados del proceso y acciones de mejora

Componente 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Elaborar, socializar e implementar los protocolos de atención al ciudadano	Protocolos elaborados, socializados e implementados	Dirección Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2021	Elaborar los protocolos de acuerdo con los diferentes canales de atención definidos en el Plan de Atención al Ciudadano, socializarlos e implementarlos
	Socializar y capacitar para la efectiva la aplicación de los protocolos	Protocolos socializados	Dirección Administrativa	Octubre 31 de 2021	Realizar actividades de socialización de los protocolos y jornadas de capacitación, para lo cual se debe levantar las actas de reunión correspondientes.
Fortalecimiento de los canales de atención	Definir e implementar mecanismos para verificar la calidad y consistencia de la información entregada a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención	Mecanismo de verificación diseñados e implementados	Dirección Administrativa y Financiera	Mayo 31 de 2021	Establecer instructivos o procedimientos para la verificación de la calidad y consistencia de la información entrega a través de los diferentes canales de atención
	Implementar un sistema de gestión documental	Sistema de gestión documental implementado	Dirección Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2021	Adelantar el proceso contractual para el diseño e implementación de un sistema de gestión documental que permita la adecuada gestión, trazabilidad y seguimiento de las diferentes solicitudes y peticiones presentadas a la Entidad
Talento humano	Realizar estrategias de sensibilización frente a la cultura de servicio	Estrategias de sensibilización ejecutadas	Dirección Administrativa y Financiera	Junio 30-2021 Noviembre 30-2021	Desarrollar estrategias de sensibilización respecto a la cultura de servicio al ciudadano
	Incluir en el plan de capacitaciones temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano	Dos (2) actividades del Plan de Capacitaciones que incluyan temas de atención al ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera	Octubre 31 de 2021	En el Plan de Capacitaciones incluir temas de atención y mejoramiento en prestación del servicio al ciudadano
Normatividad y procedimental	Realizar seguimiento semestral a la recepción y atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias Y Felicitaciones (PQRSDF).	Dos (2) Seguimientos a la gestión de las (PQRSDF).	Oficia de Control Interno	Enero 31-2021 Julio 30-2021 Enero 31-2022	Informes que deben ser publicados en la página de web de la EFR
	Optimizar el procedimiento interno para la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias Y Felicitaciones (PQRSDF).	Un (1) procedimiento optimizado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Mayo 31 de 2021	Actualizar y optimizar el procedimiento de Gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias Y Felicitaciones (PQRSDF)
Relacionamiento con la ciudadanía	Realizar encuestas de percepción de los grupos de interés frente a la ejecución de los proyectos estratégicos	Encuestas de percepción a los grupos de interés de los dos (2) proyectos estratégicos	Dirección Técnica	Junio 30 de 2021	Realizar el cuestionario previamente formulado y a través de los profesionales en gestión social de los contratos de obra No 60-EFR-2019 y 61-EFR-2019 y Contrato de Concesión No. 001 para el proyecto Regiotram de Occidente

Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta	Responsable	Fecha Programada	Acciones a realizar para la ejecución de la actividad
Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar la información institucional registrada en la página web de conformidad con la normativa vigente	Publicación de la información mínima de la Empresa actualizada, según la ley 1712 de 2014	Dirección Administrativa Y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Periódicamente	Modificar y actualizar el sitio de la página web, Transparencia y Acceso a la Información, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y la auditoría de la Procuraduría General de la Nación
	Publicar los procesos contractuales en la página de SECOP II	En la página de web de la EFR, establecer un link que conecte con los procesos contractuales de la Entidad	Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera	Periódicamente	Cargar los documentos de todos los procesos contractuales en la plataforma transaccional SECOP II y demás Entes que lo requieren
	Publicar en la página web y en datosabiertos.gov.co el inventario actualizado de activos de información clasificada y reservada	Inventario de activos de información clasificada y reservada, actualizado y publicado	Dirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera	Mayo 31 de 2021	Publicar en la página web de la entidad, sitio Transparencia y Acceso a la Información, el Registro de Activos de la Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, igualmente se publicará en el portal de Datos Abiertos
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Capacitar en el trámite de solicitudes (Derecho de Petición) de conformidad con el Decreto 1081 de 2015	Capacitaciones frente al trámite de solicitudes (derechos de petición) de acuerdo con la Ley	Oficina Asesora Jurídica	Abril 30 de 2021	En el Plan de Capacitaciones incluir el trámite de solicitudes (Derechos de Petición)
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de Información	Registro o inventario de activos de información actualizado y publicado	Dirección Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2021	Actualizar el Registro de Activos de la Información y publicarlo en el sitio "Transparencia y Acceso a la Información" de la página web de la Empresa
	Actualizar y publicar en el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	Dirección Administrativa y Financiera	Junio 30 de 2021	Actualizar el Esquema de publicación de la información y publicarlo en el sitio "Transparencia y Acceso a la Información" de la página web de la Empresa
	Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado	Oficina Asesora Jurídica	Junio 30 de 2021	Actualizar el Índice de la información clasificada y reservada y publicarlo en el sitio "Transparencia y Acceso a la Información" de la página web de la Empresa
Criterio diferencial de accesibilidad	Elaborar y publicar un formato alternativo comprensible para el acceso a la información pública de grupos étnicos o culturales del país	Formato alternativo comprensible diseñado, publicado y socializado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional	Septiembre 30 de 2021	Elaborar un formato alternativo comprensible para otros grupos culturales o étnicos del país en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1712 de 2014
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informes respecto a las solicitudes radicadas a la Empresa	Dos (2) informe de solicitudes	Oficina Asesora Jurídica	Junio 15-2021 Diciembre 15-2021	Realizar a informes semestrales



JEIMMY VILLAMIL BUITRATO
Gerente Gerente EFR

Proyectó: Blanca Patricia Gómez Moreno - Jefe Oficina de Riesgos y Seguridad 
 Proyectó y Revisó: Ana Judith Torres Zorro - Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional 
 Revisó y aprobó: Oscar Eduardo Rodríguez - Subgerente 
 Revisó: Iván Javier Gómez Mancera - Director Administrativo y Financiero 
 Revisó: Hernán Iván Cano Monroy - Director Técnico 