



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO: PL-EFR-DEP-002

VERSIÓN: 04

FECHA: 30/ENE/2024

**Objetivo General:** Establecer estrategias, mecanismos y actividades para la lucha contra la corrupción dentro de la misión y visión de la Empresa Férrea Regional S.A.S., vinculando a la ciudadanía a través del fortalecimiento y promoción de los canales de atención al ciudadano, de denuncia y de divulgación de la información, conforme con los principios de Transparencia.

**Fechas de Informes de seguimiento :** Abril 30-2024, Agosto 31-2024 y Diciembre 31-2024

**Fechas de Publicación:** 10 días hábiles siguientes (Mayo y Septiembre 2024 y Enero 2025)

### Componente 1. GESTIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
Política de Administración de Riesgos	Aprobar la Política y Guía para el Sistema Integral de Administración del Riesgo	Política y guía aprobada	Comité de Control Interno	X		
	Socializar la Política y Guía para el Sistema Integral de Administración del Riesgo	Listados de asistencia	Oficina de Riesgos y Seguridad		X	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el Mapa de riesgos de corrupción 2024 con la participación de los líderes de los proceso	Mapa de riesgos actualizado	Oficina de Riesgos y Seguridad	X		
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	X		
	Divulgar al interior de la Entidad el Mapa de Riesgos de corrupción y publicar en la Intranet	Listados de asistencia o correos electronicos	Oficina de Riesgos y Seguridad		X	
Monitoreo o revisión	Realizar monitoreo a la ejecución de las acciones para abordar riesgos	Evidencias de ejecución de acciones (Informes de seguimiento)	Áreas con riesgos de corrupción identificados /Oficina de Control Interno	X	X	X
Seguimiento	Presentar los reportes de seguimiento trimestral a los mapas de Riesgos institucional, de corrupción y de los proyectos ante el Comité de Gestión y desempeño institucional	Informes trimestrales de seguimiento del mapa de riesgos	Oficina de Riesgos y Seguridad	X	X	X

### Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
Racionalización	Actualizar responsables de reporte en el Sistema unico de información de trámites SUIT	Información actualizada	Dirección Técnica Oficina Asesora de Planeación	X		
	Definir procedimiento para el trámite de aprobación de PMT	Procedimiento establecido	Dirección Técnica Oficina Asesora de Planeación	X		

### Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Diseñar y publicar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2024	Estrategia de rendición de cuentas diseñada	Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones / Subgerencia General		X	
	Divulgar permanentemente la información relacionada con los avances y resultados de la gestión institucional y estratégica de la Empresa	Información en la página web y redes sociales	Oficina Asesora de Planeación Institucional /Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	Elaborar y publicar el Informe de Gestión de la vigencia 2023	Informe de Gestión elaborado y publicado	Oficina Asesora de Planeación Institucional /Oficina de Comunicaciones	X		
	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 / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	Articular con el sector central de la administración departamental, la realización de audiencia pública participativa de rendición de cuentas	Audiencia de rendición de cuentas en articulación con la Gobernación de Cundinamarca	Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones / Subgerencia General		X	

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Desarrollar la jornada de rendición de cuentas de la vigencia 2024 propia de la EFR	Jornada de rendición de cuentas 2024 realizada	Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones / Subgerencia General			X
	Actualizar y difundir los avances de los proyectos que lidera la EFR de forma amplia, oportuna y veraz a fin de mantener informada a la ciudadanía	Piezas publicitarias (Videos, imágenes, textos) mediante la estrategia Rendimos cuentas en la EFR	Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	Presencia en territorio: Socializar los avances de los proyectos que lidera la EFR con la comunidad apoyados del equipo social. (Cultura Regio)	Piezas publicitarias (Videos, imágenes, textos, entre otros)	Dirección Técnica / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas a fin de hacer seguimiento e identificar lecciones aprendidas y buenas prácticas	Informe de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación			X

#### Componente 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
Planeación estratégica del servicio al ciudadano	Actualizar si aplica y socializar el protocolo de atención al ciudadano	Protocolo Socializado	Dirección Administrativa y Financiera		X	
Fortalecimiento del Talento humano al servicio del ciudadano	Realizar capacitaciones en 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	X		X
	Mantener canales para atención personal, telefónica y virtual de PQRSDF	Canales de atención en funcionamiento	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
Conocimiento al servicio al ciudadano	Realizar seguimiento Trimestral a la recepción y atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) recibidas a través de todos los mecanismos de atención	Informe de seguimiento trimestral a la gestión de las (PQRSDF).	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina de Control Interno	X	X	X
Evaluación de la gestión y medición de la percepción ciudadana	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	X	X	X

#### Componente 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
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	Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	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 / Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	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 Administrativa y Financiera/ Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
	Socializar la información publicada en el Portal Web sobre el Cumplimiento de Transparencia Activa establecida en la Ley 1712 de 2014.	Boletines Institucionales	Oficina de Planeación / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Publicar en la web las respuestas a los derechos de petición anónimos cuando aplique	Información publicada en la página web	Oficina Jurídica / Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Comunicaciones	X	X	X
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar si es necesario y publicar el registro o inventario de activos de Información	Registro o inventario de activos de información actualizado y publicado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones		X	
	Actualizar si es necesario y publicar en el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado y publicado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones		X	

	Actualizar si es necesario y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de información clasificada y reservada actualizado y publicado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora Jurídica/ Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones		X	
Criterio diferencial de accesibilidad	Actualizar el plan de accesibilidad y atención a personas en condición de discapacidad	Plan implementado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones		X	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Definir y monitorear las actividades claves para dar cumplimiento a la Resolución 1519 del 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014	Seguimiento al cumplimiento del Índice de Transparencia y acceso a la Información ITA	Oficina Asesora de Planeación Institucional / Oficina de Comunicaciones		X	X
<b>Componente 6. INICIATIVAS ADICIONALES - INTEGRIDAD</b>						
Subcomponente	Actividad	Entregable/ producto	Responsable	Programación Cuatrimestral 2024		
				I	II	III
Integridad	Socializar los valores del servidor público al interior de la empresa	Piezas gráficas, correos o circulares donde se socialicen los valores	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación	X	X	X
	Promover la realización del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en trabajadores, funcionarios y contratistas de la EFR	Trabajadores, funcionarios y contratistas de la EFR con certificado de realización del curso	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación		X	X
	Actualizar y socializar el programa de cultura organizacional, integridad y gestión del conocimiento	Programa socializado	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación	X		
	Aplicar herramienta para evaluar los conocimientos sobre el código de integridad a los servidores públicos	Evaluaciones realizadas	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación		X	X
Conflicto de intereses	Implementar acciones de capacitación sobre la gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.	Capacitaciones realizadas, charlas y listas de asistencia	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora Jurídica			X
	Realizar estrategias de comunicación (por diferentes medios) y sensibilización relacionadas con los temas de código de Integridad y conflicto de intereses.	Piezas gráficas, correos o circulares donde se socialicen temas del código de integridad y conflicto de intereses	Dirección Administrativa y Financiera / Oficina de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación		X	X
	Garantizar que el 100% de servidores públicos y contratistas de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.	Listado de servidores y funcionarios	Dirección Administrativa y Financiera / Dirección de Contratación		X	
	Llevar el registro de conflictos de intereses tramitados	Registro de conflictos	Oficina Asesora Jurídica		X	X
Acuerdos de confidencialidad	Elaborar y suscribir acuerdos de confidencialidad pertinentes para servidores públicos, contratistas y trabajadores oficiales.	Acuerdos suscritos	Oficina Asesora Jurídica	X	X	

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Enero de 2024