|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan de acción** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES** | **RESULTADOS** | **INDICADORES** | **FUENTES DE VERIFICACIÓN** | **RESPONSABLE** | **A QUIEN/ES IMPLICAR** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | |
| Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep. | Oct | Nov | Dic |
| **POLÍTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de la política | Política de Protección y sus distintas versiones. | Comité de protección y junta directiva | Documento de Política de Protección. | Cómite de protección | Comité de protección y junta directiva | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación de la política | Política de protección terminada y aprobada. | Aprobada o no aprobada | Política aprobada y subida a la web | Comité de protección y junta directiva | Junta directiva |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de la política | Personal red interna de la entidad, firma la carta de compromiso de la política de protección y código de conducta. | 100% personal red interna, recibe la política y firma la carta de compromiso y el código de conducta. | Registros asistencia | Comité de protección. | Personal de red interna. |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Análisis de riesgos institucionales | Identificación, revisión y elaboración de documento con riesgos institucionales. | Comité de protección y junta directiva. | Documento de análisis de riesgos institucionales | Comité de protección | Personal red interna de la entidad. |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| **EQUIPOS/ PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción del lugar de trabajo | Documento sobre descripción del puesto de trabajo | Personal red interna | Documentos | Comité de protección | Personal red interna de la entidad |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Funciones y roles del Comité de Protección y Delegado de Protección | Documento elaborado sobre las funciones y roles | Comité de protección y junta directiva | Documento elaborado | Comité de protección y junta directiva | Personal Red interna |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Medidas y sanciones ante vulneración del código de conducta | Documento elaborado sobre sanciones | Comité de protección y junta directiva | Documento elaborado | Comité de protección y junta directiva | Personal Red interna |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Establecer el canal de denuncia | Envío del protocolo a toda la red interna y confirmación de recibido | Aceptación o no aceptación | Confirmación de verificación del protocolo | Comité de protección | Personal Red Interna |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseño del flujograma | Envío de documento y confirmación de recibido | Aceptación o no aceptación | Confirmación de verificación por email | Comité de protección | Personal Red Interna |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **RENDICION DE CUENTAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe anual de la política |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Elaboración documento informe anual | Documento elaborado | Elaborado o no elaborado | Documento | Comité de protección | Personal entidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.Comunicación del documento de informe anual | Documento enviado | Enviado o no enviado | Confirmación de recibido por email |  | Personal red interna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |