|  |
| --- |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |