

Componente N° 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento (Actividades cumplidas/Actividades programadas). De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo). De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo). De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde). Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.				
Seguimiento N°2: Segundo Cuatrimestre		Fecha de Seguimiento: Agosto 30 de 2024						
Fecha de Publicación: Septiembre 10 de 2024								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos.	1.1	Revisión, ajuste y Definición de Política(s) de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción.	-Política(s) Definida(s) de Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción.	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Enero 30 de 2024.	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos. Resolución 003 de enero 31 de 2017.	100	Ninguna
	1.2	Socialización de la Política(s), Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción.	- Políticas Socializadas en Mesa de Trabajo.	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Enero 30 de 2024.	Socialización. Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
	1.3	Publicar Resolución, Políticas de Administración Riesgos de Gestión y de Corrupción.	-Publicación en Página Web y demás medios disponibles en la Entidad. -Registro de la	Secretaria	Enero 31 de 2024.	Publicación. Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción - Análisis del Contexto Estratégico.	-Actualización y Ajustes Matriz Definición e Identificación del Riesgo de Corrupción. (Ver Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024).	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Del 18 al 30 de enero de 2024.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
	2.2	Análisis de Riesgos	-Actualización y Ajustes Matriz Análisis de Probabilidad Riesgo. -Matriz Análisis Impacto Riesgo. -Matriz Controles Riesgos de Corrupción. (Ver Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024).	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Del 18 al 30 de enero de 2024.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
	2.3	Valoración de Riesgos de Corrupción.	-Actualización y Ajustes Matriz Calificación de Riesgos de Corrupción. (Ver Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024).	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Del 18 al 30 de enero de 2024.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
	2.4	Consolidar el Mapa de Riesgos de	-Mapa Consolidado Riesgos de Corrupción Vigencia 2024.	Gerente,	Del 18 al 30	Acta Comité	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

		Corrupción.	(Ver Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024).	Secretaria, Contratista y Asesor.	de enero de 2024.	Institucional N°001 de enero 30 de 2024		
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación Mapa de Riesgos de Corrupción.	3.1	Revisión y Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	-Publicación en Página Web y demás medios disponibles en la Entidad. -Registro de la Publicación.	Gerente y Secretaria.	Enero 31 de 2024.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión Mapa de Riesgos de Corrupción.	4.1	Monitoreo y Revisión al Mapa de Riesgos de Corrupción y ajustarlo si es del caso, haciendo público los cambios e informar por escrito al Asesor de Control Interno.	-Matriz Monitoreo y Revisión Mapa de Riesgos de Corrupción -Acta de Mesa de Trabajo donde evidencien la actividad realizada, sobre monitoreo y revisión.	Gerente, Secretaria, Contratista y Asesor.	Cuatrimestral en los primeros 25 días del mes de abril, agosto y diciembre, como mínimo.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna
Subcomponente 5 Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción.	5.1	Realizar Auditoría de Seguimiento a la efectividad de los controles incorporados y de las acciones adelantadas a los riesgos de Corrupción, teniendo como base los Monitoreos y Revisión realizados por la	-Informe de Auditoría de Seguimiento a los controles incorporados y a las acciones adelantadas por la entidad, en materia de riesgos de corrupción.	Asesor de Control Interno.	Cuatrimestral al 30 de abril, al 30 de agosto y al 30 de diciembre de 2024	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna

		Entidad.						
	5.2	Publicar informes de Auditoría de seguimiento a los controles incorporados y a las acciones adelantadas por la entidad, en materia de riesgos de corrupción.	-Publicación en página web y demás medios disponibles en la Entidad. -Registro de la Publicación.	Secretaria	Cuatrimstral en los primeros diez (10) días de los meses de mayo y septiembre de 2024 y enero de 2025.	Acta Comité Institucional N°001 de enero 30 de 2024	100	Ninguna

Componente N° 2: Racionalización de Trámites						Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento (Actividades cumplidas/Actividades programadas). De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo). De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo). De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde). Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.						
Seguimiento N°2: Segundo Cuatrimestre			Fecha de Seguimiento: Agosto 30 de 2024									
Fecha de Publicación: Septiembre 10 de 2024												
N°	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción Específica de Racionalización	Situación Actual	Meta o Producto Descripción de la Mejora a Realizar, al Trámite, Proceso o Procedimiento.	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora
								Inicio d/m/a	Fin d/m/a			



**Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno**

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

1	Identificar los Trámites, procesos o procedimientos que requieren los usuarios, del Fondo, grupos de interés y comunidad en general.	Definir el o los Tipo(s) de Racionalización que se van a aplicar: -Normativa, -Administrativa o -Tecnológica.	- Recopilar, - Clasificar, - Evaluar y, - Diagnosticar, la necesidad de ajustar y/o crear nuevos formatos, guías o derroteros u otros, requeridos para los Trámites, con el fin estandarizar y optimizarlo para los usuarios del Fondo, grupos de interés y comunidad en general,	Se tienen disponibles formatos, guías o derroteros para las solicitudes de Créditos y de PQRS.	- Actualizar o Crear Nuevos Formatos, requeridos para Procedimientos Documentados y Adoptados para la entidad. - Actualizar o Crear Formatos para la Solicitud de Créditos y Guías para su Diligenciamiento. - Actualizar Procesos y Procedimiento para la entidad. -Actualizar y Definir Políticas del MIPG	-Agilizar, controlar y evaluar la satisfacción del cliente. - Disminución de tiempos y costos para los usuarios y la entidad. Transparencia en las actuaciones de la entidad, evitando posibles actos de corrupción.	Comité Institucional. Comité Institucional. Comité Institucional. Comité Institucional.	01/02/2024 01/02/2024 01/02/2024 01/02/2024	24/08/2024 24/08/2024 15/12/2024 15/12/2024 2024	-Se tienen establecidos y actualizados los Formatos de Crédito. -Se realizaron Actualizaciones de Facturación en Plataforma SAYMIR y entidades Bancarias. -Se tienen Procesos y procedimientos definidos, pero se van a realizar revisión para ajustes si se requieren. -Se tienen definidas las Políticas del MIPG, según Resolución No 024 del 31 de diciembre de 2022.	80	Ninguna
---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	----	---------

Componente N° 3: Rendición de Cuentas				Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento (Actividades cumplidas/Actividades programadas). De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo). De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo). De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde). Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.				
Seguimiento N°2: Segundo Cuatrimestre		Fecha de Seguimiento: Agosto 30 de 2024						
Fecha de Publicación: Septiembre 10 de 2024								
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible.	1.1	Definir Cronograma de Actividades para Documentar, Analizar, Consolidar y Rendir Cuentas e Informes de Gestión a los entes estatales, grupos de interés y comunidad en general, y Fechas de Publicación, para la vigencia del 2024.	-Cronograma de Actividades.	Comité Institucional.	Entre el 01 y el 17 de febrero de 2024.	Se tienen definidos Cronogramas de Rendición de Cuentas para: - Contraloría Gral. de Antioquia. - Contraloría Gral. de la Republica. - Contaduría general de la Nación. - Plan de Acción de Informes y Auditorias de Seguimiento por Control Interno. - Plan de Informes de Fondeser al	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

						Concejo Mpal, Administración Mpal y Junta Directiva de Fondeser. - Informes de Ley para Fondeser.		
	1.2	Revisar Estructura de Rendición de Cuentas e Informes de Gestión y Documentar los Procedimientos y lineamientos necesarios conforme a las normas establecidas.	-Procedimientos Documentados. -Resolución de adopción.	Comité Institucional.	Al 27 de abril de2024.	Procedimiento de Participación Ciudadana y Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, PQRS. Resolución 008 de julio 18 de 2018.	100	Ninguna
	1.3	Recopilar, analizar y consolidar información a Rendir a los entes estatales, grupos de interés y comunidad en general.	-Informes Documentados y/o consolidados.	Gerente, Secretaria y Asesores.	En Cronograma de Actividades.	Se han Rendido los Informes en las Fechas Establecidas.	100	Ninguna
	1.4	Rendir Cuentas e Informes de Gestión, de conformidad con los lineamientos a los entes estatales, grupos de interés y comunidad en general.	-Informes Rendidos.	Gerente, Secretaria y Asesores.	En Cronograma de Actividades.	Se han Rendido los Informes en las Fechas Establecidas.	100	Ninguna
	1.5	-Publicar la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión de Ley en Página Web y/o demás medios disponibles en la entidad.	-Registro de la Publicación.	Secretaria.	En Cronograma de Actividades.	Se han Publicado los Informes en las Fechas Establecidas..	100	Ninguna
Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía.	2.1	Definir Cronograma de Convocatorias y Espacios de Diálogos presenciales o Virtuales a los Grupos de Interés y a la Comunidad en General para la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Cronograma de Convocatorias.	Comité Institucional.	Entre el 01 y el 17 de febrero de 2024.	Se tiene establecido dentro de la Rendición Anual de Cuentas e Informes de Gestión al Concejo Mpal, En	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

						este, se hace una invitación a los Grupos de Interés y Comunidad en General por diferentes medios y canales de comunicación, para que participen de este.		
	2.2	Convocar con lugar, fecha y hora a los Grupos de Interés y a la Comunidad en General para la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión en Audiencias Públicas, utilizando los diferentes medios de comunicación, como: la emisora, canal local de TV, correo electrónico, redes sociales, cartelera, volantes u otros disponibles por la Entidad.	-Circular como Documento oficial de convocatoria. -Medios electrónicos, Audiovisuales y Redes Sociales. -Registro de las Publicaciones.	Gerente Secretaria	En Cronograma de Convocatorias.	No Aplica para esta Evaluación.		No Aplica para esta Evaluación.
	2.3	Realizar Audiencia Pública, generando espacios de Diálogos Presenciales o Virtuales con la Comunidad en General, para realizar Rendición de Cuentas e Informes de Gestión. Como: Concejo Municipal, Junta Directiva, Alcalde Municipal, otros.	-Informes sobre los Diálogos de Doble Vía realizados con la Comunidad y la relación de anexos, como: Fotos, Presentaciones, Listados de Asistencia y Publicación en la Página Web.	Gerente	En Cronograma de Convocatorias.	No Aplica para esta Evaluación.		No Aplica para esta Evaluación.
Subcomponente 3 Iniciativas para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas.	3.1	Documentar Mecanismos de Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Procedimiento de Mecanismos de Participación Ciudadana y Acceso a la Información.	Comité Institucional y Asesor Jurídico	Al 26 de abril de 2024.	Procedimiento de Participación Ciudadana y Acceso a la Información,	100	Ninguna



**Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno**

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

						Rendición de Cuentas, PQRS. Resolución 008 de julio 18 de 2018.		
	3.2	Capacitar a la Comunidad en General por los diferentes medios de comunicación disponibles en Fondeser, sobre Mecanismos de Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Registro de fechas y medios utilizados en la Capacitación.	Gerente y Secretaria.	A julio 31 de 2024.	No Aplica para esta Evaluación.		No Aplica para esta Evaluación.
	3.3	-Elaborar Formato de Encuesta Rendición de Cuentas e informes de Gestión. -Realizar Encuestas a los Grupos de Interés y Comunidad en General, para determinar aspectos a mejorar en los Contenidos de Rendición de Cuentas e Informes de Gestión presentados en las Audiencias Públicas y/o Publicados en la Página Web y/o Consultados en FONDESER, por diferentes medios.	-Formato Encuesta Rendición de Cuentas e Informes Gestión. -Encuestas Diligenciadas Documento con Resultados Consolidado de las Encuestas Realizadas.	Comité Institucional Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo a la Gestión.	Al 26 de abril de 2024. Cronograma de Convocatorias.	Se tiene actualmente el Formato para las Encuestas de Satisfacción del Cliente. No se tiene Formato Encuesta Rendición de Cuentas e Informes Gestión. No se están realizando las Encuestas de Satisfacción del Cliente	30	Se debe Elaborar Formato Encuesta Rendición de Cuentas e Informes Gestión. Se debe solicitar a los Usuarios de Fondeser, responder las Encuestas de Satisfacción. Cambio de 0 a 30
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional.	4.1	Documentar y Registrar las acciones realizadas durante el cuatrimestre (Digitales y Presenciales), sobre ejercicios de Participación Ciudadana, como, difusión de Rendición de Cuentas e Informes de Gestión a los	-Registro Documentado de las Acciones Realizadas.	Gerente	Cronograma de Convocatorias.	Se tienen los Registros de las Publicaciones Institucionales que se van realizando para promocionar los	100	Ninguna

		Grupos de Interés y Comunidad en General.				Créditos que se ofrecen por FONDESER, Auditorias de Seguimiento y de Gestión realizadas por Control Interno, programas radiales de difusión, ferias de promoción y otros medios, para mantener informada a la Comunidad.		
	4.2	Evaluar la Estrategia de Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.	-Informe de Resultados.	Gerente	Cronograma de Convocatorias.	No Aplica para esta Evaluación.		No Aplica para esta Evaluación.
	4.3	Elaborar Plan de Mejoramiento para la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Plan de Mejoramiento.	Gerente	A Demanda.	No Aplica para esta Evaluación.		No Aplica para esta Evaluación.

Componente N° 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano		Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento (Actividades cumplidas/Actividades programadas). De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo). De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo). De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde). Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.
Seguimiento N°2: Segundo Cuatrimestre	Fecha de Seguimiento: Agosto 30 de 2024	
Fecha de Publicación: Septiembre 10 de 2024		



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	1.1	Registrar, Tramitar, Controlar Tiempo de Respuesta y Alertas Preventivas sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - PQRS, presentadas a la entidad.	-Formatos Control de Correspondencia y Documentos Diligenciados.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	A Demanda	Se presentaron durante el 2do Cuatrimestre 113 PQRS	100	Se debe mantener actualizada la Información relacionada.
	1.2	Responder en los Términos definidos por la Ley a los PQRS, solicitados a la Entidad.	-Oficio de Respuesta al Solicitante.	Gerente y Asesor Jurídico.	A Demanda	Durante el 2do Cuatrimestre, se le dio respuesta a todos los 113 PQRS.	100	Se debe mantener actualizada la Información relacionada.
	1.3	Analizar causas y tipo de solicitudes de PQRS, presentados a la Entidad, para mejorar en dichos aspectos y Elaborar Plan de Mejoramiento de ser necesario.	-Documento Análisis PQRS. -Plan Mejoramiento si se requiere.	Gerente y Asesor Jurídico.	A Demanda	Se analizan los PQRS, pero no se lleva Plan de Mejoramiento.	100	Ninguna
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención.	2.1	Definir canales y medios disponibles para presentar y/o tramitar las Solicitudes de Créditos, Trámites de PQRS, Informes u otros por los usuarios y la comunidad a Fondeser.	-Procedimiento de Mecanismos de Participación Ciudadana y Acceso a la Información.	Comité Institucional y Asesor Jurídico	Al 26 de Abril de 2024	Se pueden realizar de forma Presencial o a través de la Pagina Web de Fondeser	100	Ninguna
	2.2	-Publicar Canales y Medios para Trámites de Solicitudes, PQRS u otros por los usuarios y la comunidad, a Fondeser, en los medios de comunicación disponibles.	-Registro de las Publicaciones.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	Al 26 de abril de 2024.	Se realizan a través de Redes Sociales, Pagina Web y por la Emisora Local.	100	Ninguna
	2.3	Definir Trámites, Solicitudes, PQRS u otros, que se puedan diligenciar a través de la Página Web de FONDESER.	-Acta de Comité Institucional.	Comité Institucional.	Al 26 de abril de 2024.	Se pueden realizar Solicitudes de Crédito, PQRS y Pagos por PSE	100	Ninguna
	2.4	Publicar y Actualizar Página Web.	-Oficio Ordenando	Gerente	A Demanda.	Se tiene Publicados en la Página WEB,	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

			Publicación o Actualización. -Informes de Ley.	Contratista de Apoyo Comunicaciones.	Fechas de Ley y Demanda.	los Informes de Ley, Plan Anticorrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción e Informes de Auditoría, entre otros.		
Subcomponente 3 Talento Humano.	3.1	Sensibilizar a los Funcionarios sobre la calidad del servicio y atención al ciudadano por Fondeser.	-Acta y/o Registro de Sensibilización.	Gerente.	Cuatrimestral Antes del día 15 abril, agosto, diciembre de 2024.	Se realizan reuniones de trabajo semanal para Sensibilizar a los funcionarios en los servicios de atención y de cobros a los usuarios de FONDESER.	100	Ninguna
	3.2	Evaluar los servicios de atención al ciudadano con el fin de mejorarlos.	-Actas de Comité Institucional.	Comité Institucional.	Cuatrimestral Antes del 15 abril, Agosto y Diciembre de 2024.	Se realizan reuniones de trabajo semanal para Evaluar los servicios de atención y de cobros a los usuarios de FONDESER.	100	Ninguna
Subcomponente 4 Normativa y Procedimental.	4.1	Evaluar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI y MIPG	-Actas de Comité Institucional.	Comité Institucional.	Cuatrimestral Antes del día 15 abril, agosto, diciembre de 2024.	Se realizó Auditorias de Seguimiento y evaluación por la Oficina Asesora de Control Interno, a 10 Procedimientos y sus respectivos Procesos que actualmente se tienen	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

						documentados para la entidad.		
	4.2	Ajustar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI y MIPG	-Procesos y Procedimientos Ajustados y Documentados.	Comité Institucional.	A Demanda.	Se tienen Documentados los Procesos y Procedimientos de la entidad. Pendientes de analizarlos y ajustarlos de ser necesario.	100	Ninguna
	4.3	Adoptar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI y MIPG	-Elaboración y Adopción Resolución.	Asesor Jurídico y Gerente.	A Demanda.	Resolución 034 de Diciembre 12 de 2017 y Resolución 08 de julio 18 de 2018.	100	Ninguna
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Realizar Encuestas de Satisfacción al Cliente a los usuarios de los Servicios de Fondeser.	-Formatos Encuestas Diligenciadas.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	Permanente	No se están realizando a la fecha	0	Se deben de Realizar las Encuestas de Satisfacción del Cliente de conformidad con las normas vigentes y evitar posibles sanciones.
	5.2	Analizar y Documentar Resultados Consolidados de las Encuestas de Satisfacción Realizadas a los Usuarios.	- Documento con Tabulación y análisis de Resultados de Satisfacción Cliente.	Gerente, Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	Cuatrimstral al 15 de abril, Agosto y Diciembre de 2024.	No Presenta a la fecha	0	Se debe Cumplir con lo estipulado en las normas vigentes.
	5.3	Evaluar los Resultados de las Encuestas de Satisfacción del Cliente realizadas a los usuarios de FONDESER y Elaborar Plan de Mejoramiento.	-Plan Mejoramiento	Gerente	A Demanda	No Presenta a la fecha	0	Se debe Cumplir con lo estipulado en las normas vigentes. y brindar facilidad para la

								toma de decisiones.
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

Componente N° 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información					Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento (Actividades cumplidas/Actividades programadas). De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo). De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo). De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde). Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.				
Seguimiento N°2: Segundo Cuatrimestre		Fecha de Seguimiento: Agosto 30 de 2024							
Fecha de Publicación: Septiembre 10 de 2024									
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora
Subcomponente 1 Lineamiento de Transparencia Activa.	1.1	Elaborar Matriz de Documentos que deben ser Publicados en las Páginas Webs en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás normas vigentes que aplican.	-Matriz de Documentos y fechas de Publicación Páginas Webs.	Matriz Elaborada	Gerente, Asesor Jurídico, Secretaria y/o Contratista de Apoyo.	Al 01 de marzo de 2024.	No se realizó.	0	Se debe realizar esta actividad en el menor tiempo posible en cumplimiento de los Artículos 07 y 11 de la Ley 1712 de 2014 y demás normas vigentes que aplican.
	1.2	Verificar y Realizar Publicación Documentos Faltantes en las Páginas Webs en cumplimiento de Ley 1712 de 2014 y demás normas vigentes que aplican.	-Informe Escrito a Gerencia de Documentos Faltantes por Publicar. -Registro de las Publicaciones.	N° Documentos Faltantes por Publicar / N° Documentos Publicados	Permanente	Al 01 de marzo de 2024.	Se tienen Publicados en la Página Web todos los Planes, Informes de Ley, Auditoria de Seguimiento y Evaluación	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

							realizados por Control Interno, entre otros.		
Subcomponente 2 Lineamiento de Transparencia Pasiva.	2.1	Responder oportunamente los requerimientos de información de la comunidad conforme a los tiempos de ley.	-Oficio Respuesta oportuna a Requerimientos	N. de Peticiones con Respuesta Oportuna / N. de Peticiones.	Gerente, Secretaria y Asesor Jurídico	Permanente	Al día 06 marzo presentan 23 / 23 = 100% tramitados y respondidos oportunamente	100	Ninguna
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.	3.1	Actualizar listado de registro y ubicación de la Información Activa de la Entidad.	-Listado Actualizado de Información Activa.	Listado Actualizado.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	Permanente	Se tiene Actualizado el Inventario de Gestión Documental.	100	Ninguna
	3.2	Actualizar listado de registro y ubicación de información clasificada y reservada de la Entidad.	-Listado Actualizado de Información Clasificada y Reservada.	Listado Actualizado.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	Permanente	Se tiene Actualizado el Inventario de Gestión Documental y Clasificada por la Tabla de Retención Documental - TRD	100	Ninguna
	3.3	Actualizar listado de registro y ubicación de información Histórica de la Entidad.	-Listado Actualizado de Información Histórica.	Listado Actualizado.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	A junio 30 de 2024.	Se tiene Actualizado el Inventario de Gestión Documental y Clasificada por la Tabla de Retención Documental - TRD	100	Ninguna
	3.4	Actualizar listado de registro y ubicación de	-Listado Actualizado	Listado Actualizado.	Secretaria Ejecutiva y/o	A junio 30 de 2024.	Se tiene Actualizada en	100	Ninguna



Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2024
(Resolución 004 de enero 30 de 2024)
Oficina Asesora de Control Interno

Fondo de Desarrollo Social del Municipio del Retiro – FONDESER

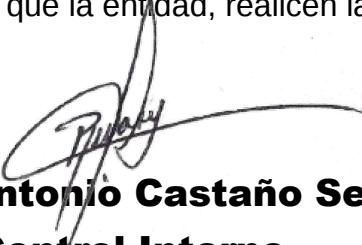
		Normas Internas de la Entidad. (Estatutos, Actas de Comité, Resoluciones, Actas Junta Directiva, Otras).	de Normas Internas.		Contratista de Apoyo.		cumplimiento del Procedimiento de Gestión Documental y la TDR		
	3.5	Actualizar Normograma, de la Entidad, conforme a la Norma MECI 1000:2014 y NTCGP 1000 y el MIPG.	-Normograma Actualizado.	Normograma.	Gerente y Asesor Jurídico.	Al 27 de abril de 2024	No se Elaborado.	0	Se debe realizar esta actividad en el menor tiempo posible para dar cumplimiento al MECI y demás normas vigentes.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad.	4.1	Atención Especial en casos determinados o solicitados para personas en situación de discapacidad o Grupos Étnicos.	-Atención Especial Prestada.	N° de Atenciones	Gerente y Secretaria.	Del 02 de enero al 30 de diciembre de 2024.	No se han Presentado durante el Cuatrimestre.	100	Ninguna
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública.	5.1	-Llevar registros de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Entidad, tiempo de respuesta, traslado a otra institución o negación y -Presentar por Escrito a Gerencia Informe de Resultados.	-Planillas de Registros.	N° de Solicitudes Presentadas. N° de Solicitudes Trasladas N° de Solicitudes Negadas. Tiempos Promedio de Respuesta.	Secretaria Ejecutiva y/o Contratista de Apoyo.	A Demanda Cuatrimstral Antes del día 15 de abril, agosto y diciembre de 2024.	No se han Presentado durante el Cuatrimestre.	100	Ninguna
	5.2	Analizar Resultados y Acciones a Implementar.	-Acta de Comité.	N° Acciones a Implementar.	Gerente y Secretaria Ejecutiva.	Cuatrimstral Antes del día 15 de abril, agosto y diciembre de 2024.	No se han Presentado durante el Cuatrimestre.	100	Ninguna

	5.3	Seguimiento a las Acciones.	-Acta de Comité.	Nº Acciones Implementadas	Gerente y Secretaria Ejecutiva.	Cuatrimstral Antes del día 15 de abril, agosto y diciembre de 2024.	No se han Presentado durante el Cuatrimestre.	100	Ninguna
--	-----	-----------------------------	------------------	---------------------------	---------------------------------	--	---	-----	---------

Análisis de Resultados de 48 Actividades del Plan

Indicador de Seguimiento – Nivel de Cumplimiento	90.0 %
(Actividades cumplidas/Actividades programadas).	
De 0 a 59% corresponde a la Zona Baja (Color Rojo).	05
De 60 a 79% Zona Media (Color amarillo).	0
De 80 a 100% Zona Alta (Color Verde).	43

Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad programada, se deja la observación en las columnas correspondientes de Color Amarillo o Rojo, para que la entidad, realicen las Acciones de Mejora en el menor tiempo posible y se le dé cumplimiento a este Plan.



Rubén Antonio Castaño Serna

Asesor Control Interno

Auditoría de Seguimiento: Septiembre 09 de 2024

Auditor: Rubén Antonio Castaño Serna - Asesor Control Interno