

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Resolución N° 004 de enero 31 de 2017									
Fondo de Desarrollo Social el Retiro - FONDESER									
Componente N° 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION					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.				
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
Seguimiento N°2 - Segundo Cuatrimestre		Fecha de Seguimiento: Septiembre 12 de 2017							
Fecha de Publicación: Septiembre 13 de 2017									
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Mejora o Continuidad	Acciones de
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, Versión 2017.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de comité N°01 del 13 de enero de 2017	100		
	1.2	Socialización de la Política(s), Administración de Riesgos de Gestión y de Corrupción.	- Acta Mesa de Trabajo para la Socialización y Ajustes de Política(s). -Adopción por Resolución, Políticas de Administración Riesgos de Gestión y de Corrupción.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de comité N°03 del 30 de enero de 2017 y Resolución N°003 de enero 31 de 2017	100		
	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 Publicación.	Secretaria	Enero 31 de 2017.	Página Web y Acta de Publicación en Cartelera del 31 de enero de 2017.	100		

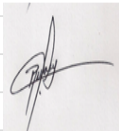
Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción - Análisis del Contexto Estratégico.	-Matriz Definición e Identificación del Riesgo de Corrupción.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017	100	
	2.2	Análisis de Riesgos	-Matriz Análisis de Probabilidad Riesgo.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017	100	
			-Matriz Análisis Impacto Riesgo.			Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017		
			-Matriz Controles Riesgos de Corrupción			Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017		
	2.3	Valoración de Riesgos de Corrupción.	-Matriz Calificación de Riesgos de Corrupción.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017	100	
	2.4	Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	-Mapa Consolidado Riesgos de Corrupción Vigencia 2017.	Gerente y Secretaria.	Del 05 al 30 de enero de 2017.	Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017	100	
						Acta de Comité N°02 de enero 20 de 2017		
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 2017.	Página Web y Acta de Publicación en Cartelera del 31 de enero de 2017.	100	
Subcomponente 4	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 y Secretaria.	Cuatrimstral en los primeros 25 días del mes de abril, agosto y diciembre, como mínimo.	Acta de Comité N°04 del 24 de abril de 2017	100	

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 5	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 Entidad.	-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 2017.	Mayo 03 y 04 de 2017	100	
	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	Cuatrimestral en los primeros diez (10) días de los meses de mayo y septiembre de 2017 y enero de 2018.	Mayo 10 de 2017	100	
Nombres y Apellidos del Auditor:			Rubén Antonio Castaño Serna					
			Firma del Auditor:					

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Resolución N° 004 de enero 31 de 2017												
Fondo de Desarrollo Social el Retiro - FONDESER												
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).						
Seguimiento N°2 - Segundo Cuatrimestre		Fecha de Seguimiento: Septiembre 12 de 2017										
Fecha de Publicación: Septiembre 13 de 2017												Observaciones: Si se retrasa o no se cumple la Meta o Actividad, Incluya acuerdos de mejora o acciones de continuidad.
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 o Continuidad
								Inicio d/m/a	Fin d/m/a			
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 de 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.	- Ajustar y/o crear nuevos formatos, guías derroteros, u otros, con el fin estandarizar y optimizar los trámites de los usuarios del Fondo, grupos de interés y comunidad en general, documentando procedimiento para diligenciar - Adopción por Resolución.	- 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.	Gerencia	01/03/2017	30/06/2017	Están Caracterizados y Documentando los Procesos, de conformidad con los requisitos del la NTCGP 1000 de 2009 y el MECI 1000 de 2014.	100	
Nombres y Apellidos del Auditor:			Rubén Antonio Castaño Serna									
												
			Firma del Auditor:									

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Resolución N° 004 de enero 31 de 2017								
Fondo de Desarrollo Social el Retiro - FONDESER								
Componente 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: Septiem,bre 12 de 2017						
Fecha de Publicación: Septiembre 13 de 2017								
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora o Continuidad
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 2017.	-Cronograma de Actividades.	Gerente, Secretaria y Asesores.	Entre el 05 de enero y el 28 de febrero de 2017.	Documento con el Cronograma de Rendición de Cuentas e Informes y Fechas de Publicación.	100	
	1.2	Definir Estructura de Rendición de Cuentas e Informes de Gestión y	-Procedimientos Documentados.	Gerente y Secretaria.	A junio 30 de 2017.	Están Caracterizados y Documentando los Procesos, de conformidad con los requisitos del la NTCGP 1000 de 2009 y el MECI 1000 de 2014, pero faltan documentar los procedimientos para cumplir con esta meta.	70	Se avanza de acuerdo al Cronograma de Trabajo.
		-Resolución de adopción.						
Documentar los Procedimientos y lineamientos necesarios conforme a las normas establecidas.								
	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.	Verificados por Control Interno en Auditoría Integral Primer Cuatrimestre.	100	
	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.	Verificados por Control Interno en Auditoría Integral Primer Cuatrimestre.	100	
	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.	Verificado en Página Web y Acta de Publicación en Cartelera de la Entidad, de enero 31 de 2017.	100	

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 2	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.	Gerente y Secretaria.	En Cronograma de Convocatorias.	La Rendición Pública de Cuentas se realiza ante el Honorable Concejo Municipal cada año en el mes de agosto y en ella se dan los espacios de Participación de la Comunidad.	100	
Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía.	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.	-Documento oficial de convocatoria y medios a utilizar.	Gerente	En Cronograma de Convocatorias.	Se realizan a través de los diferentes medios de Comunicación disponible en la entidad, como Redes Sociales, Emisora y Canal local, a partir del mes de agosto cuando se rinde ante el Honorable Concejo Municipal.	100	Se comprometen a elaborarlo y presentarlo a Control Interno, antes del 30 de junio.
			-Registro de las Publicaciones.	Secretaria				
	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.	-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.	En la Rendición de Cuentas ante el Honorable Concejo Municipal en el mes de Agosto, se brindaron los espacios de Diálogos con la Comunidad y adicionalmente se atiende por la Gerencia las inquietudes de las personas interesadas en el informe de Gestión Presentado.	100	
		Como: Concejo Municipal, Junta Directiva, Alcalde Municipal, otros.						

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 3	3.1	Documentar Mecanismos de Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Documento con los Mecanismos de Participación Ciudadana.	Gerente y Asesor Jurídico.	A junio 30 de 2017.	Están Caracterizados y Documentando los Procesos, de conformidad con los requisitos del la NTCGP 1000 de 2009 y el MECI 1000 de 2014, pendiente de documentar los procedimientos realcionados con los mecanismos de Participación Ciudadana en la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	100	Se avanza de acuerdo al Cronograma de Trabajo.
Iniciativas para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas.	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 2017.	Se han utilizado las Redes Sociales disponibles en FONDESER, como FacebookK, Wasap, Página Web, la Emisora y el Canal Local de Televisión, para la Invitación a participar en la Rendición de Cuentas ante el Honorable Concejo Municipal a la Comunidad.	100	
	3.3	Elaborar Formato y 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. -Documento con Resultados Consolidado de las Encuestas Realizadas.	Gerente y Secretaria.	Cuatrimetral al 25 de abril, Agosto y Diciembre de 2017.	Están Caracterizados y Documentando los Procesos, de conformidad con los requisitos del la NTCGP 1000 de 2009 y el MECI 1000 de 2014 y estan pendientes de documentar los procedimientos relacionados en esta actividad.	70	Se avanza de acuerdo al Cronograma de Trabajo.
Subcomponente 4	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 Grupos de Interés y Comunidad en General.	-Registro Documentado de las Acciones Realizadas.	Gerente	Cuatrimetral al 25 de abril, Agosto y Diciembre de 2017.	Publicación en la Página Web, Redes Sociales y Actas de Publicación en Cartelera de la entidad, donde se le Informa a los Grupos de Interés y Comunidad en General, de los diferentes Informes presentados a la Junta Directiva, Consejo de Gobierno, Organismos de Control y demás Entes Gubernamentales, durante el Primer Cuatrimestre de 2017.	100	
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional.	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	Cuatrimetral al 25 de abril, Agosto y Diciembre de 2017.	Se Mantiene Informada a la Comunidad a través de los diferentes medios de Comunicación con que cuenta actuaglmnte FONDESER.	100	
	4.3	Elaborar Plan de Mejoramiento para la Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.	-Plan de Mejoramiento	Gerente	A Demanda.	No se consideraron necesarios.	100	
Nombres y Apellidos del Auditor		Rubén Antonio Castaño Serna						
				Firma del Auditor:				

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Resolución N° 004 de enero 31 de 2017

Fondo de Desarrollo Social el Retiro - FONDESER

Componente 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: Septiembre 12 de 2014

Fecha de Publicación: Septiembre 13 de 2017

Subcomponente/ procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Acciones de Mejora o Continuidad
Subcomponente 1	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	A Demanda	No se han presentado durante el Primer Cuatrimestre de 2017.	100	
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.	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	No se han presentado durante el Primer Cuatrimestre de 2017.	100	
	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	No se han presentado durante el Primer Cuatrimestre de 2017.	100	

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 2		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.	-Documento donde se definen los medios para los trámites en Fondeser.	Gerente	A Marzo 31 de 2017	Se tiene disponible a través de la Página Web, Correo Electrónico y/o Presencial en	70	Estan Caracterizados los Procesos, pendiente la documentación de los Procedimientos relacionasdos con esta actividad.
Fortalecimiento de los Canales de Atención.	2.1							
	2.2	Publicar Canales y Medios para Trámites de Solicitudes, PQRS u otros por los usuarios y la comunidad a Fondeser.	-Registro de las Publicaciones.	Secretaria	Al 15 de abril de 2017	Se vienen realizando a traves de los diferentes medios de comunicación con que cuenta FONDESER, como el Correo Electrónico y Redes Sociales, emisora y canal local de televisión.	100	
	2.3	Realizar Análisis Factibilidad y de Viabilidad para implementar Plataforma Tecnológica y/o a través de la Página Web, como canal para Trámites de Solicitudes, PQRS, Pagos y Consulta en línea u otros a Fondeser, por los usuarios y la comunidad General.	-Acta de Comité.	Gerente	A Octubre 31 de 2017	Se tiene implementado a través de la Página Web, un Chat, para los PQRS y el Trámite de Solicitudes de las diferentes Líneas de Créditos que ofrece FONDESER.	100	
			-Propuestas Técnicas para Diseño e implementación de Plataforma Tecnológica.	Gerente y Asesores de Apoyo Tecnológico.				
Subcomponente 3					Bimensual			
Talento Humano.	3.1	Sensibilizar a los Funcionarios sobre la calidad del servicio y atención al ciudadano por Fondeser.	-Actas de Comité.	Gerente, Secretaria y Asesores.	(Antes del día 25 del mes correspondiente)	Se llevan Actas de Comité o Reuniones.	100	No registran la frecuencia o periodicidad contemplados en éste plan. Se les recuerda que éstas Actas deben ser Bimensuales, conforme lo establece dicho plan.
	3.2	Evaluar los servicios de atención al ciudadano con el fin de mejorarlos.	-Actas de Comité.	Gerente y Secretaria.	Bimensual (Antes del día 25 del mes correspondiente)	Se llevan Actas de Comité o Reuniones.	100	No registran la frecuencia o periodicidad contemplados en éste plan. Se les recuerda que éstas Actas deben ser Bimensuales, conforme lo establece dicho plan.

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 4	4.1	Evaluar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI 1000:2014.	-Actas de Comité.	Gerente, Secretaria y Asesores.	A febrero 28 de 2017.	Se llevan Actas de Comité o Reuniones.	100	No registran la frecuencia o periodicidad contemplados en éste plan. Se les recuerda que éstas Actas deben ser Bimensuales, conforme lo establece dicho plan.
Normativa y Procedimental.	4.2	Ajustar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI 1000:2014.	-Procesos y Procedimientos Ajustados y Documentados.	Gerente, Secretaria y Asesores.	A junio 30 de 2017.	Están Caracterizados y Documentados los Procesos, de conformidad con los requisitos del la NTCGP 1000 de 2009 y el MECI 1000 de 2014, pendiente la documentación de los procedimientos relacionados con los procesos.	70	Se avanza de acuerdo al Cronograma de Trabajo.
	4.3	Adoptar los Procesos y Procedimientos de la Entidad, contemplados en el Mapa de Procesos – MECI 1000:2014.	-Resolución(s) de Adopción.	Gerente.	A julio 14 de 2017.	Esta será emitida cuando se termine de documentar los procedimientos, contemplados para finales del mes de noviembre.	70	Se avanza de acuerdo al Cronograma de Trabajo.
Subcomponente 5	5.1	Realizar Encuestas de Satisfacción al Cliente a los usuarios de los Servicios de Fondeser.	-Formatos Encuestas Diligenciadas.	Secretaria	Permanente	No Presentan para el Segundo Cuatrimestre de 2017.	0	Se les recuerda que estas encuestas se deben realizar en forma periódica en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Relacionamiento con el Ciudadano	5.2	Analizar y Documentar Resultados Consolidados de las Encuestas de Satisfacción Realizadas a los Usuarios.	-Documento de Resultados de Satisfacción Cliente.	Gerente y Secretaria	Cuatrimestral al 25 de abril, Agosto y Diciembre de 2017.	Esta será emitida cuando se termine de documentar los procedimientos, contemplados para finales del mes de noviembre.	0	Se les recuerda que estas encuestas se deben realizar en forma periódica en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
	5.3	Evaluar los Resultados de las Encuestas de Satisfacción del Cliente realizadas a los usuarios del fondo y Elaborar Plan de Mejoramiento.	-Plan Mejoramiento	Gerente	A Demanda	No se han realizado.	0	Se les recuerda que estas encuestas se deben realizar en forma periódica, tabularlas y evaluar los resultados en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Nombres y Apellidos del Auditor								
				Firma del Auditor:				

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Resolución N° 004 de enero 31 de 2017

Fondo de Desarrollo Social el Retiro - FONDESER

Componente 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: Septiembre 12 de 2017

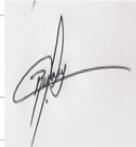
Fecha de Publicación: Septiembre 13 de 2017

Subcomponente/ procesos	Actividades	Meta o Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Programada	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones Mejora o Continuidad	Acciones de
Subcomponente 1	1.1	Elaborar Matriz de Documentos que deben ser Publicados en las Páginas Webs en cumplimiento de Ley 1712 de 2014 y demás normas vigentes que aplican.	-Matriz de Documentos y fechas de Publicación Páginas Webs.	Matriz Elaborada	Gerente, Secretaria y Asesores.	A febrero 16 de 2017.	En Proceso de elaboración con el Asesor Jurídico.	50	Seles recuerda que se debe cumplir con las disposiciones vigentes al respecto.
Lineamiento de Transparencia Activa.	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	Secretaria	A febrero 23 de 2017.	Una vez se elabore la Matriz para corroborar.	0	Seles recuerda que se debe cumplir con las disposiciones vigentes al respecto.

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 2				N. de Peticiones con Respuesta Oportuna /					
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.	Gerente, Secretaria y Asesor Jurídico	Permanente	No han presentado requerimiento alguno durante el Cuatrimestre.	100	
Subcomponente 3	3.1	Actualizar listado de registro y ubicación de la Información Activa de la Entidad.	-Listado Actualizado de Información Activa.	Listado Actualizado.	Secretaria	A junio 30 de 2017.	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.	70	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.	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	A junio 30 de 2017.	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.	70	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.
	3.3	Actualizar listado de registro y ubicación de información Histórica de la Entidad.	-Listado Actualizado de Información Histórica.	Listado Actualizado.	Secretaria	A junio 30 de 2017.	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.	70	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.
	3.4	Actualizar listado de registro y ubicación de Normas Internas de la Entidad. (Estatutos, Actas de Comité, Resoluciones, Actas Junta Directiva, Otras).	-Listado Actualizado de Normas Internas.	Listado Actualizado.	Secretaria.	A junio 30 de 2017.	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.	70	Se está depurando y clasificando el Archivo, para actualizar los listados.
	3.5	Actualizar Normograma, de la Entidad, conforme a la Norma MECI 1000:2014 y NTCGP 1000	-Normograma Actualizado.	Normograma.	Gerente y Asesor Jurídico.	A junio 30 de 2017.	Se está documentando el Normograma por Procesos y General de FONDESER, previsto para finales del mes de septiembre.	60	Se le requiere al Gerente la importancia de Mantener el Normograma Actualizado.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Atención Especial en casos determinados o solicitados para personas en situación de discapacidad o Grupos Etnicos.	Atención Especial Prestada.	N° de Atenciones.	Gerente y Secretaria.	Del 02 de enero al 30 de diciembre de 2017.	No han presentado requerimiento alguno durante el Cuatrimestre.	100	

Segundo Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2017
Resolución 004 de enero 31 de 2017 – FONDESER – Retiro

Subcomponente 5		-Llevar registros de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Entidad, tiempo de respuesta, traslado a otra institución o negación y		N° de Solicitudes Presentadas.					
Monitoreo del Acceso a la Información Pública.		-Presentar por Escrito a Gerencia Informe de Resultados.		N° de Solicitudes Trasladas		A Demanda			
	5.1		-Planillas de Registros.	N° de Solicitudes Negadas.	Secretaria		No han presentado requerimiento alguno durante el Cuatrimestre.	100	
				Tiempos Promedio de Respuesta.					
						Bimensual			
						(Antes del día 25 del mes correspondiente)			
	5.2	Analizar Resultados y Acciones a Implementar.	-Acta de Comité.	N° Acciones a Implementar.	Gerente y Secretaria.	Bimensual	No han presentado requerimiento alguno durante el Cuatrimestre.	100	
						(Antes del día 25 del mes correspondiente)			
	5.3	Seguimiento a las Acciones.	-Acta de Comité.	N° Acciones Implementadas	Gerente y Secretaria.	Bimensual	No han presentado requerimiento alguno durante el Cuatrimestre.	100	
						(Antes del día 25 del mes correspondiente)			
Nombres y Apellidos del Auditor: Rubén Antonio Castaño Serna									
				Firma del Auditor:					