Fondeser
Alcaldía de El Retiro

Tercer segumiento al Plan Anticorrupción y de Atecion al Ciudadano.

30 Diciembre de 2019

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
SANDY MILENA RAMIREZ SERNA	LORENA OSSA.	LORENA OSSA.
Fecha: diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019

Fondo de Desarrollo Social del Municipio de El Retiro
NIT 900198194-5 Carrera 20 N° 18-28 CC La Casona, Locales 105,106 y 107 El Retiro, Antioquia
Teléfono: 5410934 Mail: fondeserelretiro@gmail.Com

PRIMER COMPONENTE : GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para la elaboración de este primer componente se utilizó la Guía Práctica para la elaboración de mapas de riesgos y planes anticorrupción, documento de la Corporación Transparencia por Colombia.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO El FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE EL RETIRO – FONDESER EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, se compromete a actualizar política de riesgos de gestión y de las oportunidades relacionados de todos los procesos con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO – Gerente – Secretaria Ejecutiva, Apoyo Administrativo, Asesor de Control Interno, para la definición e implementación del Plan Anticorrupción con representantes de cada área de la El FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE EL RETIRO – FONDESER EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO.

ANÁLISIS DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Con el fin de examinar el contexto de la entidad, se utilizará la metodología DOFA como herramienta de diagnóstico para identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, relacionadas con factores internos y externos, con los que cuenta y enfrenta la entidad en la implementación de las estrategias de lucha contra la corrupción. Se realizará el análisis DOFA por cada uno de los componentes del enfoque, de acuerdo con los ámbitos de la gestión administrativa: visibilidad, institucionalidad y cumplimiento de la norma, pesos y contrapesos y gestión anticorrupción.

Subcomponente	Actividades	Meta/producto	Responsable	Fecha programada	Primer seguimiento
Política de Administración del Riesgo	Adoptar las políticas para administrar los riesgos de corrupción de la entidad mediante un manual.	Implementar políticas	Gerente – Secretaria Ejecutiva, Apoyo Administrativo	Permanente	100%

Elaboró: SANDY MILENA RAMIREZ SERNA **Fecha: diciembre** de 2019	**Revisó:** LORENA OSSA. **Fecha:** diciembre de 2019	**Aprobó:** LORENA OSSA. **Fecha:** diciembre de 2019

Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción y de gestión de la entidad	1 mapa de riesgos	Asesor de Control interno	Permanente	Actualizado 100%
Consulta y divulgación	Publicar el mapa de riegos en cartelera, página WEB de la Alcaldía.	1 publicación	Secretaria ejecutiva	Abril de 30 2019	Publicado 100%
Monitoreo y revisión	Monitoreo de los riesgos de corrupción cada 4 meses y generar informe	Monitoreo de todos los riesgos identificados	Control interno o quien haga sus veces.	Abril 30, Agosto 30 , Diciembre 30 de 2018	100%
Seguimiento	Seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos de	2 auditorías al año.	Control interno o quien haga sus veces	Junio, Diciembre. Cuando se presente la necesidad de	100%

	corrupción de la entidad.			alguna excepción	

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITE

Partiendo de la premisa que la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Administración Pública, donde cada entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al Ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de eficiencia de sus procedimientos, se plasman las siguientes estrategias.

Este componente se desarrolla bajo la premisa de facilitar la relación entre los ciudadanos y las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, a través de la simplificación, la estandarización y optimización de los trámites, regulaciones o procedimientos.

RACIONALIZACION DE TRAMITES

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a Realizar al trámite, proceso	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha realización	Primer seguimiento
Solicitud del servicio	Normativa vigente	Ampliación	Eficaz	Evaluar el tramite	Satisfacción y disminución de los tiempos	Secretaria ejecutiva – apoyo administrativo	Continuamente	100% en servicios prestados en los diferentes modalidades de club y deportes

PQRDS	Normativa vigente	Ampliación	Eficaz	Evaluar la satisfacción del tramite	Mejorar los controles y tiempos	Secretria ejecutiva	Continuamente	100% en respuestas a PQRS a la fecha

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

El FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE EL RETIRO – FONDESER EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, ha incorporado varios mecanismos para garantizar el acceso de los ciudadanos y terceros interesados, a la información que se genera en el desarrollo de las funciones encomendadas por la ley. En este sentido, con el mejoramiento de la página web y la implementación de proyectos enfocados al fortalecimiento de las Tecnologías de la Información, en el año 2019 se continuará con las siguientes actividades, tendientes a generar espacios de información, diálogo e incentivos, que aseguren el desarrollo de todos los procesos de la entidad de manera transparente, eficiente, ágil, oportuna y eficaz.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, "por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", la rendición de cuentas es " … un proceso...mediante los cuales las entidades de la Administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control"; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, dispuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas, documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y por el Departamento Nacional de Planeación Nacional, y a la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010. Es necesario recordar que este mecanismo, es un proceso que trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión y transparencia pública. Un adecuado proceso de rendición de cuentas en el FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE EL RETIRO – FONDESER EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, donde se permitirá mayor transparencia y participación ciudadana y elevar su nivel de credibilidad y confianza.

De igual forma, para la ciudadanía, un buen proceso de rendición de cuentas tiene como beneficio la posibilidad de estar informado desde la fuente principal de la gestión, permitiendo ejercer de mejor manera el derecho a la participación y los mecanismos de control social.

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es “ … un proceso...mediante los cuales las entidades de la Administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control”; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

RENDICION DE CUENTAS

Subcomponente	**Actividades**	**Meta/ producto**	**Responsable**	**Fecha programada**	Primer seguimiento
Información de calidad y en lenguaje Comprensible	Presentar la rendición de cuentas en presentaciones accesibles, disponibles y	1 informe al año al Concejo Municipal	Gerente	En la fecha establecida mediante invitación por el Concejo Municipal	Informe presentado al l concejo 100%

	entendibles a la comunidad				
Diálogo de doble vía con la ciudadanía	Dialogo permanente con la comunidad a través del correo electrónico,	Permanente	Gerente, Secretaria ejecutiva	Todo el tiempo	100% continuamente el director y los coordinadores están en contacto con la

y sus organizaciones	oficios, conversaciones.				comunidad por todos los medios de comunicación.
Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y petición de cuentas.	Sensibilizar y motivar al trabajador en la cultura de rendición de cuentas	3 capacitaciones al año.	Gerente, Asesor Jurídico.	Junio, agosto y octubre de 2019	100%
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el cumplimiento de las estrategias del Plan de acción y adoptar acciones de mejora	Evaluaciones permanentes.	Gerente	Permanente.	100% reuniones cada mes con el equipo de trabajo.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (en adelante PNSC), ente rector de dicha Política.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Promover la transparencia en los servicios prestados por el fondo, así como atender las necesidades de información y requerimientos de los ciudadanos de manera oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Atender oportunamente las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas y el trámite que se da a las mismas.

• Brindar información ordenada y de fácil acceso sobre los documentos y actos administrativos expedidos por el FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE EL RETIRO – FONDESER EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, en la página web.

Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano Fuente: Conpes 3785

ATENCION AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades	Meta/ producto	Responsable	Fecha programada	Primer seguimiento
Estructura administrativa y	Publicar los cambios que se realicen en el	100%	Gerente	Cada que se presente el caso.	100% comunicación continua con la comunidad por medio del canal local, emisora

Direccionamiento estratégico	servicio, horario, interrupciones del servicio y otros de interés de la comunidad.				municipal con toda la información pertinente. Y pagina web.
Fortalecimiento de los canales de Atención	Hacer uso de volantes, programas radiales, pagina WEB, avisos parroquiales, publicidad en el vehículo recolector	Permanente	Gerente	Permanente.	100% contrato vigente con el canal local, pagina web fondeserelretiro@gmail.com Avisos y publicidad actualizada.
Talento Humano	Capacitar al trabajador en promoción de la cultura del servicio	12 capacitación	Gerente	Año 2019	Capacitaciones de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 100%
Normativo y procedimental	Actualizar un Formato de PQRDS	1 formato	Apoyo administrativa	Abril 2018	100%

Elaboró:
SANDY MILENA RAMIREZ SERNA
Fecha: diciembre de 2019

Revisó:
LORENA OSSA.
Fecha: diciembre de 2019

Aprobó:
LORENA OSSA.
Fecha: diciembre de 2019

Relacionamiento con el ciudadano	Implementar encuestas de satisfacción del usuario	300 encuestas una vez al año.	Apoyo administrativa	Noviembre 2019	100%

Los canales de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción son los siguientes:

Atención telefónica: PBX: (4) 5410934

Atención por correo electrónico: fondeserelretiro@gmail.com

Atención personalizada: Carrera 20 Nº 18-28 oficina 101 CC La Casona - El Retiro – Antioquia

Atención a través de la Pagina web: www.fondeser.com.co

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN OBJETIVO

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).43 El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *"Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública".*

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta/ producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Primer seguimiento
Lineamientos de Transparencia Activa estratégico	Publicar la contratación, celebrada en la Entidad	**100%**	N. de contratos publicados/ N. de contratos celebrados	Secretaria Ejecutiva	Permanente	100% publicado en página gestión transparente y SECOP.
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Responder oportunamente los requerimientos de información de la comunidad conforme a los tiempos de ley.	100%	N. de peticiones con respuesta oportuna/ N. de peticiones	poyo administrativa	Permanente	La actividad se mantuvo en proceso durante el enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2019, con un porcentaje de implementación. 100%

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
SANDY MILENA RAMIREZ SERNA	LORENA OSSA.	LORENA OSSA.
Fecha: diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019

Elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información	Adopción e implementación de los instrumentos de gestión	100%	Porcentaje de implementación de instrumentos	Gerente y asesores	Permanente	La actividad se mantuvo en proceso durante el enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2019, con un porcentaje de implementación. 100%
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Facilitar la información al usuario mediante diferentes estrategias	100%	N. de estrategias implementadas	Gerente y asesores	permanente	La actividad se mantuvo en proceso durante el enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2019, con un porcentaje de implementación. 100%
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Implementar el informe de solicitudes de acceso a la información	1 formato	N. de informes del estado de las solicitudes	Control interno	permanente	La actividad se mantuvo en proceso durante el enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2019, con un porcentaje de implementación. 100%%

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

En la lucha contra la corrupción se pueden tomar acciones adicionales a los cinco componentes vistos con anterioridad. Por tanto, durante la presente vigencia se formularon dos acciones encaminadas a la:

- Iniciar las actividades de implementación del MIPG II, articulando todas las oficinas.
- Articular el Sistema de Seguridad y Salud y el Sistema de Gestión Ambiental en el trabajo en el Modelo de Gestión Integral

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

- El fondo sensibilizara a los servidores en la aplicación de los valores y principios éticos en su vida laboral y personal así como las buenas prácticas que conduzcan a evitar actos de corrupción.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se encargara del seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y se publicarán en un medio visible o en la página WEB, cada 4 meses tal como lo cita la ley 1474 de 2011.

Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de Porcentaje.

De 0 a 59%	Rojo
De 60 a 79% es Amarillo	Amarillo
De 80 a 100% es Verde	Verde

RESULTADO DEL TERCER SEGUIMIENTO

Gestión de Riesgos de Corrupción	100%
Racionalización de trámites	100%
Rendición de cuentas	100%
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	100%
Mecanismo para la transparencia y acceso a la información	100%
Iniciativas adicionales	100%

Se cumplió con el cronograma de las actividades programadas en enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2019, dando cumplimiento a la estrategia anticorrupción evitando la materialización de acciones que conducen a la Corrupción.

Elaboró: SANDY MILENA RAMIREZ SERNA **Fecha: diciembre** de 2019	**Revisó:** LORENA OSSA. **Fecha:** diciembre de 2019	**Aprobó:** LORENA OSSA. **Fecha:** diciembre de 2019

Observaciones:

La evaluación del Plan, se hace con los datos y evidencias obtenidas en la entidad y entregadas por los funcionarios. Se realizan los cronogramas de las actividades pendientes de los siguientes meses del año 2019, para que la entidad cumpla siempre con la buena prestación del servicio.

SANDY MILENA RAMIREZ SERNA
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
SANDY MILENA RAMIREZ SERNA	LORENA OSSA.	LORENA OSSA.
Fecha: diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019	**Fecha:** diciembre de 2019