

**SEGUIMIENTO-OCI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2015**

| ESTRATEGIAS                           | PROCESO                | ACTIVIDADES                                                                                                                                        | FECHA INICIAL PLANIFICADA | FECHA FINAL PLANIFICADA | INDICADOR                                                             | GRUPO DE TRABAJO RESPONSABLE             | RESPONSABLE                                     | COMENTARIOS/ EVIDENCIAS SEGUIMIENTO – OCI                                                                                                                                                 | ESTADO AVANCE |
|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>MAPA DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN</b> | <b>Dirección</b>       | Generar una estrategia para socializar, mediante los diferentes medios de comunicación que tiene la entidad, los programas y actividades del Fondo | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Estrategia diseñada e implementada /Estrategia programada             | Gerencia                                 | Gerente                                         | La administración implemento la estrategia de comunicaciones sobre la socialización y publicación de todas las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social de la CGR y el FBS. |               |
|                                       |                        | Sensibilización de la cultura de autocontrol de los procesos                                                                                       | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Plan de sensibilización elaborado y ejecutado/Plan Programado         | Gerencia/ Grupo Control Interno          | Gerente/ Asesor de Control Interno              | La Oficina de Control Interno, realizó durante la vigencia 2015 socialización y sensibilización promover la Cultura de autocontrol, en los funcionarios FBS.                              |               |
|                                       |                        | Crear y controlar base de datos con conceptos jurídicos de la entidad.                                                                             | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Base de datos creada y controlada/base de datos programada            | Asesor Jurídico                          | Asesor Jurídico                                 | Se creó base de datos con conceptos jurídicos por parte de la oficina Jurídica de la entidad.                                                                                             |               |
|                                       |                        | Establecer seguimientos y controles para que la información se publique y se actualice                                                             | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Control y seguimientos implementados/control y seguimiento programado | Asesoría de Gerencia/Grupo de Planeación | Asesora de Gerencia/profesional Esp. Planeación | Se establecieron controles de seguimientos en la publicación de la información a través de los diferentes medios de comunicaciones del FBS.                                               |               |
|                                       | <b>Control Interno</b> | Revisiones a través de auditorías internas de los procesos                                                                                         | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Programa Anual de Auditoría ejecutado                                 | Grupo Control Interno                    | Asesor de Control Interno                       | La Oficina de Control Interno, elaboró y ejecuto el Plan Anual de Auditorías Internas vigencia 2015.                                                                                      |               |

**SEGUIMIENTO-OCI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2015**

| ESTRATEGIAS                     | PROCESO                | ACTIVIDADES                                                                                                | FECHA INICIAL PLANIFICADA | FECHA FINAL PLANIFICADA | INDICADOR                                                             | GRUPO DE TRABAJO RESPONSABLE                                  | RESPONSABLE                                                                              | COMENTARIOS/ EVIDENCIAS SEGUIMIENTO – OCI                                                                                                                                                      | ESTADO AVANCE |
|---------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                 | Contratación           | Realizar controles en la asignación de los supervisores                                                    | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Controles realizados/controles programados                            | Dirección Administrativa y Financiera                         | Directora Administrativa y Financiera                                                    | La Dirección Administrativa y Financiera efectuó controles de seguimiento a la labor realizada por los supervisores a los contratos celebrados durante 2015.                                   |               |
|                                 |                        | Verificación periódica de los estudios previos de los contratos                                            | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Verificaciones efectuadas/verificaciones programadas                  | Dirección Administrativa y Financiera                         | Directora Administrativa y Financiera                                                    | La Dirección Administrativa y Financiera revisó los estudios previos, igualmente en Comité de Contratación se realizó el análisis y verificación de los estudios previos.                      |               |
|                                 | Sistemas e Informática | Aumentar y socializar los controles y políticas en el manejo de los sistemas de información de la entidad. | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Controles Implementados /Controles Programados                        | Sistema e Informática /Dirección Administrativa y Financiera  | Directora Administrativa y Financiera /profesional grado 14 Grupo Sistemas e informática | La entidad desarrollo y aplica controles de seguridad en el manejo de los sistemas de información.                                                                                             |               |
|                                 |                        | Realizar seguimientos periódicos de los registros del manejo de la nómina                                  | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Revisiones ejecutadas/Revisiones programadas                          | Dirección Administrativa y Financiera/Grupo de Talento Humano | Directora Administrativa y Financiera/Profesional Especializado Talento Humano           | Constantemente se realizan controles en las incidencias presentadas en el manejo del aplicativo de la nómina y son revisadas por parte de la firma contratada para el mantenimiento del mismo. |               |
|                                 | Talento Humano         | Seguimiento de las labores del Talento Humano de la Entidad                                                | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Evaluaciones laborales realizadas/ Evaluaciones laborales programadas | Dirección Administrativa y Financiera/Grupo de Talento Humano | Directora Administrativa y Financiera/Profesional Especializado Talento Humano           | Conforme al nombramiento de la profesional en el área de talento humano, se están realizando seguimiento a las actividades desarrolladas en el área.                                           |               |
| <b>ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b> | Dirección              | Presentar ante el comité el diagnostico del estado de las estrategias antitrámites de la entidad           | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Diagnostico Realizado/Diagnostico Programado                          | Líder estrategia antitrámites/Grupo Planeación                | Asesor Financiero/Profesional Especializado de Planeación                                | En la actualidad se encuentra en revisión para presentar ante el Comité Gel.                                                                                                                   |               |

**SEGUIMIENTO-OCI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2015**

| ESTRATEGIAS                                             | PROCESO          | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                | FECHA INICIAL PLANIFICADA | FECHA FINAL PLANIFICADA | INDICADOR                                                        | GRUPO DE TRABAJO RESPONSABLE                   | RESPONSABLE                                                | COMENTARIOS/ EVIDENCIAS SEGUIMIENTO – OCI                                                                                                        | ESTADO AVANCE |
|---------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                         |                  | Efectuar el plan de trabajo para la realización de las actividades para implementar los trámites que se intervendrán dentro de las estrategias antitrámites de la entidad. | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Plan de trabajo elaborado ejecutado/Plan de trabajo programado   | Líder estrategia antitrámites/Grupo Planeación | Asesor Financiero/Profesional Especializado de Planeación  | El plan de Trabajo para abordar la estrategia antitrámites fue elaborado. En el momento se encuentra en revisión para presentar al Comité Gel.   |               |
| <b>ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS</b>                  | <b>Dirección</b> | Determinar los insumos necesarios para llevar a cabo la rendición de cuentas de la entidad                                                                                 | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Informe de gestión avances realizados /Informes programados      | Asesoría de Gerencia/Grupo de Planeación       | Asesor de Gerencia/Profesional especializado de Planeación | Se efectuó relación de guía para desarrollar con base en el Manual Único de Rendición de Cuentas.                                                |               |
|                                                         |                  | Identificar y socializar internamente el cuadro sobre la información institucional que se dará a conocer a la ciudadanía en general                                        | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Cuadro de relación de información/Cuadro Programado              | Asesoría de Gerencia/Grupo de Planeación       | Asesor de Gerencia/Profesional especializado de Planeación | Fue identificada la información que debe darse a conocer a la ciudadanía en general. El documento está en revisión y verificación.               |               |
|                                                         |                  | Presentar la Rendición de Cuenta a la ciudadanía de acuerdo a las estrategias establecidas por la gerencia de la entidad                                                   | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Estrategia diseñada e implementada /Estrategia programada        | Asesoría de Gerencia/Grupo de Planeación       | Asesor de Gerencia/Profesional especializado de Planeación | Esta actividad se desarrolla a partir de las dos acciones anteriores.                                                                            |               |
| <b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> | <b>Dirección</b> | Implementar la medición y seguimiento de satisfacción al cliente de la entidad                                                                                             | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Informes de seguimientos realizados/informes programados         | Atención al Usuario/Gerencia                   | Gerente                                                    | Se dio aplicación a la encuesta para la medición de satisfacción de nuestros clientes.                                                           |               |
|                                                         |                  | Dar a conocer a los funcionarios y clientes de la entidad los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente                                                        | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Socialización de Informes efectuados/socializaciones Programadas | Gerencia                                       | Gerente                                                    | De acuerdo con la aplicación de las encuestas, una vez se consolide se podrá dar a conocer los resultados de la encuesta. Se ha avanzado un 65%. |               |

**SEGUIMIENTO-OCI PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2015**

| ESTRATEGIAS | PROCESO | ACTIVIDADES                                                                                    | FECHA INICIAL PLANIFICADA | FECHA FINAL PLANIFICADA | INDICADOR                                                | GRUPO DE TRABAJO RESPONSABLE | RESPONSABLE | COMENTARIOS/ EVIDENCIAS SEGUIMIENTO – OCI                                                                           | ESTADO AVANCE |
|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|             |         | Realizar el seguimiento a la actualización de la información publicada en la Web de la entidad | 01/04/2015                | 31/12/2015              | Informes de seguimientos realizados/informes programados | Gerencia                     | Gerente     | Se realizan el seguimiento y verificación de la información antes de la publicación en la página Web de la entidad. |               |

**Nota:**

|  |             |
|--|-------------|
|  | Cumplida    |
|  | No cumplida |
|  | En Avance   |
|  | Sin Avance  |
|  | No iniciada |

**Yanet Sanabria Pérez**  
**Asesora de Control Interno –FBS-CGR**