

Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 de FIDUCOLDEX

Gerencia de Auditoría Interna

Objetivo: Realizar seguimiento al avance y ejecución de las actividades definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de FIDUCOLDEX, adoptado para la vigencia 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 que modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015, Ley 1955 de 2019, Ley 2013 de 2019, Ley 2016 de 2020 y decretos reglamentarios.

Período evaluado: Q3 - Actividades ejecutadas en 2024 con vencimiento en periodo: 01 de sep 2024 a 31 dic. 2024

Fecha de emisión: 22 de enero de 2025

Seguimiento de la Gerencia de Auditoría Interna

Componente	Subcomponente	Actividad	Descripción	Responsable	Área	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Actividades Programadas (corte a 31 de diciembre de 2024)	Actividades Cumplidas (corte a 31 de diciembre de 2024)	% de Avance en el Periodo	Observaciones
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Transparencia activa	Actualizar y publicar el inventario de activos de información y la matriz de información clasificada y reservada	Se debe actualizar con el apoyo de los procesos la información relacionada con el inventario de activos de información y la matriz de información clasificada y reservada	Todas las áreas Dirección de SGSJ y PCN	Todas las áreas Gerencia de Riesgos	1/02/2024	30/09/2024	Inventario de Activos de Información y matriz de información clasificada y reservada publicado en la página web	2	2	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Desarrollar campañas de comunicación interna por áreas	Compartir información relevante sobre las distintas áreas de la Fiduciaria que a su vez puedan relacionarse con el Programa de Transparencia y Ética Pública	Asesor de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2024	31/12/2024	Piezas gráficas, notas y videos	2	2	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía	Socializar información a modo de rendición de cuentas	Gestión de espacios como Open Doors y Mensaje del Presidente, y difusión de avances y resultados de la Fiduciaria. Su periodicidad es mensual.	Asesor de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	15/01/2024	31/12/2024	Reuniones y piezas gráficas	16	16	100%	Mediante revisión de la descripción de la actividad su periodicidad es mensual. Al respecto, la administración presentó aclaración que la actividad mensual corresponde a la actividad entregable de "Mensaje del Presidente" el cual se cumplió al 100%. En relación con las actividades de "Open doors" y "difusión de avances y resultados de la fiduciaria" su periodicidad fue semestral.
MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar la atención de la entidad a través encuestas de satisfacción realizada a los usuarios e informar los resultados a la Alta Dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Evaluar la atención de la entidad a través encuestas de satisfacción realizada a los usuarios e informar los resultados a la Alta Dirección con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	1/02/2024	31/12/2024	Encuesta realizada a los clientes y análisis de los indicadores evaluados	1	1	100%	La actividad de encuesta a clientes se soporta en el informe de estudio de experiencia realizado con objetivo de medir la satisfacción de los clientes de la fiduciaria, así como su grado de recomendación y esfuerzo durante la vigencia 2024, mediante la evaluación de los productos de la fiduciaria.
MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Procedimental	Actualizar el proceso de Servicio al Cliente (objetivo, alcance, documentación, indicadores y riesgos) validando su pertinencia estratégica e incluyendo buenas prácticas	Actualizar el proceso de Servicio al Cliente (objetivo, alcance, documentación, indicadores y riesgos) validando su pertinencia estratégica e incluyendo buenas prácticas	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	1/02/2024	31/12/2024	Proceso actualizado Documentos que aplican actualizados en la web	1	1	100%	La actualización del proceso se cumplió soportado en las actividades correspondientes a: la actualización de la caracterización del proceso, la actualización del procedimientos de atención a PQRSF y la actualización de la matriz de riesgos; el Manual SAC e Indicadores del proceso se mantuvieron sin modificaciones y en página web se publicó el procedimiento antes mencionado.
MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Relacionamiento con el ciudadano	Analizar los insumos para recopilar las variables a incluir dentro de la caracterización para su posterior elaboración.	Analizar los insumos para recopilar las variables a incluir dentro de la caracterización para su posterior elaboración.	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	15/01/2024	31/12/2024	Listado de variables insumo propuestas para la caracterización y su fuente	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Relacionamiento con el ciudadano	Elaborar la versión 1 de caracterización de clientes y realizar un análisis para la toma de decisiones	Elaborar la versión 1 de caracterización de clientes y realizar un análisis para la toma de decisiones	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	15/01/2024	31/12/2024	Caracterización de clientes que incluya el buyer del cliente	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	Talento humano, normativo y procedimental	Realizar la evaluación del plan de beneficios y bienestar de la Entidad.	Realizar la evaluación del plan de beneficios y bienestar de la Entidad.	Director de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	1/09/2024	30/09/2024	Resultados evaluación del plan de beneficios y bienestar	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS	Entrega de información en lenguaje sencillo	Inventariar el listado de documentos que puede ser traducido al lenguaje claro	Inventariar el listado de documentos que puede ser traducido al lenguaje claro	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	1/02/2024	31/12/2024	Inventario de documentos propuestos a traducción a lenguaje claro	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
APERTURA DE INFORMACIÓN Y DATOS ABIERTOS	Entrega de información en lenguaje sencillo	Traducir a lenguaje claro los documentos priorizados para la vigencia	Traducir a lenguaje claro los documentos priorizados para la vigencia	Director Administrativo Profesional SAC y Servicio al Cliente	Dirección Administrativa	1/02/2024	31/12/2024	Documentos traducidos a lenguaje claro	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD	Gestión de practicas y capacitación	Realizar la medición de clima y cultura	Este proceso buscar desarrollar bases para implementar mejoras continuas, promoviendo así un entorno laboral saludable, inclusivo y alineado con los valores fundamentales de la entidad	Director de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	1/02/2024	30/09/2024	Resultados medición de clima y cultura /Índice	1	1	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo

Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 de FIDUCOLDEX

Gerencia de Auditoría Interna

Objetivo: Realizar seguimiento al avance y ejecución de las actividades definidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP de FIDUCOLDEX, adoptado para la vigencia 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 que modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015, Ley 1955 de 2019, Ley 2013 de 2019, Ley 2016 de 2020 y decretos reglamentarios.

Período evaluado: Q3 - Actividades ejecutadas en 2024 con vencimiento en periodo: 01 de sep 2024 a 31 dic. 2024

Fecha de emisión: 22 de enero de 2025

Seguimiento de la Gerencia de Auditoría Interna

Componente	Subcomponente	Actividad	Descripción	Responsable	Área	Fecha Inicio	Fecha fin	Entregable	Actividades Programadas (corte a 31 de diciembre de 2024)	Actividades Cumplidas (corte a 31 de diciembre de 2024)	% de Avance en el Periodo	Observaciones
FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD	Gestión de prácticas y capacitación	Incluir en la programación de capacitación virtual normativa temas relacionados con el PTEP	Se deben incluir como mínimo: 1. Corrupción y tipologías de corrupción; 2. Riesgos de corrupción, en el ejercicio de las funciones, y cómo gestionarlos; 3. Gestión de conflicto de interés. 4. Contratación; 5. LA/FT; 6. Denuncia de actos de corrupción; 7. Estado Abierto; 8. Garantía del derecho de acceso a la información pública; 9. Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC)	Director de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana	1/01/2024	31/12/2024	Índice de participación	9	9	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Fortalecimiento mapas de riesgos	Difundir y publicar el perfil de riesgos de fraude y corrupción a los funcionarios de la entidad	Difundir y publicar el perfil de riesgos de fraude y corrupción a los funcionarios de la entidad	a. Gerente de Riesgos b. Director SARO - SARLAFT c. Asesora de Comunicaciones	Gerencia de riesgos Oficina Asesora de Comunicaciones	1/08/2024	30/09/2024	Perfil de riesgos de fraude y corrupción publicado	1	1	100%	De acuerdo con los soportes enviados, las actividades fueron ejecutadas durante el primer y segundo trimestre de 2024
GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Acciones de fortalecimiento a herramientas de detección	Recepción y análisis de las denuncias radicadas a través de los canales de denuncias establecidos, en caso de presentarse por medio del Comité de prevención de Fraude y Corrupción	Se realiza de manera trimestral por medio del Comité de prevención de Fraude y Corrupción	Comité de prevención de Fraude y Corrupción Gerencia de Auditoría Gerencia de Riesgos	Comité de prevención de Fraude y Corrupción Gerencia de Auditoría Gerencia de Riesgos	5/02/2024	31/12/2024	Acta de Comité	4	4	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
SARLAFT	SARLAFT	Presentar el informe de la gestión de lavado de activos y financiación del terrorismo	Presentar el informe de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo a la Junta Directiva trimestralmente de acuerdo con la circular externa 011 de 2022 parte I título IV capítulo IV de la circular básica jurídica	a. Líder de proceso b. Dirección SARO - SARLAFT c. Oficial de cumplimiento	Todas las áreas Gerencia de Riesgos	5/02/2024	31/12/2024	Informe de riesgo de lavado de activos y financiación	3	3	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo
GENERALES	GENERALES	Realizar seguimiento cuatrimestral al programa	Realizar el seguimiento y publicar el mismo en la página web: Diciembre - 2023; Abril - 2024; Agosto - 2024	Gerente de Auditoría	Gerencia de Auditoría	1/02/2024	31/12/2024	Informes publicados en la web	3	3	100%	Actividades cumplidas en su totalidad de acuerdo con entregable definido para el periodo