

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE

Fecha de seguimiento:

COMPONENTE	Actividades programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	Porcentaje de avance	Observaciones
Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Socializar con los servidores públicos la política de Administración de riesgos.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	No se ha realizado gestión debido a que esta programado para el segundo semestre del año 2018.
	Realizar reunión con la alta dirección para establecer el contexto interno y externo de la CSC.	Coordinador del SGC	N/A	0%	No se han realizado reuniones
	Realizar reuniones con los líderes de los procesos para identificar los riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	No se ha realizado gestión debido a que esta programado para el segundo semestre del año 2018.
	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los servidores públicos de la CSC.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	La fecha está planteada para el 23 de noviembre del 2018
	Publicar el mapa de riesgos consolidado con los riesgos de gestión y de corrupción.	Profesional de Planeación	SI	100%	Se envió correo el día 24/05/2018 solicitando el avance de los riesgos para el día 25/05/2018
	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por proceso de manera mensual.	Líderes de procesos	SI	33%	Es posible evidenciar esta actividad en el consolidado enviado por parte de la profesional de Planeación.
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	25%	Se evidencia el seguimiento publicado.
	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Líderes de proceso Profesional de Planeación	N/A	0%	Para el primer trimestre el mapar de riesgos no presenta solicitudes de actualización.
	Evaluar la pertinencia del mapa de riesgos institucional, la evolución de los riesgos, la efectividad de los controles incorporados y el cumplimiento de las acciones propuestas.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	La fecha está planteada para el mes de diciembre del 2018
Componente II. Racionalización de Trámites	Actualizar los trámites registrados en el SUIT	Profesional de Planeación	NO	0%	No se evidencia seguimiento en el primer cuatrimestre del año.
	Implementar el botón PSE para realizar pagos a la CSC	Profesional Sistemas	N/A	0%	Programada para el segundo semestre
	Reactivar el menú del portal transaccional para realizar consultas de créditos y solicitud de certificaciones en línea	Profesional Sistemas	N/A	0%	Programada para el segundo semestre
Componente III. Rendición	Divulgación permanente de información en relación a los avances y resultados de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	67%	Al hacer un monitoreo de las redes sociales es posible evidenciar las publicaciones
	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	25%	Primera reunion de Comité Coordinador de Control interno Acta de 15 de marzo de 2018
	Comunicar a los funcionarios de la Entidad los resultados y avances de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	33%	presentacion de informe de PQRS a la oficina de contro interno
	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	33%	Se evidencia gestión en los informes mensuales de Enero, Febrero, Marzo y Abril.

Componente III. Rendición de Cuentas	Llevar a cabo visitas a los municipios del departamento a fin de realizar nuevas afiliaciones y colocación de créditos	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	86%	Por parte del proceso de atención al cliente se hicieron las visitas por parte de los funcionarios.
	Participar en las ferias de servicios que se llevan a cabo en la Gobernación, para dar a conocer la nacionalidad de la CSC	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	375%	Por medio de las redes sociales se puede evidenciar las visitas realizadas acompañando al Gobernador de Cundinamarca.
	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Jefe Oficina de Control Interno	SI	33%	Mensajes por correo electrónico
	Realizar un concurso de conocimientos de la entidad	Profesional de Planeación	NO	0%	No se ha realizado
Componente IV. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Revisar y actualizar el portafolio de servicios de la entidad.	Subgerente de Servicios Corporativos	SI	100%	Portafolio revisado y publicado respectivamente
	Fortalecer el canal virtual por medio del cual los ciudadanos pueden acceder a los trámites, servicios y/o información de la entidad.	Profesional Universitario de Sistemas	SI	100%	Se evidencia esta gestión por medio del sitio web de la CSC y sus redes sociales.
	Mejorar el acceso a la información en la página web de la entidad.	Profesional Universitario de Sistemas	SI	25%	El contenido de la página esta en proceso de restructuración total.
	Desarrollar competencias de conocimientos y sensibilización a los servidores responsables de Atención al Público.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	NO	0%	Promagramadas para el segundo semestre
	Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas dada por las diferentes áreas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones recibidas de nuestros afiliados.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	Este informe se publicará en el segundo y tercer trimestre
	Realizar la medición de la satisfacción del cliente respecto a la calidad y oportunidad en la prestación de nuestros servicios.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	33%	Mensualmente se tabulan las encuestas hechas a los afiliados.
Componente V. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	Implementar una sección de preguntas frecuentes en la página web de la entidad	Subgerente de Servicios Corporativos	SI	33%	Esta información se puede evidenciar en la página web de la CSC; pero se tiene planeado restructurar la página para mejor accesibilidad de los afiliados y personas interesadas.
	Publicar el directorio completo que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales	Profesional Universitario Talento Humano	N/A	33%	Se evidencia gestión de la Profesional de TH lista para ser publicado en la página web.
	Publicar las políticas, manuales, metas y objetivos de las unidades administrativas	Profesional Universitario de Planeación	SI	100%	Se puede evidenciar el cambio del proceso en los documentos de calidad.
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actualizado	Profesional Universitario de Planeación	SI	100%	Se publico el 30 de Enero de 2018 en la pagina web y se envió a planeación de la gobernación
	Realizar campañas para la actualización de las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP	Profesional Especializado Talento Humano	N/A	0%	No se ha realizado gestión de esta actividad.

	Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	Este informe se publicará al final del semestre
	Construir y aprobar el programa de gestión documental	Subgerente Administrativo y Financiero	SI	33%	Se evidencia la construcción del documento respectivo se espera el envío para su aprobación.
	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A	0%	Se realizó la actualización se espera el envío al Consejo Técnico Departamental de Archivo para su aprobación.