

SEGUIMIENTO DE PLAN ANTICORRUPCIÓN

SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE

Fecha de seguimiento:								
COMPONENTE	Actividades programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	Porcentaje de avance	Observaciones	I CUATRIMESTRE	II CUATRIMESTRE	ACUMULADO
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	SI	100%	Evidencia establecida en la revisión por la dirección del 14 de septiembre del 2018.	0%	100%	100%
	Realizar reunión con la alta dirección para establecer el contexto interno y externo de la CSC.	Coordinador del SGC	SI	100%	Gestión realizada y revisada en la revisión por la dirección del 14 de septiembre del 2018.	0%	100%	100%
	Realizar reuniones con los líderes de los procesos para identificar los riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno	SI	75%	Se realiza acompañamiento de la oficina de control interno con la Profesional de Planeación para revisar con los líderes de los procesos casa uno de los riesgos.	0%	75%	75%
	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los servidores públicos de la CSC.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	0%	Gestión realizada y revisada en la revisión por la dirección del 14 de septiembre del 2018.	0%	100%	100%
	Publicar el mapa de riesgos consolidado con los riesgos de gestión y de corrupción.	Profesional de Planeación	SI	0%	Tarea realizada el 31 de enero del 2018.	100%	0%	100%
	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.	33%	33%	66%
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	33%	Se evidencia el seguimiento publicado.	33%	33%	66%
	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Líderes de proceso Profesional de Planeación	N/A	0%	No hay evidencia de esta actividad para este cuatrimestre.	0%	0%	0%
	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	0%	0%	0%
Componente II. Racionalización de Trámites	Actualizar los trámites registrados en el SUIT	Profesional de Planeación	NO	0%	Se evidencia los correos pero no se ha actualizado aún esta gestión.	0%	0%	0%
	Implementar el botón PSE para realizar pagos a la CSC	Profesional Sistemas	NO	0%	Programacion para el mes de noviembre diciembre de acuerdo a lo revisado en la Auditoría interna	0%	0%	0%
	Reactivar el menú del portal transaccional para realizar consultas de créditos y solicitud de certificaciones en línea	Profesional Sistemas	N/A	0%	No hay evidencia de esta gestión pero esta realizando la gestión contractual para reestructurar la Página web e implementar esta función.	0%	0%	0%
Componente III. Rendición de Cuentas	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%	Se revisa la página web y las redes sociales de la CSC y se evidencia la publicación de esta gestión.	33%	33%	66%
	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	si	33%	A través del informe de gestión enviado en el mes de abril y mayo a la Gerencia	33%	33%	66%
	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%	Infomes presentado a Gerencia de 31 de mayo de 2018 e informe a la Oficina de Control Interno de PQRS	33%	33%	66%
	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	33%	Se evidencia la realización y tabulación de las encuestas de los meses de este periodo.	33%	33%	66%
	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	97%	La publicación de estas visitas están en las redes sociales y la página web de la CSC, queda al pendiente la realización de las otras visitas en el último cuatrimestre del año.	86%	97%	183%
	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	425%	Evidencia de las visitas realizadas reposan en las redes sociales de la CSC.	375%	425%	800%
	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Jefe Oficina de Control Interno	si	33%	Mensaje por correo electronico	33%	33%	66%
	Realizar un concurso de conocimientos de la entidad	Profesional de Planeación	N/A	0%	No se ha realizado	0%	0%	0%
Componente IV. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Revisar y actualizar el portafolio de servicios de la entidad.	Subgerente de Servicios Corporativos	N/A	0%	Tarea cumplida en el primer cuatrimestre	100%	0%	100%
	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%	La página se encuentra actualizada en este tema y se planea reestructurarla para el tercer cuatrimestre.	33%	0%	33%
	Mejorar el acceso a la información en la página web de la entidad.	Profesional Universitario de Sistemas	SI	50%	La pagina web se encuentra actualizada con la informacion solicitada del area de prensa y atencion al cliente y las diferentes areas de la entidad como son banners, documentos del link de transparencia.	25%	50%	75%
	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%	Promogramadas para el cuarto trimestre	0%	0%	0%
	Seguimiento a la calidad y oportunidad de las respuestas dada por las diferentes áreas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades recibidas de nuestros afiliados.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	50%	Se evidencia el informe semestral en el mes de julio	0%	50%	50%

	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%	Se adjuntan los informes de encuestas de satisfacción del cuatrimestre. Mediante los informes se evidencia que las encuestas se han hecho cumpliendo con la meta establecida.	33%	33%	66%
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%	La página esta actualizada pero para el mes de diciembre se espera tener una estructura diferente en las preguntas frecuentes.	33%	33%	66%
	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	SI	33%	Esta actividad fue realizada y publicada en la página web de la CSC.	33%	33%	66%
	Publicar las políticas, manuales, metas y objetivos de las unidades administrativas	Profesional Universitario de Planeación	N/A	33%	En este periodo no se le hicieron cambios al SGC.	33%	33%	66%
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actualizado	Profesional Universitario de Planeación	N/A	100%	Tarea cumplida en el primer cuatrimestre	100%	100%	200%
	Realizar campañas para la actualización de las hojas de vida de los funcionarios en el SIGEP	Profesional Especializado Talento Humano	SI	47%	Para la fecha se evidenció seguimiento por parte de TH a cada uno de los funcionarios y se lleva un registro de los funcionarios que han completado esta actividad.	0%	47%	47%
	Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	Jefe Oficina de Control Interno	SI	50%	Informe semestral de PQRS publicado .	0%	50%	50%
	Construir y aprobar el programa de gestión documental	Subgerente Administrativo y Financiero	SI	33%	Para esta fecha se envía documento al Consejo Técnico Departamental de archivo para su respectiva aprobación. Se evidencia que se esta a la espera de una contestación.	33%	33%	66%
	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad	Subgerente Administrativo y Financiero	SI	67%	Para esta fecha se envía documento al Consejo Técnico Departamental de archivo para su respectiva aprobación. Se evidencia que se esta a la espera de una contestación.	0%	67%	67%