

SEGUIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE

Fecha de seguimiento:

7 septiembre de 2018

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	SI	50%	Evidencia establecida con las actas de reunión y comités.
	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 donde incluye el análisis del contexto interno y externo.
	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.
	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los servidores públicos de la CSC.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	N/A	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%	Tarea realizada el 31 de enero del 2018.
	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción por proceso de manera mensual.	Líderes de procesos	SI	67%	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	50%	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	N/A	No hay evidencia de esta actividad para este cuatrimestre.
	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	N/A	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	N/A	0%	Se evidencia los correos pero no se ha actualizado aún esta gestión.
	Implementar el botón PSE para realizar pagos a la CSC	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.
	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.
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.
	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	67%	Se verifican los informes de gestión del mes de Mayo
	Comunicar a los funcionarios de la Entidad los resultados y avances de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	67%	Se revisa boletín interno publicado por parte de la Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.
	Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	67%	Se evidencia la realización y tabulación de las encuestas de los meses de este periodo.
	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.
	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.
	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Jefe Oficina de Control Interno	SI	50%	Se enviaron dos correos mensuales a los funcionarios de la entidad.

	Realizar un concurso de conocimientos de la entidad	Profesional de Planeación	N/A	N/A	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	N/A	100%	Tarea cumplida en el primer cuatrimestre
	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.
	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 información solicitada del área de prensa y atención al cliente y las diferentes áreas de la entidad como son banners, documentos del link de transparencia.
	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%	No hay evidencia de la realización de estas capacitaciones
	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	N/A	N/A	Este informe se publicará al final del segundo semestre
	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	100%	Se adjuntan los informes de encuestas de satisfacción del cuatrimestre. Mediante los informes se invidencia que las encuestas se han hecho cumpliendo con la meta establecida.
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	50%	La pagina esta actualizada pero para el mes de diciembre se espera tener una estructura diferente en las preguntas frecuentes.
	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	70%	Se encuentra en actualización.
	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.
	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actualizado	Profesional Universitario de Planeación	N/A	100%	Tarea cumplida en el primer cuatrimestre
	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.
	Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	Jefe Oficina de Control Interno	SI	50%	Informe semestral de PQRS publicado.
	Construir y aprobar el programa de gestión documental	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.
	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.