

**SEGUIMIENTO TERCER CUATRIMESTRE**

**Fecha de seguimiento:**

**8 de enero del 2019**

COMPONENTE	Actividades programadas	Responsable	Actividades Cumplidas	Porcentaje de avance	Observaciones
<b>Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Socializar con los servidores públicos la política de Administración de riesgos.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	se evidencia informe de revisión por la dirección
	Realizar reunión con la alta dirección para establecer el contexto interno y externo de la CSC.	Coordinador del SGC	N/A	100%	Gestión realizada en el periodo anterior
	Realizar reuniones con los líderes de los procesos para identificar los riesgos de corrupción	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	Se evidencia acta de comité con fecha del 26 de diciembre del 2018.
	Socializar del mapa de riesgos de corrupción con los servidores públicos de la CSC.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	Se realizó socialización en la revisión por la dirección del día 14 de septiembre 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	100%	Se evidencia vía correo electrónico la consolidación del monitoreo.
	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	Se realizaron los cuadros de seguimientos correspondientes al cuarto trimestre.
	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad	Líderes de proceso Profesional de Planeación	N/A	N/A	No se realizaron cambios durante el periodo.
	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	si	100%	se evidencia informe de administración del riesgo con fecha del 31 de enero del 2018.
<b>Componente II. Racionalización de Trámites</b>	Actualizar los trámites registrados en el SUIT	Profesional de Planeación	NO	50%	Se ha realizado gestión a la tarea, las personas designadas deben subir información faltante para dar finalidad a la gestión
	Implementar el botón PSE para realizar pagos a la CSC	Profesional Sistemas	NO	50%	Se verifica que el botón de PSE esta en la página, pero aun esta en tramite los enlaces con Davivienda para que funcione esta opción en su totalidad.
	Reactivar el menú del portal transaccional para realizar consultas de créditos y solicitud de certificaciones en línea	Profesional Sistemas	NO	50%	Esta actividad queda pendiente, debido a que es necesario que alimentar las bases de datos de los nuevos servidores adquiridos por la entidad.
<b>Componente III. Rendición de Cuentas</b>	Divulgación permanente de información en relación a los avances y resultados de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	100%	Se evidencian informes mensuales correspondientes al periodo evaluado.
	Elaboración y publicación de informes periódicos de Gestión.	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	Se evidencia acta de comité del día 26 de diciembre del 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	100%	Se evidencia informes de gestión y comunicados internos 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	100%	Se evidencian informes mensuales correspondientes al periodo evaluado.
	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	98%	Se evidencia por medio de las redes sociales las visitas realizadas por los funcionarios.
	Participar en las ferias de servicios que se llevan a cabo en la Gobernación, para dar a conocer la misionalidad de la CSC	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	100%	Se evidencia publicaciones en redes sociales y en la pagina de la entidad, el acompañamiento a las ferias mencionadas y en ExpoCundinamarca.

	Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de campañas institucionales	Jefe Oficina de Control Interno	SI	83%	Se enviaron dos correos mensuales a los funcionarios de la entidad.
	Realizar un concurso de conocimientos de la entidad	Profesional de Planeación	NO	0%	No se evidenciaron actividades para esta gestión.
<b>Componente IV. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>	Revisar y actualizar el portafolio de servicios de la entidad.	Subgerente de Servicios Corporativos	N/A	100%	Tarea realizada en el primer periodo.
	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 ha actualizado constantemente la información requerida en esta actividad.
	Mejorar el acceso a la información en la página web de la entidad.	Profesional Universitario de Sistemas	SI	100%	Se evidenció la actualización de la pagina web de la entidad.
	Desarrollar competencias de conocimientos y sensibilización a los servidores responsables de Atención al Público.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente	SI	33%	Se evidencia realización de capacitación en este cuatrimestre.
	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	SI	100%	Se evidencia informe de PQRS con la información suministrada en la vigencia 2018.
	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 evidencian informes mensuales correspondientes al periodo evaluado.
<b>Componente V. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	Implementar una sección de preguntas frecuentes en la página web de la entidad	Subgerente de Servicios Corporativos	NO	50%	Se ha trabajado en la actualización de la pagina web pero esta opción aun no se evidencia.
	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	100%	Se puede evidenciar que la información ya se encuentra en la pagina web de la entidad.
	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	100%	Se cumple con la actualización de la información.
	Atender las PQRS en los términos establecidos por la ley	Jefe Oficina de Control Interno	SI	100%	Se evidencia informe de PQRS correspondiente al segundo semestre del año 2018.
	Construir y aprobar el programa de gestión documental	Subgerente Administrativo y Financiero	NO	67%	La labor por parte de la entidad se ha realizado pero aun hay cambios que se deben realizar para que sea aprobada.
	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad	Subgerente Administrativo y Financiero	NO	67%	La labor por parte de la entidad se ha realizado pero aun hay cambios que se deben realizar para que sea aprobada.