


Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSION: 2

| RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO | | | | FECHA SEGUIMIENTO: AGOSTO 31 DE 2016 | | |
|--|--------------------------|-------------|--------|---|-----------------------------|---------------|
| ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCION | | | | | | |
| Nº | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
|  SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | |
| CODIGO: CI - F4 | | | | | | |
| VERSION: 2 | | | | | | |

| RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO | | | | FECHA SEGUIMIENTO: AGOSTO 31 DE 2016 | | |
|---|---|-------------|-----------|---|---|---|
| ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCION | | | | | | |
| Nº | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
| 1 | Mantener actualizada la documentación del SIG | | CUMPLE | | Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación) | Ya se actualizó el listado maestro de documentos |
| 2 | Capacitar a los servidores publicos en la utilización de la herramienta SIG | | CUMPLE | | Encargado del archivo central | De las seis capacitaciones anuales programadas (aproximadamente 1 cada bimestre) se ha realizado una, la del primer bimestre |
| 3 | Actualización TRD | | NO CUMPLE | | Encargado del archivo central | Aun no se se realiza actualización de TRD, se realiza mediante acuerdo de Junta Directiva. |
| 4 | Elaborar y aplicar el programa de gestión documental | | NO CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos | No se ha elaborado el programa de gestión documental |
| 5 | Actualizar las politicas para manejo de archivo | | NO CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos | No esta listo el documento con las politicas de manejo de archivo. |
| 6 | Comunicación externa | | CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos | Se han implementado las politicas de comunicación en la empresa |
| 7 | Comunicación externa | | CUMPLE | | Funcionario encargado | Se han implementado las politicas de comunicación en la empresa |
| 8 | Marketin digital | | CUMPLE | | Responsable Jefe Sistemas | Se envian resultados de sorteos según solicitudes de los usuarios y se usan las redes sociales para la comunicación. |
| 9 | Elaborar y aplicar el programa de gestión documental | | NO CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos fisicos | No se ha elaborado el programa de gestión documental |
| 10 | Atención al ciudadano | | CUMPLE | | Oficina de Sistemas | Existen espacios accesibles e incluyentes para la atención al ciudadano, tales como las oficinas de la empresa, redes como la pagina web, correo electronica, chat gmail, hotmail, fan page y twitter, líneas telefonicas |
| 11 | Transmisión en directo de los sorteos por TV y radio | | CUMPLE | | Jefe Proceso de Sorteo | Se ha realizado la transmisión de los sorteos realizados hasta la fecha |

Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSION: 2

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO **FECHA SEGUIMIENTO: AGOSTO 31 DE 2016**

ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCION

| Nº | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|----|--|-------------|--------|--------|--|--|
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
| 12 | Publicación de informes de gestión | | CUMPLE | | Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación) | Publicación de tres (3) informes de gestión 2016, en la pagina web |
| 13 | Publicación de informes de estados financieros, presupuesto, contratación, informes de Control Interno. | | CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos, Profesional Universitario Gr.02 (contabilidad) Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Talento Humano y Jefe Oficina Control Interno | Hasta la fecha se encuentran publicados los informes que establece la normatividad vigente. |
| 14 | Publicación plan estrategico, plan anual de adquisiciones y plan anticorrupción y de atención al ciudadano | | CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos, Profesional Universitario Gr.02 (contabilidad) Jtecnico Administrativo Grado 03 (planificación) | Se encuentra publicado en la pagina, los informes que por Ley deben subirse a la pagina web para conocimiento publico. |
| 15 | Resultados de sorteos | | CUMPLE | | Servicod publico encargado de comunicación | Se realiza la publicación de los resultados por diferentes medios, escritos, hablados, televisivos, redes sociales. |
| 16 | Propender por la mejora de los procedimientos utilizados en el software | | CUMPLE | | Profesional Universitario Gr.1 y Tecnico Administrtrvo Grado 03 (sistemas) | Realizar capacitaciones y actualizaciones en el manejo del software con el fin de disminuir los requerimientos y modificaciones |
| 17 | Actualizaciones constantes al SIG | | CUMPLE | | Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación) | Se requiere elaborar formato que incluya cualquier cambio en la modificación de los documentos para que se tenga la evidencia de los mismos. |
| 18 | Mensajes en redes sociales motivando la transparencia y al control social ejercido por la ciudadanía en general. | | CUMPLE | | Revisión y monitoreo y analisis de las peticiones del publico, enviado por las redes sociales | Servidor publico encargado de comunicación. |

MAPA DE RIESGOS

| Nº | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|----|---|-------------|-----------|--------|--|---|
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
| 1 | Seguimiento por Control Interno | | CUMPLE | | Jefe Oficina Asesora Jurídica y Talento Humano | Se realiza publicación en el SECOP de todos los contratos realizados con el lleno de los requisitos |
| 2 | Implementar (2) seguimientos por parte del encargado de archivo para verificar la aplicación de las políticas y TRD | | CUMPLE | | Encargado del archivo central | Se cumple de acuerdo a las TRD que tiene implementada la empresa |
| 3 | Actualización TRD y (1) reinducción sobre el manejo de las TRD | | NO CUMPLE | | Encargado del archivo central | Pendiente la programación de la reinducción en el tema correspondiente |

Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


VERSION: 2

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO **FECHA SEGUIMIENTO: AGOSTO 31 DE 2016**

ESTRATEGIA PLAN ANTICORRUPCION

| Nº | ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ACTIVIDADES | | | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|----|--|-------------|-----------|--------|--|--|
| | | abr-30 | ago-31 | dic-31 | | |
| 4 | (2) Seguimientos de la actividad pertinente | | CUMPLE | | Jefe Control Interno | No hubo ingreso de nuevo personal |
| 5 | 1) Reinducción (1) de los procesos involucrados en contratación. 2) Crear un control preventivo | | CUMPLE | | 1, Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos, 2- Jefe Oficina Asesora Juridica y de Talento Humano y Jefe Oficina Control Interno | Se realizaron las respectivas invitaciones a cotizar para contratos del año 2016, y se realizaron con el lleno de los requisitos |
| 6 | Realizar auditorias (4 al año) al software confrontando el registro de logos y las soluciones realizadas | | CUMPLE | | Jefe Control Interno | Cada solicitud de requerimiento se ha hecho con el respectivo formato suscrito por los responsables y agilizado oportunamente |
| 7 | Realizar auditorias (4 al año) al software financiero con claves de acceso y el control de ingreso para modificación de datos. | | CUMPLE | | Jefe Control Interno | La oficina de Sistemas hace los respectivos controles al ingreso de los software por parte de los usuarios. |
| 8 | (1) Reinducción de procedimientos para la verificación de pago de premios mayores o secos, físicos o en línea | | NO CUMPLE | | Responsable proceso de premios | Debe programarse fecha para la reinducción del proceso. |
| 9 | Realizar cronograma de publicación de informes a los diferentes entes de control | | CUMPLE | | Tecnico Administrativo Grado 03 (Planificación) | Se elaboró cronograma para entrega de informes periodicos y se recuerda anticipadamente a cada encargado del proceso. |
| 10 | Reinducción supervisores e interventores | | CUMPLE | | Jefe Oficina Asesora Juridica y Talento Humano | Se |
| 11 | Seguimiento (2) por control Interno | | CUMPLE | | Jefe Control Interno | Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado |
| 12 | Revisiones periodicas (4 al año) de paginas involucradas en publicación de contratación. | | CUMPLE | | Jefe Control Interno | Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado |
| 13 | Verificación grabación de camaras de seguridad | | CUMPLE | | 1, Jefe Control Interno y 2, Jefe Proceso de Sorteo | Se realizan los seguimientos de acuerdo al cronograma presentado |
| 14 | Campañas de promoción por los medios web y redes sociales previniendo el lavado de activos | | CUMPLE | | Jefe Oficina Administrativa, Financiera y de recursos físicos | Se realiza por parte de la oficina de sistema lo que corresponde a la web y redes sociales |

OBSERVACIONES GENERALES:

| | |
|----------------------------------|---|
| ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO | NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN CARLOS HORMAZA DELGADO |
| | FIRMA:  |
| | CARGO: Jefe Oficina Control Interno |

Ma. Del Rocio Vidal

ARCHIVAR EN LA SERIE: 80-10.5