

AGOSTO 31 DE 2022

| # | Articulación estratégica | | Acciones a emprender | | | | | | | Avance % |
|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|---|--------------|------------|----------|
| | Componente | Subcomponente | Actividad | Meta | Dependencia líder | Dependencia de Apoyo | INDICADOR | Fecha Inicio | Fecha Fin | |
| 1 | Gestión del Riesgo Anticorrupción | Administración de Riesgos de Corrupción | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar para validación la política de administración de riesgos Institucional ✓ Actualización del Manual Para la Administración del Riesgo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar la Política Administración del Riesgos y Manual en la página web y sitio Intranet | Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Control Interno | ✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 1/1/2022 | 31/1/2022 | 100% |
| 2 | | Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción y divulgación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construcción al interior de la Entidad mapas de riesgos conforme al modelo de gestión, incluyendo riesgos de corrupción | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Construcción y divulgación del Mapa de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Oficina Asesora General | Todas las Subgerencias de la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución por la cual se adopta y circularización | 1/1/2022 | 31/1/2022 | 100% |
| 3 | | Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción y divulgación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Socializar el mapa de riesgos de anticorrupción al interior de la entidad | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicación en la página web de la entidad. ✓ Socialización del Mapa de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Oficina Asesora General ✓ Oficina Asesora de Control Interno | Oficina Asesora de Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta comité ✓ Registro de publicación en la página web | 1/2/2021 | 28/2/2021 | 100% |
| 4 | | Monitoreo o revisión | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo y Revisión de los riesgos de corrupción al interior de la entidad por parte de los líderes de proceso | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. ✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. ✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Oficina Asesora de Control Interno | Todas las Subgerencias de la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> Registro de publicación página web | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 66% |
| 5 | | Seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Oficina Asesora de Control Interno deberá realizar un seguimiento por cuatrimestre e informar así como las propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas y definidas por los Líderes de Procesos. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) seguimientos y evaluación de sus resultados, así como las propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas y definidas por los Líderes de Procesos. | Oficina Asesora de Control Interno | Oficina Asesora de Planeación | <ul style="list-style-type: none"> Seguimientos y Publicación en página web | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 66% |

AGOSTO 31 DE 2022

| # | Articulación estratégica | | Acciones a Empezar | | | | | | | Avance % |
|----|--|---|---|---|---|--|---|--------------|------------|----------|
| | Componente | Subcomponente | Actividad | Meta | Dependencia lider | Dependencia de Apoyo | INDICADOR | Fecha Inicio | Fecha Fin | |
| 6 | Racionalización de trámites | Trámites | ✓ Implementación del Sistema de Gestión de PQRS | Un (1) Sistema de Gestión de PQRS implementado | Subgerencia Administrativa | Asesor general Ingeniera de Sistemas | Sistema de Gestión de PQRS implementado | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 40% |
| | Racionalización de trámites | Trámites | Mantener actualizados los trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad registrados en el SUIT | Reporte actualizacon de tramites. | Subgerencia Administrativa | Asesora General Ingeniera de Sistemas | 1) Reporte actualizacon de tramites. | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |
| 7 | Rendición de cuentas | Información de calidad y en lenguaje comprensible | ✓ Informe de Gestion administrativa presentado a la Asamblea Departamental. ✓ Informe gestion sobre la gestion de la entidad de manera conjunta con la Gobernacion de Santander. | ✓Cumplimiento del 100% de las solicitudes realizadas por los Honarables miembros de la Asamblea Departamental y la Secretaria de Planeación Departamental | ✓Oficina Asesora de Planeacion ✓Oficina Asesora General | Todas las Subgerencias de la Entidad Ingeniera de Sistemas | Informes Presentados | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 8 | | Información de calidad y en lenguaje comprensible | Se elaboran y publican de manera trimestral los estados financieros y presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. | Cumplimeto 100% con la publicacion de la informacion financiera y presupuestal de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. | ✓Subgerencia Financiera | Ingeniera de Sistemas | Publicaciones realizadas | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |
| 9 | | Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | ✓Informe gestion sobre la gestion de la entidad de manera conjunta con la Gobernacion de Santander. | ✓Publicacion en la pagina web de la entidad de los informes de Rendicion de cuentas | ✓Gerencia General ✓Asesor Planeacion | Ingeniera de Sistemas | Publicaciones realizadas | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 10 | Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los Canales de Atención | ✓ Seguimiento a la operatividad de las PQRS, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas | ✓Evaluar dos (2) veces al año el trámite, control y respuesta a las PQR, | Subgerente Administrativo Oficina Asesora de Control Interno | Subgerencia Administrativa | # de Informe PQRS | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |
| | | Talento Humano | ✓Caracterizar los usuarios y servicios a brindar durante la vigencia | Realizar la caracterizacion de los grupos de valor e interes | ✓Subgerencia Administrativa ✓Subgerencia Mercadeo y ventas | ✓Atencion a Distribuidore ✓Atencion Distribuidores-usuarios | Caracterizacion realizada | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| | Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Talento Humano | Seguimiento a los formatos de la guia conflicto de interés de los servidores publicos y actualizarlos | Implementacion formatos de la guia de conflictos de interes adoptada por la entidad | Subgerencia Administrativa | Todas las Subgerencias de la Entidad | Actualizacion | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 30% |

AGOSTO 31 DE 2022

| # | Articulación estratégica | | Acciones a Emprender | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|--------------|------------|----------|
| | Componente | Subcomponente | Actividad | Meta | Dependencia lider | Dependencia de Apoyo | INDICADOR | Fecha Inicio | Fecha Fin | Avance % |
| 11 | Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano | Fortalecimiento de los Canales de Atención | ✓ Coordinar la aplicación de las encuestas de percepción del cliente externo en relación con los Servicios Misionales. | ✓ Realizar tres (3) sondeo de satisfacción del usuario en relación con los productos y atención que presta la entidad mediante una encuesta en la pagian web | Subgerente Mercadeo y Ventas - Atención distribuidores | ✓ Subgerente Administrativo (Ingeniera de Sistemas) | #Sondeos Realizados/ # Sondeos Programados *100 | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 12 | Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la informacion | Transparencia Activa | ✓ Revisar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2022 | ✓ Publicar en la paginma web de la informacion minima obligatoria en el link de transparencia y SECOP | Subgerente Administrativo | Ingeniera de sistemas. Almacenista general | Registro de Actualizacion pagina web y SECOP | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 13 | | Transparencia Activa | ✓ Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP. | Validación y aprobacion del 100% de las Hojas de vida de servidores y contratistas en la plataforma SIGEP. | Subgerente Administrativo Subgerente Juridico | Todos los Servidores publicos de la entidad | #Hojas de vida actualizadas en SIGEP/ # Funcionarios activos de la entidad *100 | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 14 | | Transparencia Activa | ✓ Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental | Informes mensuales de seguimiento a las actividades de acuerdo al cronograma de PGD | Subgerente Administrativo Jefe de archivo y correspondencia | Asesor General | #de informes realizados / # de informes proyectados *100 | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 33% |
| 15 | | Monitoreo del Acceso a la Información Pública | ✓ Mantener actualizada en la pagina web los requisitos de Transparencia y Acceso a la Información publica acorde con la normatividad vigente | ✓ Realizar dos (2) verificaciones y/o seguimiento de la informacion minima obligatoria publicada en la pagina web en el link de transparencia. | Asesor de Control Interno | Ingeniera de sistemas. | Informe de seguimiento realizado | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |
| 16 | | Transparencia Activa | ✓ Circularización sobre el cumplimiento a los terminos en cuanto a la respuesta oportuna a los derechos de peticion y Cuadro de control | ✓ Elaborar dos (2) circulares anuales sobre el cumplimiento a los terminos en cuanto a la respuesta oportuna a los derechos de peticion | ✓ Subgerente Juridico | Personal de apoyo de la subgerencia juridica | # de circulares recibidas / # circulares programadas | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |

AGOSTO 31 DE 2022

| # | Articulación estratégica | | Acciones a emprender | | | | | | | Avance % |
|----|---|--|---|---|---|--|--|--------------|------------|----------|
| | Componente | Subcomponente | Actividad | Meta | Dependencia líder | Dependencia de Apoyo | INDICADOR | Fecha Inicio | Fecha Fin | |
| | Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información | Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | Actualización de la Política de gestión de la información y seguridad de las TICs | Sensibilización para el uso de apropiación de los datos diseñada e implementada | Ingeniera Sistemas | Personal de apoyo de la subgerencia jurídica | Actualización e implementación Política | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 30% |
| | | Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | Actualizar y divulgar política de protección de datos personales y política de seguridad de la información | sensibilización para el uso de apropiación de los datos diseñada e implementada | Subgerente Jurídico | Personal de apoyo de la subgerencia jurídica | # de sensibilizaciones realizadas | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 17 | | Transparencia Activa | Actualización y Socialización del manual siplaf y el manual del distribuidor | Realizar una (1) capacitación sobre manual SARLAFT | Oficial de cumplimiento (subgerente Financiera) Subgerente de Mercadeo | Subgerente Jurídico | # de Capacitaciones realizadas | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 50% |
| 18 | INICITIVAS ADICIONALES | Socialización permanente de los funcionarios | Coordinar las actividades para la ejecución de la Auditoría Externa de Seguimiento al concesionario de apuestas permanentes | Realizar informes mensuales de supervisión. Una auditoría de seguimiento en tiempo real al contrato de concesión de apuestas permanentes | Subgerente Mercadeo y Ventas Supervisora dontrato de apuestas permanentes | Subgerente Jurídico | Informes de supervisión Informe final de la auditoría | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 100% |
| 19 | | Socialización permanente de los funcionarios | Alimentar y actualizar el espacio de consulta permanente en INTRANET | Actualización de material de consulta en INTRANET. | Ingeniera Sistemas | Todas las subgerencia de la entidad | Actualización espacio de Intranet de la entidad | 1/2/2022 | 31/12/2022 | 30% |

ORIGINAL FIRMADO

Consolidado: Asesor de Planeación