

#	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"> <li>✓ Presentar para validación la política de administración de riesgos Institucional</li> <li>✓ Actualización del Manual Para la Administración del Riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicar la Política Administración del Riesgos y Manual en la página web y sitio Intranet</li> </ul>	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	2/1/2022	31/1/2022	100%
2		Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción y divulgación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construcción al interior de la Entidad mapas de riesgos conforme al modelo de gestión, incluyendo riesgos de corrupción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construcción y divulgación del Mapa de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina Asesora de Planeación</li> <li>✓ Oficina Asesora General</li> </ul>	Todas las Subgerencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución por la cual se adopta y circularización</li> </ul>	2/1/2022	31/1/2022	100%
3		Divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción y divulgación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Socializar el mapa de riesgos de anticorrupción al interior de la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación en la página web de la entidad.</li> <li>✓ Socialización del Mapa de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina Asesora de Planeación</li> <li>✓ Oficina Asesora General</li> <li>✓ Oficina Asesora de Control Interno</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta comité</li> <li>✓ Registro de publicación en la página web</li> </ul>	1/2/2021	28/2/2021	100%
4		Monitoreo o revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoreo y Revisión de los riesgos de corrupción al interior de la entidad por parte de los líderes de proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril.</li> <li>✓ Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto.</li> <li>✓ Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficina Asesora de Planeación</li> <li>✓ Oficina Asesora de Control Interno</li> </ul>	Todas las Subgerencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de publicación página web</li> </ul>	1/2/2022	31/12/2022	33%
5		Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>	Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimientos y Publicación en página web</li> </ul>	1/2/2022	31/12/2022	33%

#	Articulación estratégica		Acciones a emprender							
	Componente	Subcomponente	Actividad	Meta	Dependencia líder	Dependencia de Apoyo	INDICADOR	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance %
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%
7	Racionalización de trámites	Trámites	Mantener actualizados los trámites y otros procedimientos administrativos de la Entidad registrados en el SUIT	Reporte actualización de trámites. reportes Registro de indicadores en el SUIT.	Subgerencia Administrativa	Asesora General Ingeniera de Sistemas	1) Reporte actualización de trámites. 2) Registro de indicadores en el SUIT.	1/2/2022	31/12/2022	0%
8	Rendición de cuentas	Información de calidad y en lenguaje comprensible	✓ Informe de Gestión administrativa presentado a la Asamblea Departamental. ✓ Informe gestión sobre la gestión de la entidad de manera conjunta con la Gobernación de Santander.	✓ Cumplimiento del 100% de las solicitudes realizadas por los Honorables miembros de la Asamblea Departamental y la Secretaría de Planeación Departamental	✓ Oficina Asesora de Planeación ✓ Oficina Asesora General	Todas las Subgerencias de la Entidad Ingeniera de Sistemas	Informes Presentados	1/2/2022	31/12/2022	100%
9		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.	Cumplimiento 100% con la publicación de la información 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	25%
10		Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	✓ Informe gestión sobre la gestión de la entidad de manera conjunta con la Gobernación de Santander.	✓ Publicación en la página web de la entidad de los informes de Rendición de cuentas	✓ Gerencia General ✓ Asesor Planeación	Ingeniera de Sistemas	Publicaciones realizadas	1/2/2022	31/12/2022	100%
11	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) 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	0%
		Talento Humano	✓ Caracterizar los usuarios y servicios a brindar durante la vigencia	Realizar la caracterización de los grupos de valor e interés	✓ Subgerencia Administrativa ✓ Subgerencia Mercadeo y ventas	✓ Atención a Distribuidores ✓ Atención Distribuidores-usuarios	Caracterización realizada	1/2/2022	31/12/2022	100%

#	Articulación estratégica		Acciones a emprender							
	Componente	Subcomponente	Actividad	Meta	Dependencia líder	Dependencia de Apoyo	INDICADOR	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance %
	<b>Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</b>	Talento Humano	Seguimiento a los formatos de la guía conflicto de interés de los servidores públicos y actualizarlos	Implementación formatos de la guía de conflictos de interés adoptada por la entidad	Subgerencia Administrativa	Todas las Subgerencias de la Entidad	Actualización información Formatos implementados	1/2/2022	31/12/2022	0%
12		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 página web	Subgerente Mercadeo y Ventas - Atención distribuidores	✓ Subgerente Administrativo (Ingeniera de Sistemas)	#Sondeos Realizados/ # Sondeos Programados *100 % de satisfacción obtenido	1/2/2022	31/12/2022	0%
13	<b>Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información</b>	Transparencia Activa	✓ Revisar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2022	✓ Publicar en la página web de la información mínima obligatoria en el link de transparencia y SECOP	Subgerente Administrativo	Ingeniera de sistemas. Almacenista general	Registro de Actualización página web y SECOP	1/2/2022	31/12/2022	100%
14		Transparencia Activa	✓ Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP.	Validación y aprobación del 100% de las Hojas de vida de servidores y contratistas en la plataforma SIGEP.	Subgerente Administrativo Subgerente Jurídico	Todas los Servidores públicos de la entidad	#Hojas de vida actualizadas en SIGEP/ # Funcionarios activos de la entidad *100  #Hojas de vida actualizadas en SIGEP/ # Contratistas activos de la entidad *100	1/2/2022	31/12/2022	0%
15		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	0%
16		Monitoreo del Acceso a la Información Pública	✓ Mantener actualizada en la página web los requisitos de Transparencia y Acceso a la Información pública acorde con la normatividad vigente	✓ Realizar dos (2) verificaciones y/o seguimiento de la información mínima obligatoria publicada en la página web en el link de transparencia.	Asesor de Control Interno	Ingeniera de sistemas.	Informe de seguimiento realizado	1/2/2022	31/12/2022	0%

#	Articulación estratégica		Acciones a emprender							Avance %
	Componente	Subcomponente	Actividad	Meta	Dependencia líder	Dependencia de Apoyo	INDICADOR	Fecha Inicio	Fecha Fin	
17	Mecanismos para mejorar la transparencia y acceso a la información	Transparencia Activa	✓ Circularización sobre el cumplimiento a los terminos en cuanto a la respuesta oportuna a los derechos de petición 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 petición	✓Subgerente Juridico	Personal de apoyo de la subgerencia juridica	# de circulares recibidas / # circulares programadas	1/2/2022	31/12/2022	0%
18	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 juridica	Actualizacion e implemntacion Politica	1/2/2022	31/12/2022	0%
		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 Juridico	Personal de apoyo de la subgerencia juridica	# de sensibilizaciones realizadas	1/2/2022	31/12/2022	0%
		Transparencia Activa	✓Actualizacion y Socialización del manual siplaft y el manual del distribuidor	✓Realizar una (1) capacitacion sobre manual SIPLAFT	Oficial de cumplimiento ( subgerente Financiera) Subgerente de Mercadeo	Subgerente Juridico	# de Capacitaciones realizadas	1/2/2022	31/12/2022	10%
19	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 supervision. ✓Una auditoria de seguimiento en tiempo real al conctrao de concesion de apuestas permanentes	Subgerente Mercadeo y Ventas Supervisor de dontrato de apuestas permanentes	Subgerente Juridico	✓Informes de supervision ✓Informes final de la auditoria	1/2/2022	31/12/2022	16%
20		Socialización permanente de los funcionarios	✓Alimentar y actualizar el espacio de consulta permanente en INTRANET	Actualizacion de material de consulta en INTRANET.	Ingeniera Sistemas	Todas las subgerencia de la entidad	Actualizacion espacio de Intranet de la entidad	1/2/2022	31/12/2022	0%

ORIGINAL FIRMADO

Consolidado: Asesor de Planeacion