

Estrategia y/o Mecanismo	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLE	Actividades realizadas agosto 31 de 2014		Anotaciones
				Valores del	Cumplimiento	
Mapa de Riesgos de corrupción	1.- Al 30 de enero tener revisado, actualizado y aprobado el Mapa de Riesgos de Corrupción	<i>Mapa de Riesgos actualizado y aprobado</i>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad y Oficina de control Interno	1	100%	Se evaluaron todos los procesos de la entidad y se identificaron 14 posibles riesgos de corrupción, para los cuales se establecieron las correspondientes medidas de mitigación.
	2.- Efectuar seguimiento cada cuatro meses a las acciones preventivas contenidas en los mapas de riesgos de corrupción	<i>No. acciones Preventivas con seguimiento ejecutado en el periodo</i>	Oficina de Control Interno	23/23	100%	En el mes de agosto se programó y realizó el seguimiento a las 23 acciones preventivas contenidas en los mapas de riesgos de corrupción.
		<i>No. de acciones Preventivas con seguimiento programado para el periodo</i>				
	3.-Seguimiento al avance en la Implementación del 100% de las acciones preventivas determinadas en los mapas de riesgo de corrupción	<i>No. de acciones preventivas implementadas</i>	Oficina de Control Interno	15/23	65%	Se implementaron 15 de las 23 acciones preventivas contenidas en los mapas de riesgos quedando 8 en proceso, alcanzando el 65%.
<i>Total acciones preventivas contenidas en los mapas de Riesgo</i>						
4.-Seguimiento a la efectividad de las acciones preventivas implementadas	<i>No. de acciones preventivas implementadas efectivas</i>	Oficina de Control Interno	15/15	100%	Se implementaron 15 acciones preventivas por parte de los dueños de proceso contribuyendo a la minimización del riesgo.No se ha evidenciado la materializado de riesgos de corrupción.	
	<i>No. de acciones preventivas implementadas</i>					
Estrategia Antitrámites	1.-Puesta en marcha del plan de racionalización de trámites y seguimiento a la operabilidad de servicios automatizados contenidas en el mismo (Formularios diligenciados en línea, envío de documentos electrónicos y pagos en línea)	<i>Servicios automatizados funcionando en la Pagina WEB</i>	Oficina de Sistemas e Informática y Oficina de Control Interno	4/5	80%	Se publicó en el mes de abril la nueva versión de la página web que posee funcionalidades para la prestación de servicios automatizados, de las cuales están operando: Formularios diligenciados en línea y envío de documentos electrónicos queda pendiente al cierre del mes de agosto el proceso de pagos en línea.
Estrategia de rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	1.-Actualización de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	<i>Estrategia de rendición de cuentas y Partiiación Ciudadana Actualizada</i>	Gerencia General - Comunicaciones, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación	1	100%	Se realizó la actualización de la Estrategia de rendición de cuentas y Participación Ciudadana para la vigencia 2014 y se denominó "Gestión Eficiente con Integridad y Transparencia", la cual se vale de medios virtuales, presenciales y físicos. Se encuentra publicada en la pagina web en el enlace: La Imprenta / Planeación y Gestión.
	2.-Seguimiento a la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana	<i>No. de Actividades Cumplidas</i> <i>No. de actividades Contempladas</i>	Oficina de Control Interno	9/11	82%	Hasta el mes de agosto se han cumplido 9 actividades de las 11 contempladas en la Estrategia de Rendición de Cuentas.

Estrategia y/o Mecanismo	ACTIVIDADES	INDICADOR	RESPONSABLE	Actividades realizadas agosto 31 de 2014		Anotaciones
				Valores del	Cumplimiento	
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	1.- Atender en el periodo el 100% de los derechos de petición y peticiones de información recibidas en el termino legal (15 días hábiles)	<i>No. de Consultas Atendidas</i>	Subgerencia Comercial, Oficina Jurídica y demás dependencias	197/197	100%	Hasta el cierre del mes de junio se recibieron y atendieron oportunamente 197 consultas, alcanzando un indicador de respuesta del 100%
		<i>Total Consultas recibidas con corte al día 22 de cada período</i>				
	2.- Dar respuesta a los derechos de petición y peticiones de información en 10 días hábiles o menos.	<i>No. de consultas Atendidas en 10 días hábiles o menos</i>	Subgerencia Comercial, Oficina Jurídica y demás dependencias	197/197	100%	Hasta el cierre del mes de junio se recibieron 197 consultas, 197 de las cuales se respondieron antes de 10 días hábiles, alcanzando el 100%
		<i>Total Consultas atendidas</i>				
	3.- Resolver en cada periodo el 100% de las quejas recibidas.	<i>No. quejas resueltas</i>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad	N/A	N/A	Hasta el cierre del mes de junio no se ha reportado la recepción de quejas.
		<i>No. de quejas recibidas con corte al día 22 de cada período</i>				
	4.- Resolver las quejas en un término de 8 días o menos	<i>No. de quejas resueltas antes de 8 días hábiles</i>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad	N/A	N/A	Hasta el cierre del mes de junio no se ha reportado la recepción de quejas.
		<i>No. de quejas resueltas</i>				

ELIAS ALONSO NULE RHENALS
Jefe de Control Interno