

Reunión de:	Seguimiento Plan Anticorrupción	Acta No.	02
--------------------	---------------------------------	-----------------	----

Carácter de la reunión: Seguimiento	DD	MM	AA
Fecha:	31	08	2016
Hora:	Inicia	Finaliza	
	2:00PM	3:00PM	
Lugar:	Sala de Juntas		

ASISTENTES	CARGO
Jorge Luís Yarce	Asesor de Control Interno.
Ilse Catherine Ibarra Morales	Contratista Control Interno
Gloria Montaña	Comunicadora
Wilmar Cardona Rodriguez	Coordinador de Planeación
Walter Lopez Henao.	PU del SGI

TEMAS

1	Validación matriz de Riesgos de Gestión.
2	Mapa de riesgos Institucional (Procesos y de corrupción).
3	Revisar la inscripción de los trámites faltantes en el Sistema Único de identificación de Trámites (SUIT).
4	Actualizar los trámites inscritos en el SUIT en la página web.
5	Revisar el funcionamiento de la Ventanilla Única de Atención.
6	Actualizar la caracterización de ciudadanos y grupos de Interés.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1	Se hace la validación general de la matriz de Riesgos de Corrupción por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno. Cada proceso posee su matriz de y está acorde con la normatividad.
2	Cada proceso realiza la consolidación de su matriz de riesgos, se juntan en un solo archivo ambas matrices o mapas, los de gestión y de corrupción. Se hace claridad sobre la verdadera gestión que debe hacer cada líder de proceso sobre su matriz, la cual consiste en ejecutar las actividades a las que se compromete y al finalizar el ejercicio poder determinar la verdadera gestión la disminución de los riesgos en cuanto a su calificación.
3	Se realiza la validación en el Sistema Único de Información de Tramites (SUIT), para validar que verdaderamente la entidad tenga registrados de manera oportuna y correcta los tramites que se manejan.
4	Se realizaron cada una de las fases o etapas que el SUIT requiere, se queda OK con la pagina SUIT.
5	Se realiza una visita al Administración Central para ver como ellos manejan el tema de ventanilla única, nos damos cuenta entonces que la Empresa cuenta ya con un mecanismo o herramienta TIC que cumple con esta función, donde los usuarios registran sus PQR y dejan sus datos para que la Empresa le dé el trámite respectivo. A parte del manejo de redes sociales en línea que permiten la interacción directa con los usuarios.
6	La Asesora de Comunicaciones de la Empresa realiza la actualización de la base de datos que hace relación a todos aquellos Stakeholders o partes interesadas; aquellas personas o instituciones que afectan , que son afectados o se perciben afectadas por la actividad de la

Empresa.				
VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS				
No.	Compromiso	Responsable	Pendiente desde	Cumplimiento (Ejecutado / Pendiente/ Aplazado)
1	Priorizar contenidos de la Rendición.	Asesora de Comunicaciones. Coordinación de Planeación y Desarrollo	31/08/2016	P
2	Definir ayudas tecnológicas a utilizar.	Asesora de Comunicaciones Coordinador de Informática y Tecnología.	31/08/2016	P
3	Diseñar la estrategia de Rendición (definir canales).	Asesora de Comunicaciones. Coordinación de Planeación y Desarrollo Gerencia	31/08/2016	P
4	Definir metodología para el diálogo.	Asesora de Comunicaciones. Coordinación de Planeación y Desarrollo Gerencia	31/08/2016	P
5	Evaluar el evento.	Asesora de Comunicaciones	31/08/2016	P
6	Funcionamiento de los puntos de atención al ciudadano, con cumplimiento de infraestructura tecnológica	Coordinación de Mercadeo y Servicio al Cliente Coordinación de Informática y Tecnología.	31/08/2016	P
7	Señalización de los Puntos de Atención al Ciudadano.	Coordinación de Mercadeo y Servicio al Cliente. Asesora de Comunicaciones.	31/08/2016	P
8	Capacitar a los funcionarios responsables de los puntos de atención al ciudadano.	Coordinadora de Mercadeo y Servicio al Cliente	31/08/2016	P

TAREAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Próxima Reunión de seguimiento, la última semana del mes de agosto.	Jorge Yarce.	Diciembre 22 de 2016.

Próxima reunión: Diciembre 22 de 2016.

Responsable de la reunión:	Jorge Yarce	Firma:	
Secretario de la reunión:	Ilse Ibarra	Firma:	