

Entidad: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía -Caja Honor - Consolidación y Monitoreo Oficina Asesora de Planeación  
 Vigencia: Segundo Cuatrimestre 2016  
 Fecha de publicación: Agosto de 2016  
 Componente: Todos los componentes

Monitoreo Oficina Asesora de Planeación				
Fecha seguimiento:			30/08/2016	
Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
<b>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>				
Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Ajustar política de riesgos	Se incorporó la política de riesgos de corrupción en la caracterización del proceso Gestión del Riesgo. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Realizar seguimiento y evaluación de efectividad de la política	A 29 de agosto de 2016, no se han presentado ajustes a la Política de Riesgos de Corrupción; así mismo se socializara nuevamente en el mes de septiembre de 2016.	50%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Ajustar la identificación de los riesgos de corrupción	Se analizaron y ajustaron los riesgos de corrupción, así mismo, se dio cumplimiento al marco normativo, se elaboró y publicó matriz de riesgos de corrupción en el sitio web de la Entidad. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar valoración de los riesgos anticorrupción	Se analizaron y ajustaron los riesgos de corrupción, así mismo, se dio cumplimiento al marco normativo, se elaboró y publicó matriz de riesgos de corrupción en el sitio web de la Entidad. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar evaluación de los riesgos anticorrupción	Se analizaron y ajustaron los riesgos de corrupción, así mismo, se dio cumplimiento al marco normativo, se elaboró y publicó matriz de riesgos de corrupción en el sitio web de la Entidad. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Ajustar matriz de riesgos de corrupción	Se analizaron y ajustaron los riesgos de corrupción, así mismo, se dio cumplimiento al marco normativo, se elaboró y publicó matriz de riesgos de corrupción en el sitio web de la Entidad. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 3: Consulta y Divulgación	Sensibilizar matriz de riesgos de corrupción	Se ajustaron los diferentes riesgos de corrupción en el sistema de información VIGIA. Se inicia el proceso de divulgación y socialización a todos los funcionarios de la Entidad, con el fin de poder consultar en el aplicativo.	50%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
Subcomponente 4: Monitoreo o revisión	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles	Se incorporaron los nuevos riesgos de corrupción en el sistema de información VIGIA, se asociaron a cada proceso los riesgos causas y controles que le aplican.	50%	Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo
<b>Componente 2: Estrategia de racionalización de tramites (En aplicativo SUI de la Función Pública)</b>				
Trámite: Pago devolución de aportes por desafiliación	Automatizar el flujo del trámite desde que se radica hasta que se paga	El formulario de radicación y flujo documental esta desarrollado en su totalidad. Esta en proceso de pruebas de integraciones entre Workmanager y GA2.	85%	Jefe del Área de Gestión Documental

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Trámite: Pago de cesantías definitivas	Automatizar el flujo del trámite desde que se radica hasta que se paga	El formulario de radicación y flujo documental esta desarrollado en su totalidad. Esta en proceso de pruebas de integraciones entre Workmanager y GA2.	85%	Jefe del Área de Gestión Documental
Trámite: Pago devolución saldos cuenta individual	Automatizar el flujo del trámite desde que se radica hasta que se paga	El formulario de radicación y flujo documental esta desarrollado en su totalidad. Esta en proceso de pruebas de integraciones entre Workmanager y GA2.	85%	Jefe del Área de Gestión Documental
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>				
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar plan de rendición de cuentas vigencia 2015	El plan de Rendición de Cuentas fue elaborado y publicado en el sitio web de la Entidad. El plan tiene asuntos como: principales elementos, pasos, contenidos, equipo de expositores, equipos de apoyo y cronograma de actividades.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar folleto con la gestión consolidada de la vigencia 2015 para rendición de cuenta.	Folleto elaborado y publicado de manera física y en el sitio web de la Entidad. El folleto contiene direccionamiento estratégico, principales logros, ejecución de metas, información de los afiliados, puntos de atención e información financiera. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar presentación para la audiencia pública de rendición de cuentas	Se estructuró la presentación con temas como: direccionamiento estratégico; cumplimiento al plan de acción; estrategia de incentivos; información de afiliados; metas estratégicas de vivienda; gestión financiera; acciones de fortalecimiento institucional; capacitación modelo Leasing; "concurso mi voz se escucha"; sesión de preguntas; clausura. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar chat de rendición de cuentas	Elaboración y publicación en sitio web del informe de chat de rendición de cuentas, en el cual se consideraron que se debía tratar asuntos como: oferta inmobiliaria, subsidios, ejecución presupuestal, mejoras del servicio, cumplimiento de metas. El chat se llevó a cabo los días 2 y 3 de marzo de 2016.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar foro de rendición de cuentas	Elaboración y publicación en sitio web del Informe de foro temático interno, donde se destaca: escuchar inquietudes; mayor información sobre soluciones de vivienda; derechos y deberes de los afiliados; tramitadores, formas delictivas y consecuencias; valor social y bienestar, beneficios para familias enteras. El foro se llevó a cabo los días 9 y 10 de marzo de 2016. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar concurso "Mi voz se escucha"	El 10. de abril de 2016, en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se presentaron los resultados del Concurso "Mi voz se escucha". Este concurso se realizó a través de redes sociales para generar participación donde los afiliados debían enviar preguntas para responder en vivo. En total participaron 36 afiliados. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016.	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Promover la participación en la rendición de cuentas por redes sociales	A través de redes sociales se lanzó el Hashtag "#YoDecido" donde los afiliados realizaron propuestas de temas para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en total participaron 12. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016.	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación
Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	El 10. de abril de 2016, en las instalaciones del Club Militar de Bogotá, se realizó la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la cual fue transmitida a través del Sitio Web por el sistema Streaming. Participaron 262 personas. Se resolvieron las preguntas en el evento, las enviadas por video clip y otros canales. De igual manera se atendieron las demás preguntas formuladas durante el evento enviando los respectivos comunicados de manera física. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016.	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar programa de sensibilización del Modelo de Vivienda Leasing	<p>Para esta actividad la Oficina de Control Interno recomendó avance para el segundo cuatrimestres de 2016.</p> <p>Programas radiales de promoción de modelo vivienda Leasing en las emisoras de Ejército "Colombia Estéreo", Armada "Marina Estéreo", en los meses comprendidos de enero a agosto de 2016. 48 publicaciones mensuales en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube). Artículos para la página web, intranet y página web del GSED. Pautas publicitarias en medios impresos de las Fuerzas. Notas televisivas con medios de comunicación institucionales y privados (EJ. Telepais, Vamos Colombia), Contra viento y Marea). Instructivos.</p>	100%	Sugerente Financiero
Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar sensibilización sobre rendición de cuentas a los funcionarios de Caja Honor	A través de folleto, sitio web, video clip interno, intranet, participación del foro interno de Rendición de cuentas, participación de la estrategia de Rendición de Cuentas. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar evaluación de la rendición de cuentas con los afiliados	A través del Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2015, se presentaron las generalidades, fases de desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas; realización de la Audiencia Pública; resultados de la evaluación y conclusiones. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Componente 4: Servicio al ciudadano</b>				

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 1: Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Desarrollar el plan de educación financiera	Se desarrollaron cinco actividades de Educación Financiera (Participación en los diversos canales como emisoras radiales, colegios, unidades ejecutorias, revistas, ferias de servicio entre otros; Capacitación consumidores financieros con apoyo oficiales de enlace, también a los Funcionarios y Contratistas según el Plan de Capacitación SAC-2016; Boletín Electrónico; Alianzas estratégica. Adicional durante los meses de Julio y Agosto de 2016 se han adelantado actividades de participación en emisoras, capacitaciones, publicaciones, implementación de la plataforma virtual de educación financiera que muestra un avance del 65% del total del Programa de Educación Financiera durante el año.	65%	Jefe del Área SAC
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	Asignar responsables de la gestión de diferentes canales	<p>Canal presencial: Puntos de Atención y Punto Móvil, Jefe de Área de Atención al Afiliado.</p> <p>Canal pqr presencial, web y móvil, Jefe Área de Atención al Consumidor Financiero SAC.</p> <p>Canal correo tradicional: Jefe Área de Gestión Documental</p> <p>Canal correo electrónico: Solicitudessac@cajahonor.gov.co: Diego Laino Chinchilla SAC;</p> <p>Empresa CONAL CENTER (Correo Electrónico: Contactenos@cajahonor.gov.co;</p> <p>Canal virtual asesor en línea, Líneas gratuita 01800919429; línea nacional 5188605 Coordinador Empresa Canal Center.</p> <p>Canales sitio web y redes Sociales: Jefe de Área de Comunicaciones. Actividad culminada en el primer Cuatrimestre de 2016</p>	100%	Jefe del Área SAC

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar y publicar los protocolos de atención a los ciudadanos por los diferentes canales de atención	Se encuentran en flujo de aprobación en el sistema de información ISOLUCIÓN los protocolos: Presencial, Telefónico, Virtual y correspondencia.	80%	Jefe del Área de Atención al Afiliado
Subcomponente 3: Talento Humano	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los afiliados	Se desarrolló la sensibilización sobre Ética y Valores, en dos sesiones para lograr la participación de todo el personal. Capacitación de unificación de criterios, temas de peticiones, quejas y reclamos (educación financiera), vivienda Leasing. Se realizó la verificación en la sede Bogotá sobre el servicio, procedimiento y nivel de cargas laborales para mejorar el servicio.	100%	Jefe Área de Talento Humano - Jefe Área de Atención al Afiliado
Subcomponente 3: Talento Humano	Establecer un sistema de incentivos para destacar el desempeño de los servidores con relación a la atención al ciudadano	Como Incentivos para los servidores públicos con relación a la atención al afiliado la Entidad tiene: 1. Estímulo Empleado del mes. (Para Puntos de Atención a nivel Nacional y por el Punto de Atención Bogotá se elige un funcionario que se haya destacado por su desempeño, valores y comportamiento ético superior). reconocimiento en evento público y se otorga incentivo económico. De enero a julio de 2016 se han premiado a 10 funcionarios. 2.- Estímulo por su desempeño en el servicio como felicitaciones calificación excelente se publica en el boletín interno. 3. Estímulos por su desempeño se realizaron incentivos relacionados con el bienestar de los empleados.	100%	Jefe Área de Talento Humano - Jefe Área de Atención al Afiliado



Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 3: Talento Humano	Fortalecer la cultura del servicio al interior de la Entidad	Se adelantó la Estrategia de fortalecimiento al Sistema del Consumidor Financiero con el fin de disminuir quejas y reclamos, a través de divulgación en los diversos canales de comunicación, capacitación por parte del Defensor de Consumidor Financiero Punto Venecia, Punto Sede Principal y Centro al Contacto a Ciudadano	50%	Jefe Área SAC
Subcomponente 4: Talento Humano	Establecer un reglamento interno para la gestión de peticiones, quejas y reclamos	Mediante Resolución No. 145 del 17 de marzo de 2016, se expidió el reglamento para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y quejas exprés de la Entidad. Actividad culminada en el primer cuatrimestre de 2016	100%	Jefe Área SAC
Subcomponente 5: Relacionamento con el ciudadano	Revisar y actualizar la caracterización de usuarios	Se diseñó el ajuste de la encuesta de aplicación de la caracterización de usuarios de acuerdo con la metodología del programa nacional del servicio al ciudadano.	15%	Jefe Área de Atención al Afiliado
Subcomponente 5: Relacionamento con el ciudadano	Realizar medición de percepción de satisfacción del afiliado	Con corte a Junio de 2016 se han realizado dos mediciones el primer trimestre arrojó una calificación de 4.56 puntos y en segundo trimestre un puntaje de 4.5, los resultados se encuentra publicados en el sitio web.	67%	Jefe Área de Atención al Afiliado
<b>Componente 5: Transparencia y Accesos a la Información</b>				
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	Actualizar contenidos en el sitio web	Diariamente se realiza actualización de contenidos del sitio web de información general relacionados con trámites, servicios, modelos en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública.	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar sensibilización de transparencia y acceso a la información pública	Construcción normativas con los decretos Ley 353 de 1994, Ley 973 de 2005, Ley 1305 de 2009, Decreto 3830 del 2006. Se promovió a través de redes sociales, sitio web y emisoras de las fuerza. Promoción y participación de Foro y Chat a través de Internet e Intranet y encuestas presenciales sobre la Formulación del Plan de Acción de 2017	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación
Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva	Realizar seguimiento a los estándares de contenido y oportunidad	Se brindó la respuesta a los peticionarios, en oportunidad, calidad y veracidad de la información con los soportes respectivos. En los informes de auditorías de calidad, Control Interno y Revisoría Fiscal se evidencia la gestión presentada con la información tomada de los aplicativos, previa verificación, consolidación y validación.	65%	Jefe Área SAC
Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar y publicar el esquema de publicación	El esquema de publicación fue elaborado y publicado en el sitio web, en el menú: Atención al Afiliado/participación ciudadana. Adicionalmente se organizó y formalizó procedimiento sobre sitio web.	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación
Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar y actualizar el registro e inventarios de activos de información	Las Tablas de Retención Documental fueron presentadas al Archivo General de la Nación para el proceso de evaluación y convalidación, por lo tanto una vez se tenga la aprobación del ente rector se actualizará el inventario de activos de información.	95%	Jefe de Área de Gestión Documental
Subcomponente 3: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaborar y actualizar el índice de información clasificada o reservada	Las Tablas de Retención Documental fueron presentadas al Archivo General de la Nación para el proceso de evaluación y convalidación, por lo tanto una vez se tenga la aprobación del ente rector se actualizará el índice de información clasificada o reservada.	95%	Jefe de Área de Gestión Documental

Subcomponente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Responsable
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	Continuar con la actividad de atención incluyente	Durante el segundo cuatrimestre de 2016 se continúa con atención incluyente en especial con las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.	67%	Jefe de Área de Atención al Afiliado
Subcomponente 4: Criterio diferencial de accesibilidad	Adecuar el sitio web para permitir la accesibilidad al personal con discapacidad	Se ajustaron todas la imágenes y enlaces con textos descriptivos, se implementó diseño para dispositivos móviles, se implementaron buenas prácticas en el sitio web para navegación a través de un lector de texto y se reubicaron contenidos para accesibilidad de acuerdo al nivel	100%	Líder Grupo de Promoción y Divulgación
Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar y actualizar informes de solicitudes de información	En los informes de auditorías de calidad, Control Interno y Revisoría Fiscal se evidencia la gestión presentada con la información tomada de los aplicativos, previa verificación, consolidación y validación. De igual manera con el cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción donde se elaboran los respectivos informes y se presentan los soportes tomados de los sistemas.	65%	Jefe Área SAC