

SEGUIMIENTO 2 ELABORADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	
Vigencia	2016	
publicación	Diciembre de 2016	
Componente	1	GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTES		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OSERVACIONES
Subcomponente/ proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1	Elaboración Plan y Política Anticorrupción	Se llevó a cabo la elaboración del "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" el cual se encuentra suscrito por los señores Pedro León Reyes, Rector de la Universidad y Fredy William Andrade, Jefe de la Oficina de Planeación	100%	
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socialización Metodología Riesgos de Corrupción	Se realizó la socialización de la Metodología de Riesgos de Corrupción mediante capacitación a los Procesos	100%	
	2.2	Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción	Cada Proceso llevó a cabo la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción bajo la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Sistema de Gestión de Calidad	100%	
	2.3	Consolidación Mapa de riesgos de Corrupción	Se llevó a cabo la consolidación del "Mapa de Riesgos de Corrupción" el cual se encuentra publicado en la página web de la Universidad en el siguiente link https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/anticorruption/2016/matriz_riesgos_de_corrupcion_2016.pdf	100%	
Subcomponente/ proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación Plan Anticorrupción	El Plan Anticorrupción se encuentra publicado en la página web de la Universidad en el siguiente link https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/anticorruption/2016/plan_anticorruption_2016.pdf	100%	
Subcomponente/ proceso 4 Monitorio y revisión	4.1	Evaluación y Seguimiento riesgos de corrupción	La Oficina de Sistema Gestión de Calidad ha puesto a disposición de los Líderes de los Procesos un formato de "Acta de Autocontrol" el cual dentro su ORDEN DEL DÍA contempla el punto "Administración de los riesgos del Proceso". Además la Oficina de Control Interno impartió comunicación 2.4 JGVC 223 del 21 de junio de 2016, mediante la cual recomienda a los Líderes de los Procesos se proceda a llevar a cabo las reuniones de SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL teniendo en cuenta lo estipulado en la Resolución 222 de 2015 y siguiendo el ORDEN DEL DÍA propuesto en el formato de acta de autocontrol EV-CON-FO-010. Así mismo, a través de las auditorías se realiza seguimiento a los Riesgos de Corrupción. La Oficina de Control Interno adelanta seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción para lo cual expidió la comunicación 1-4 J.G.V.C 449 de fecha 11 de octubre de 2016 dirigida a los Procesos solicitando los soportes que evidencien las ejecución de las acciones y/o controles establecidos en dicha matriz. Finalmente, se expidió la comunicación 1-4 J.G.V.C 464 de fecha 26 de octubre de 2016, relacionada con los SUBCOMITES DE AUTOCONTROL en los cuales se deben tratar temas relacionados con los RIESGOS.	100%	
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento Riesgos de Corrupción	Las Oficina de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad han realizado la labor de "seguimiento y monitoreo al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano" para lo cual se expidió comunicado 2.4 JGVC 251 de 13 de julio de 2016. En el mes de octubre de 2016, se adelanta seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para lo cual se expidió la comunicación oficial 1-4 JGVC 442 de fecha 10 de octubre de 2016. Se elaboró presentación sobre el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	100%	

SEGUIMIENTO 2 ELABORADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	
Vigencia	2016	
Fecha de publicación	Diciembre de 2016	
Componente	2	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

SUBCOMPONENTES		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OSBERVACIONES
INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT	1	Realizar el proceso de revisión de las plantillas Nacionales de los trámites para las IES y según los establecidos en la Universidad Surcolombiana, registrarlos en el SUIT , con el apoyo del DAFP.	No se logró cumplir esta meta. Se gestionó ante el DAFP asesoría y no se logró llevar a cabo la misma. El DAFP programó una capacitación, pero informaron a la USCO el día anterior a la ejecución del evento y por procedimiento interno no se pudo asistir.	20%	En proceso de ejecución
PROCESO DE ADMISIONES	2	Elaborar y aprobar el Reglamento de Admisiones en la Universidad Surcolombiana.	Se expidió el Acuerdo 03 de 2016 "Por el cual se expide el Reglamento de Inscripción, Admisión y Matrícula en los Programas Académicos de Pregrado que ofrece la Universidad Surcolombiana".	100%	
EXPEDICIÓN VIA WEB CERTIFICACIONES ACADÉMICAS, PECUNIARIAS Y FICHAS ACADÉMICAS-NOTAS	3	Implementar a través del Portal Institucional la expedición de certificaciones académicas, pecuniarias y fichas académicas-notas para los estudiantes activos de pregrado.	Se realizó el desarrollo, pruebas y puesta en marcha del aplicativo. Se está realizando la evaluación de satisfacción del servicio para este trámite.	100%	
DUPLICADO DE DIPLOMA	4	Implementar a través del Portal Institucional el formato de solicitud de duplicado de diploma para graduados en pregrado y postgrado.	Se desarrolló el aplicativo, falta su puesta en funcionamiento.	90%	

SEGUIMIENTO 2 ELABORADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	
Vigencia	2016	
Fecha de publicación	Diciembre de 2016	
Componente	3	RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OSBERVACIONES
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1. Informar mediante comunicación escrita, correos electrónicos la estrategia de la Rendición de Cuentas y la necesidad de información para la Rendición de Cuentas	Mediante correo electrónico, se invitó a los líderes de los procesos a participar de una reunión con el fin de definir y liderar el Plan de Acción para la realización de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	100%	
	1.2. Envío de Plantillas para la elaboración de Informe Ejecutivo y Presentación de Rendición de cuentas a Vicerrectorías y Decanaturas	La Oficina de Sistema Gestión de Calidad envió a los Ordenadores del Gasto las respectivas plantillas para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas	100%	
	1.3. Elaboración cronograma de Rendición de cuentas	Se elaboró el Cronograma de Rendición de Cuentas	100%	
	1.4. Informe Rendición de Cuentas por Decanaturas	Las Facultades y/o decanaturas realizaron la presentación del Informe de Rendición de Cuentas	100%	
	1.5. Consolidar Informe de Gestión	Se consolidó el informe de gestión de Rendición de Cuentas	100%	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1. Publicación Informes Rendición de Cuentas Facultades	Publicación informes ejecutivos de las Facultades	100%	
	2.2. Publicación informe Rendición Cuentas Universidad	Se publicó informe de Rendición de Cuentas de la Rectoría	100%	
	2.3. Consolidar las preguntas recibidas en el correo electrónico de rendición de cuentas, con sus respectivas respuestas	No se recibieron preguntas por medio de correo electrónico	100%	
	2.4. Rendición de cuentas decanaturas y vicerrectorías	Se realizaron las rendiciones de cuentas según lo programado	100%	
	2.5. Rendición de Cuentas Rectoría	Se realizó la jornada de Rendición de cuentas el día programado	100%	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1. Elaboración convocatoria rendición de cuentas	Resolución 036 de 2016	100%	
	3.2. Publicación Resolución	La Secretaria General solicitó la publicación	100%	
	3.3. Elaboración de plan de divulgación de rendición de cuentas	Plan de divulgación de rendición de cuentas elaborado por la Oficina de Comunicaciones	100%	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1. Elaboración encuestas de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas	La Oficina de Control Interno elaboró los formatos de encuesta para aplicar a la comunidad universitaria	100%	
	4.2. Aplicación de encuestas en las Jornadas de rendición de cuentas de Facultades y Vicerrectorías	La Oficina de Control Interno aplicó las encuestas antes y después de realizarse las jornadas de Rendición de Cuentas por parte de los Vicerrectores y Facultades	100%	
	4.3. Aplicación de encuestas en la Jornada de rendición de cuentas de la rectoría	La Oficina de Control Interno aplicó encuestas antes y después de realizarse la jornada de Rendición de Cuentas por parte del señor Rector de la Universidad	100%	
	4.4. Consolidación y análisis de Encuestas	La Oficina de Control Interno elaboró informe de Rendición de Cuentas con base en las encuestas aplicadas	100%	
	4.5. Elaboración plan de mejoramiento de jornadas de Rendición de Cuentas	La Oficina de Control Interno elaboró informe de Rendición de Cuentas con base en las encuestas aplicadas	100%	



SEGUIMIENTO 2 ELABORADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
Vigencia	2016
Fecha de publicación	Diciembre de 2016
Componente	4 ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OSBERVACIONES
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Fortalecimiento al seguimiento de las PQRS	Se observa oficio 2.2.2-023 del 24 de octubre de 2016, elaborado por el Coordinador del Grupo de Administración de documentos y recepción, mediante el cual anexa informe de consolidación de solicitudes realizadas en el Sistema de PQRSD meses: mayo - junio de 2016. Igualmente, la Comisión de Personal en sesión del día 30 de septiembre de 2016 y según Acta No. 15, hizo lectura de la solicitud de apoyo económico para la realización de la capacitación en "Administración de las Quejas y Reclamos, orientada por el ICONTEC", y determinó aprobarla.	100%	
	1.2 Inducción y reinducciones de los administradores del sistema de PQRS	La Comisión de Personal en sesión del día 30 de septiembre de 2016 y según Acta No. 15, hizo lectura de la solicitud de apoyo económico para la realización de la capacitación en "Administración de las Quejas y Reclamos, orientada por el ICONTEC", y determinó aprobarla. El 30 de noviembre de 2016 se llevo a cabo capacitación sobre el tratamiento de las PQRS, la cual fue brindada por el ICONTEC	100%	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Diseño de reportes de seguimiento a las PQRS registradas en el sistema de información	A través de la página web de la Universidad se puede observar la publicación de los informes y/o reportes mensuales de PQRS hasta septiembre de 2016. Así mismo, se observa oficio 2.2.2-023 del 24 de octubre de 2016, elaborado por el Coordinador del Grupo de Administración de documentos y recepción, mediante el cual anexa informe de consolidación de solicitudes realizadas en el Sistema de PQRSD meses: mayo - junio de 2016.	100%	
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Capacitar al personal en Mejoramiento en la Atención al Cliente	Se realizó capacitación sobre el Servicio con Calidad Humana el día 24 de agosto de 2016. Se anexan registros de asistencia.	100%	
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1 Actualizar normatividad de la atención a las PQRS	La Universidad Surcolombiana, tiene dentro de su normatividad interna, la reglamentación de las PQRS, a través de la Resolución 166 de 2013, modificada por la Resolución 063 de 2014. No obstante, el citado acto administrativo se expidió en vigencia de la Ley 1437 de 2011 y a la fecha no se ha actualizado a la luz de la Ley 1755 de 2015. Actualmente se está trabajando en la proyección del acto administrativo. El cual contendrá como mínimo los temas relacionados en el oficio denominado: TRAMITE PARA ATENDER DERECHOS DE PETICIÓN. Además en el reglamento interno a expedir se deberá incorporar el mecanismo para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental.	50%	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1 Identificar y documentar la Caracterización de Ciudadanos	Se está aplicando una encuesta en el Portal Institucional que permite medir el nivel de satisfacción del usuario y caracterización de los mismos. https://www.usco.edu.co/encuesta_satisfaccion/ . Se envió correo masivo a estudiantes para que diligencien la encuesta y los resultados sean confiables. A la fecha solamente han diligenciado dicha encuesta 316 usuarios.	100%	
	5.2 Aplicar encuestas de satisfacción del cliente	Teniendo en cuenta la muestra seleccionada se aplicó a los estudiantes una encuesta denominada "SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS". De lo cual se cuenta con el respectivo análisis de la misma.	100%	

SEGUIMIENTO 2 ELABORADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	
Vigencia	2016	
Fecha de publicación	Diciembre de 2016	
Componente	5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUB COMPONENTE 5		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OSERVACIONES
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	* Actualización de la Información en el Portal Institucional, según criterios de GEL y demás normatividad vigente. * Emitir (1) circular semestral para recordar a las diferentes dependencias la actualización de la información en el Portal Institucional	1) Se emitieron circulares de solicitud de actualización del Portal. 6 de Julio, 16 de Agosto, 2 de octubre y 28 de noviembre de 2016 2) Se está realizando la actualización con la información enviada por las dependencias. Se está actualizando y unificando la información de los programas académicos.	100%	
Subcomponente/proceso 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Fomulación y Creación de acto administrativo que normatise el principio de gratuidad y los estándares del contenidos y oportunidad	Se cuenta con la cotización realizada por la Vicerrectoría Administrativa individualizada del costo unitario de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, y teniendo como referencia los precios del lugar. Por lo anterior, se está en proceso de elaboración y expedición del acto administrativo	70%	
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	* Elaboración del inventario de activos de Información, Esquema de publicación de información e Índice de Información Clasificada y Reservada	Con la participación de las líderes: Comité GEL, Gestión Documental y la asesoría de la Oficina Jurídica, se realizó el análisis de la información producida por la Institución, registrada como Clasificada y Reservada, la cual fue publicada en el portal Institucional: https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/16/publicacion/transparencia/registro-de-activos-de-informacion.pdf	100%	
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Instalación del JAWS y MAGIC, inicialmente en los Pcs de la Biblioteca Central y realizar las actividades necesarias para instalarlo en los demás equipos de la Universidad incluyendo las Sedes de Pitalito, Garzón y la Plata que sean necesarios	El Software fue instalado en Biblioteca, para consulta. No se logró instalar en las sedes y otros equipos de la Universidad debido a que no se realizaron mantenimientos preventivos por falta de personal y actualmente la Universidad cuenta con 1 persona con discapacidad visual y se puede soportar la necesidad con estos equipos.	20%	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generación y consolidación de informe de solicitudes realizadas en el sistema de información de PQRSD	El informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencia se publica trimestralmente en el link https://www.usco.edu.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/solicitudes-recibidos-pqr/ , de manera trimestral	100%	