



# Universidad Surcolombiana

## USCO

NIT 891.180.084-2



### SEGUIMIENTO A LAS ESGTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Universidad Surcolombiana Año: 2014

| Estrategia<br>Mecanismo<br>Medida de                   | Actividades   | Publicación        |       |      |       |           |                                 | Actividades Realizadas   |   |
|--|---|--------------------|-------|------|-------|-----------|---------------------------------|--|---|
|  |   | Enero -<br>Febrero | Abril | Mayo | Junio | Agosto 31 | Diciembre 31                    | Responsable  | Anotaciones   |
| Mapa de Riesgos de Corrupción                          | 1. Actualización Mapa de Riesgos Anti Corrupción  | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   |   |
|  | 2. Seguimiento Mapa de Riesgos Anti Corrupción  |                    | X     |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el plan anticorrupción   |
|  | 3. Seguimiento Mapa de Riesgos Anti Corrupción  |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el la Matriz Anticorrupción  |
|  | 4. Seguimiento Mapa de Riesgos Anti Corrupción  |                    |       |      | X     |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad socializa y publica el plan anticorrupción                                   |
|  | 5. Seguimiento Mapa de Riesgos Anti Corrupción  |                    |       |      |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad Revisa el plan anticorrupción enviado por los procesos                       |
|  | 6. Seguimiento Mapa de Riesgos Anti Corrupción  |                    |       |      |       |           | X                               | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el plan anticorrupción   |
|  | 7. Revisión Mapa de Riesgos de Anti Corrupción  | X                  | X     |      | X     | X         | X                               | Jefe Oficina de Control Interno  |   |
| Estrategia Anti Trámites                               | 1. Anti Trámites  | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina CTIC  |   |
|  | 2. Identificados  | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina CTIC  | Crear en el Suii los trámites de la Universidad   |
|  | 3. Priorización trámites a intervenir   | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina CTIC  | Ajuste en el sistema Académico para expedir certificaciones de estudiantes  |
|  | 4. Racionalización de Trámites  |                    | X     | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  |   |
|  | 4.1. Plan de racionalización y Simplificación de Trámites                                 |                    | X     |      |       |           |                                 | Jefe Oficina CTIC  | Proyectos   |
|  | 4.2 Simplificación  |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  | Expedición de Documentos  |
|  | 4.3 Estandarización   |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  | Segunda Fase de Gestión Documental  |
|  | 4.4 Eliminación   |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  | Segunda Fase de Gestión Documental  |
|  | 4.5 Optimización  |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  | Segunda Fase de Gestión Documental  |
|  | 4.6 Automatización  |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina CTIC  | Capacitación Usuarios   |
| 4.7 Interoperatividad                                  |   |                    | X     | X    | X     | X         | Jefe Oficina CTIC               | Implementación Ventanilla Única  |   |
| Estrategia de Rendición de Cuentas                     | 1.1. Insumos: Necesidad de la Información   |                    | X     |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | El jefe de la oficina de Planeación elabora plantilla de requisitos para solicitar la información a los ordenadores del gasto |
|  | 1.1 Diagnostico proceso anterior  |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   |   |
|  | 1.2 Mapa de actores y caracterización ciudadanos  |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | En reunión de trabajo se definen a quienes se rendirá cuentas   |
|  | 1.3 Necesidad de la información   |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Se solicita a los Vicerrectores y Decanos información para realizar el informe general  |
|  | 1.4 Capacidad operativa y disponibilidad  |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Se decide desarrollar las actividades con los recursos con que cuenta la universidad en estos momentos                        |
|  | 2. Diseño   |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   |   |
|  | 2.1 Acciones de información por medio de la utilización de medios de comunicación masivos |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Tips de información mediante correo electrónico desde la oficina de Comunicaciones  |
|  | 2.1.1 Elección y cronograma de acciones de información                                    | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Elabora cronograma de rendición de cuentas  |
|  | 2.1.2 Elección y cronograma de acciones de dialogo  | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Elabora cronograma de rendición de cuentas  |
|  | 2.1.3 Elección y cronograma acciones de incentivo   | X                  |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Elabora cronograma de rendición de cuentas  |
|  | 2.2. Acciones de Información por medio de la utilización de TIC                           |                    | X     |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Elabora cronograma de rendición de cuentas  |
|  | 2.3 Acciones de dialogo por medio de del uso de medios electrónicos                       |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe Oficina de Planeación   | Se divulga la rendición de cuentas a través de correo electrónico   |
|  | 2.4 Cronograma de conjunto de acciones seleccionadas                                      |                    |       | X    |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Se elaboro cronograma de rendición de cuentas   |
|  | 3. Ejecución  |                    |       |      |       |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   |   |
|  | 3.1 Realización de la convocatoria a eventos definidos                                    |                    |       | X    |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Rendición de Cuentas Vigencia 2013  |
|  | 4. Evaluación y Monitoreo   |                    |       | X    |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Control Interno presenta encuesta de evaluación de la rendición de cuentas                                      |
|  | 4.1 Elaboración y publicación de memorias   | X                  |       |      | X     |           |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | Publicación Informe de Gestión  |
|  | 4.1.1 Evaluación de cada proceso  |                    |       |      |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Control Interno Hace la evaluación  |
|  | 4.2 Evaluación individual de las acciones de Rdc.   |                    |       |      |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Control Interno Hace la evaluación  |
|  | 4.2.1 Evaluación estratégica en conjunto  |                    |       |      |       | X         |                                 | Jefe Oficina de Planeación   | La oficina de Control Interno Hace la evaluación  |
| 4.3 Elaboración del Documento de rendición de cuentas. |   |                    |       | X    |       |           | Jefe Oficina de Planeación      | El jefe de planeación realizara el informe final de la rendición de cuentas 5 días después de la jornada |   |
| 4.3.1 Informe de Rendición de cuentas                  |   |                    |       | X    |       |           | Jefe Oficina de Planeación      | El jefe de planeación realizara el informe final de la rendición de cuentas 5 días después de la jornada |   |
| 4.3.2 Evaluaciones externas                            |   |                    |       | X    |       | X         | Jefe Oficina de Control Interno |  |   |
| Mecanismos para Mejorar la atención al Ciudadano       | 1. Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano  |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe de Talento Humano   | Implementación Normas internas del Funcionamiento de  |
|  | 2. Desarrollo Institucional para servicio al ciudadano                                    |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe de Talento Humano   | Encuestas de Evaluación del Servicio  |
|  | 3. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano  | X                  | X     | X    | X     | X         | X                               | Jefe de Talento Humano   |   |
|  | 4. Fortalecimiento canales de atención  |                    |       | X    | X     | X         | X                               | Jefe de Talento Humano   | Capacitaciones de atención al Cliente   |
| Convalidación del Documento                            | Cargo: Jefe Oficina de planeación<br>Nombre: CARLOS JAVIER MARTINEZ GONZALEZ<br>Firma:    |                    |       |      |       |           |                                 |  |   |
| Seguimiento de la Estrategia                           | Cargo: Jefe Oficina de Control Interno<br>Nombre: CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA<br>Firma: |                    |       |      |       |           |                                 |  |   |