

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
REVISIÓN CON CORTE A JUNIO DE 2013

Entidad: Estrategia Mecanismo Medida, etc	Actividades	Año 2013						Actividades Realizadas	
		Publicación Enero - Abril	Abril	Mayo	Junio	Agosto 31	Diciembre 31	Responsable	Anotaciones
Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Socialización de la norma	X						Jefe Oficina de Planeación	Se realizó a través de Subcomités de Autocontrol, reuniones con líderes de Proceso y en reuniones de trabajo en las distintas dependencias.
	2. Identificación de Trámites y Procedimientos	X						Jefe Oficina de Planeación	La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el plan anticorrupción.
	3. Construcción Matriz Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el la Matriz Anticorrupción.
	4. Socialización Mapa de Riesgos Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad socializa y publica el plan anticorrupción.
	5. Revisión Mapa de Riesgos Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad Revisa el plan anticorrupción enviado por los procesos.
	5. Actualización de Mapa de Riesgos de Anti Corrupción					X	X	Jefe Oficina de Planeación	La oficina de Planeación con el apoyo de Calidad elabora el plan anticorrupción.
Estrategia Anti Trámites	6. Revisión Mapa de Riesgos de Anti Corrupción				X	X	X	Jefe Oficina de Control Interno	Las auditorías realizadas a partir de la publicación del Plan Anticorrupción tienen un aparte para revisión de riesgos identificados en este Plan.
	1. Anti Trámites	X						Jefe Oficina CTIC	
	2. Identificados	X						Jefe Oficina CTIC	
	3. Priorización trámites a intervenir			X				Jefe Oficina CTIC	La administradora de Trámites y Líder Gel, determinan priorizar el servicio Expedición de Documentos Académicos. Tomando como referencia que es muy utilizado por los estudiantes. Se presentará la inquietud ante el DAFP si este continúa siendo servicio o trámite.
	4. Racionalización de Trámites			X				Jefe Oficina CTIC	
	4.1 Plan de racionalización y Simplificación de trámites			X				Jefe Oficina CTIC	Se elaboró y se envió vía correo electrónico al DAFP.
	4.2 Simplificación			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se está trabajando en el proceso de implementación de Firma Digital, para el trámite de Expedición de documentos Académicos.
	4.3 Estandarización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	
	4.4 Eliminación			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se está tramitando un convenio con la Registraduría para la consulta interna de documentos de identidad y no solicitarlo al ciudadano.
	4.5 Optimización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Realización de ajustes al Sistema de gestión documental incluyendo consultas vía web para que los usuarios puedan determinar el estado en que se encuentra el requerimiento solicitado a la Universidad.
4.6 Automatización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se realizó reunión el 18 abril/2013 para determinar la viabilidad de la automatización del servicio denominado Expedición de Documentos Académicos, implementando Firma Digital.	
4.7 Interoperatividad			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC		
1. Insumos: Necesidad de la Información	1.1 Diagnóstico proceso anterior			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.
	1.2 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 el 29 de Mayo información para realizar el informe general.
				X				Jefe Oficina de Planeación	

Estrategia de Rendición de Cuentas	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	1 de Junio de 2013 se Elabora cronograma de rendición de cuentas
	2.1.2 Elección y cronograma de acciones de dialogo		X				Jefe Oficina de Planeación	1 de Junio de 2013 se Elabora cronograma de rendición de cuentas
	2.1.3 Elección y cronograma accione de incentivo		X				Jefe Oficina de Planeación	1 de Junio de 2013 se Elabora cronograma de rendición de cuentas
	2.2 Acciones de Información por medio de la utilización de TIC		X				Jefe Oficina de Planeación	1 de Junio de 2013 se Elabora cronograma de rendición de cuentas
	2.3 Acciones de dialogo por medio de del uso de medios electrónicos		X				Jefe Oficina de Planeación	Se divulgará 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
	2.5 Definición metodología de dialogo		X				Jefe Oficina de Planeación	
	3 Ejecución			X			Jefe Oficina de Planeación	
	3.1 Realización de la convocatoria a eventos definidos				X		Jefe Oficina de Planeación	
	4 Evaluación y Monitoreo				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		Jefe Oficina de Planeación	Se envia publicacion en medio magnetico al Administrador del portal una vez los Vicerrectores y decanos hagan llegar la información del informe
	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	
	4.2.1 Evaluación estratégica en conjunto				X		Jefe Oficina de Planeación	
	4.3 Elaboracion 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 dias 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 dias después de la jornada
	4.3.2 Evaluaciones externas				X		Jefe Oficina de Control Interno	Se ha realizado verificación de actividades Generales a 30/Junio/2013
Mecanismos para Mejorar la atención al Ciudadano	1. Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	Se han realizado distintos talleres sobre atención al cliente, gestión del emelo publico, guia de auditoria, etica como componente	
	2. Desarrollo Institucional para servicio al ciudadano	X	X	X	X	Jefe de Talento Humano		
	3. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano	X	X	X	X	Jefe de Talento Humano		
	4. Fortalecimiento canales de atención	X	X	X	X	Jefe de Talento Humano		
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA Firma:							