

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

Entidad: Universidad Surcolombiana Año 2013

Estrategia Mecanismo Medida, etc	Actividades	Publicación Enero - Abril	Actividades Realizadas						Responsable	Anotaciones
			Abril	Mayo	Junio	Ago	Dic			
Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Socialización de la norma	X							Jefe Oficina de Planeación	
	2. Identificación de Tramites y Procedimientos	X							Jefe Oficina de Planeación	
	3. Construcción Matriz Anticorrupción	X							Jefe Oficina de Planeación	
	4. Socialización Mapa de Riesgos Anticorrupción	X							Jefe Oficina de Planeación	
	5. Revisión Mapa de Riesgos Anticorrupción	X							Jefe Oficina de Planeación	
	5. Actualización de Mapa de Riesgos de Anti Corrupción					X	X		Jefe Oficina de Planeación	No se ha realizado actualización. Se ha definido en el Comité de Coordinación de Control Interno, revisar el mapa en Enero y Febrero de 2014.
6. Revisión Mapa de Riesgos de Anti Corrupción				X	X	X		Jefe Oficina de Control Interno	Todas las auditorías realizadas en el tercer trimestre de 2013 han incluido la revisión de riesgos incluidos en el mapa anticorrupción.	
Estrategia Anti Tramites	1. Anti Tramites	X							Jefe Oficina CTIC	
	2. Identificados	X							Jefe Oficina CTIC	En el mes de diciembre se trabajó en el DAFP con la Administradora de Trámites y se conocieron los trámites que quedaron definidos a nivel Nacional. Se deben crear en el Suit los trámites de la Universidad.
	3. Priorización tramites a intervenir		X						Jefe Oficina CTIC	Se estan realizando ajustes al Sistema Académico para finales del mes de febrero se proyecta que se expidan las certificaciones de estudiantes (según modelos requeridos por el Centro de Admisiones Registro y Control Académico
	4. Racionalización de Tramites		X						Jefe Oficina CTIC	
	4.1. Plan de racionalización y Simplificación de tramites		X						Jefe Oficina CTIC	Se ha venido trabajando en la ejecución de los proyectos : 3. Expedición de Documentos Académicos. 4. Se Terminó la primera Fase del Sistema de Gestión Documental y se inició el proceso de capacitación de usuarios 5. Implementación de ventanilla de atención al ciudadano
	4.2 Simplificación			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	Los ajustes realizados al sistema académico para expedición de documentos académicos con firma digital, que entrará en producción a finales del mes de febrero del 2014
	4.3 Estandarización			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	
	4.4 Eliminación			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	Se implementó el PSE para pagos electrónicos de inscripciones y matrículas
	4.5 Optimización			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	Se adquirió el Servidor para la implementación del Sistema de Gestión Documental al igual que la Unidad de Almacenamiento (SAN). Se iniciaron capacitaciones para implementar el nuevo Sistema de Gestión Documental
	4.6 Automatización			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	
	4.7 Interoperatividad			X	X	X	X		Jefe Oficina CTIC	
Estrategia de Rendición de Cuentas	1.1. Insumos: Necesidad de la Información		X						Jefe Oficina de Planeación	
	1.1 Diagnostico proceso anterior			X					Jefe Oficina de Planeación	
	1.2 Mapa de actores y caracterización ciudadanos			X					Jefe Oficina de Planeación	
	1.3 Necesidad de la información			X					Jefe Oficina de Planeación	
	1.4 Capacidad operativa y disponibilidad			X					Jefe Oficina de Planeación	
	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	
	2.1.1 Elección y cronograma de acciones de información			X					Jefe Oficina de Planeación	
	2.1.2 Elección y cronograma de acciones de dialogo			X					Jefe Oficina de Planeación	
	2.1.3 Elección y cronograma accione de incentivo			X					Jefe Oficina de Planeación	
	2.2. Acciones de Información por medio de la utilización de TIC			X					Jefe Oficina de Planeación	
	2.3 Acciones de dialogo por medio de del uso de medios electrónicos			X					Jefe Oficina de Planeación	
	2.4 Cronograma de conjunto de acciones seleccionadas			X					Jefe Oficina de Planeación	
	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	
	4.1 Elaboración y publicación de memorias				X			Jefe Oficina de Planeación	
	4.1.1 Evaluación de cada proceso				X			Jefe Oficina de Planeación	
	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 Elaboración del Documento de rendición de cuentas.				X			Jefe Oficina de Planeación	
	4.3.1 Informe de Rendición de cuentas				X			Jefe Oficina de Planeación	
	4.3.2 Evaluaciones externas				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	Se han expedido normas internas para regular el funcionamiento de las PQRD. Donde se indican distintas herramientas y canales para la atención al ciudadano.
	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	Encuestas y evaluación del servicio
	4. Fortalecimiento canales de atención			X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	Capacitaciones en atención al cliente
Comentarios:	Es necesario realizar la revisión de 2014, revisando la funcionalidad del mismo, y así facilitar la toma de decisiones para su actualización.								
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno Nombre: CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA Firma: 								