

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**REVISION AGOSTO DE 2013**

Entidad: Universidad SurcolombianaAño 2013

Estrategia Mecanismo Medida, etc	Actividades	Publicación						Actividades Realizadas	
		Enero – Abril	Abril	Mayo	Junio	Ago	Dic	Responsable	Anotaciones
Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Socialización de la norma	X						Jefe Oficina de Planeación	Abril 4 al 16 de 2013 socialización de la norma y plan de trabajo construcción mapa de riesgos
	2. Identificación de Trámites y Procedimientos	X						Jefe Oficina de Planeación	Construcción Mapa de riesgos
	3. Construcción Matriz Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	Construcción Mapa de riesgos
	4. Socialización Mapa de Riesgos Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	29 abril Socialización Matriz Mapa de Riesgos Anticorrupción, Resolución 058 adopción mapa de riesgos anticorrupción
	5. Revisión Mapa de Riesgos Anticorrupción	X						Jefe Oficina de Planeación	Realizado en el período previsto
	5. Actualización de Mapa de Riesgos de Anticorrupción						X	X	Jefe Oficina de Planeación
6. Revisión Mapa de Riesgos de Anticorrupción					X	X	X	Jefe Oficina de Control Interno	El equipo de auditores de la oficina de control Interno, realizó revisión de los riesgos identificados y publicados. Se identificaron dos riesgos que están duplicados en la información publicada en la página web de la Universidad. A la fecha de elaboración de este documento, se está verificando el avance de las actividades a cargo de la oficina jurídica. En algunos procesos, se puede observar que el avance de actividades es lento.
1. Antitrámites	1. Antitrámites	X						Jefe Oficina CTIC	Se realizó reunión de capacitación con un representante del DAFP, con el ánimo de divulgar y revisar la política antitrámite
	2. Identificados	X						Jefe Oficina CTIC	Con la Administradora de trámites de la Universidad, se están revisando las plantillas que envió el DAFP para identificar unas plantillas generales.
	3. Priorización trámites a intervenir		X					Jefe Oficina CTIC	Se realizó reunión en el DAFP, con la señora Carolina Moreno López, y la Líder GEL de la USCO, en la cual se trató el Terna de las plantillas generales de los trámites y se informó sobre la reunión a realizarse en Certicámara relacionado con la implementación de Firma Digital del trámite denominado Expedición de Documentos Académicos. De igual manera la funcionaria del DAFP explicó que ahora solo existen trámites y no servicios por lo que en adelante se denominarán todos como trámites. Adjunto Oficio 7.1-CTIC-151 de solicitud de viáticos

Estrategia Anti Trámites	4. Racionalización de Trámites		X	Hoja2				Jefe Oficina CTIC	Dado que la racionalización es el proceso de reducción de trámites mediante la simplificación, estandarización, eliminación y procesos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano, se está cumpliendo en la medida que ejecutamos las acciones descritas en este plan.
	4.1. Plan de racionalización y Simplificación de trámites		X					Jefe Oficina CTIC	Se ha venido trabajando en la ejecución de los proyectos : <b>3. Expedición de Documentos Académicos.</b> <b>4. Implementación del Sistema de Información Automático de Requerimientos y servicios de la USCO.</b> <b>5. Implementación de ventanilla de atención al ciudadano</b> del Plan de Racionalización y simplificación, así: Reunión el 29, 30 y 31 de julio del presente año en el DAFP, Mintics y Certicámara. Oficio 7.1-CTIC-151 de solicitud de viáticos. Correos y asistencia a reuniones de socialización del Sistema de Gestión Documental y ventanilla
	4.2 Simplificación			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se envió a certicámara el contrato para firma: Incluye contratación de Firma Digital y asesoría correspondiente al personal técnico del CTIC para la implementación de la misma. Oficio 7.1-CTIC-168 y Estudios previos
	4.3 Estandarización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se encuentra en revisión.
	4.4 Eliminación			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se está tramitando convenio con la Registraduría para consulta de documentos de identificación
	4.5 Optimización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se han efectuado los ajustes solicitados por los usuarios en las diferentes socializaciones del Sistema de Gestión Documental. Se lleva a cabo el estudio de mercado con el fin de realizar la solicitud a Viceadministrativa para la adquisición de un servidor con el propósito que soporte este nuevo sistema, unidad de almacenamiento y licenciamiento. Correo electrónico
	4.6 Automatización			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	Se envió a certicámara el contrato para firma: Incluye contratación de Firma Digital y asesoría correspondiente al personal técnico del CTIC para la implementación de la misma. Oficio 7.1-CTIC-168 y Estudios previos
	4.7 Interoperatividad			X	X	X	X	Jefe Oficina CTIC	En revisión.
	1.1. Insumos: Necesidad de la Información		X					Jefe Oficina de Planeación	Estudio Normatividad rendición de cuentas
	1.1 Diagnóstico 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							Jefe Oficina de Planeación	

Estrategia de Rendición de Cuentas	2. Diseño			X	Hoja2			Jefe Oficina de Planeación	Presentación realización rendición de cuentas
	2.1 Acciones de información por medio de la utilización de medios de comunicación masivos			X				Jefe Oficina de Planeación	Solicitud información Rendición de cuentas
	2.1.1 Elección y cronograma de acciones de información			X				Jefe Oficina de Planeación	Tips Rendición de cuentas
	2.1.2 Elección y cronograma de acciones de dialogo			X				Jefe Oficina de Planeación	Cartilla rendición de cuentas
	2.1.3 Elección y cronograma accione de incentivo			X				Jefe Oficina de Planeación	Publicación tips informativos
	2.2. Acciones de Información por medio de la utilización de TIC			X				Jefe Oficina de Planeación	Cronograma Rendición de Cuentas
	2.3 Acciones de diálogo por medio del uso de medios electrónicos			X				Jefe Oficina de Planeación	Publicación página web de rendición de cuentas
	2.4 Cronograma de conjunto de acciones seleccionadas			X				Jefe Oficina de Planeación	Pendiente realización audiencia de rendición de cuentas general. A la fecha se han realizado rendiciones de cuentas por parte de las vicerrectorías, facultades y con los gremios de la producción.
	2.5 Definición metodología de diálogo			X				Jefe Oficina de Planeación	Rendición de cuentas
					X				17 de junio solicitud elaboración Resolución rendición de cuentas, elaboración rendición de cuentas por decanatura y gremios 24 de junio a agosto 14
	3. Ejecución							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	Se publica informe, en la página web, del avance de las actividades previstas en este Plan.
	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		
1. Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano			X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	Actividades de capacitación	
2. Desarrollo Institucional para servicio al ciudadano			X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	Se revisa las normas de PQRSD	
3. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano			X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	Actividades de Capacitación	
4. Fortalecimiento canales de atención			X	X	X	X	Jefe de Talento Humano	En conjunto con el CTIC, la rectoría, la oficina de Planeación y otros, y con el apoyo del comité de GEL, se revisan las políticas institucionales sobre ésta materia.	
Seguimiento de la Estrategia	Observaciones: En general se observa que los funcionarios estan tomando conciencia de la importancia de revisar las actividades identificadas en el Plan Anticorrupcion. Hay algunas dependencias que han tomado con total seriedad las actividades. Este proceso de revisión se esta robusteciendo al igual que el Plan en si. Esta revisión nos motiva a trabajar más de cerca con los líderes de los procesos en al revision y fortalecimiento de este mapa. Anexo a este resumen, se dejan archivos con papeles de trabajo. Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Nombre: <b>CARLOS HARVEY SALAMANCA FALLA</b> Firma: 								