

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Entidad: Colegio Mayor del Cauca** **Año: 2015**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	AC
		30/04/2015	31/08/2015	31/12/2015		
Mapa de riesgos de corrupción	1. Realizar inducción a los líderes de proceso, sobre el manejo del aplicativo de manejo de riesgos (Opción de reporte histórico de seguimiento tanto del líder de proceso como del Asesor de control interno, nueva versión)	Esta actividad se realizó el 10 de marzo de 2015, previa comunicación realizada con anterioridad el 6 de marzo del año en curso, la re-inducción a todos los líderes de proceso, sobre el manejo del aplicativo de Riesgos de la institución (Opción de reporte histórico de seguimiento tanto del líder de proceso como del Asesor de control interno, versión 2014) fue llevada acabo en el Laboratorio Empresarial de Bicentenario a las 3:00 p.m., y la cual culmino a las 4:45 como se indica en el listado de asistencia			Asesor Control Interno / Monitor TIC	
	2. Identificar nuevas situaciones de riesgo de corrupción	Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance			Lideres de Proceso	
	3. Analizar los nuevos riesgos de corrupción identificados	Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance.			Lideres de Proceso	
	4. Valorar los riesgos de corrupción identificados	Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance.			Lideres de Proceso / Asesor de Control Interno	
	5. Analizar el informe de consolidación del Mapa de Riesgos Institucional.	Actividad a realizarse cuando se tenga el 100% de actualización de los Mapas de Riesgos por proceso, posiblemente en el mes de Junio de 2015.			Rectora / Asesor de Control Interno	
	6. Documentar seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso	Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015			Lideres de Proceso	
	7. Realizar seguimiento a los Riesgos de Corrupción desde Control Interno	Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015			Asesor Control Interno	
	8. Revisar y tomar acciones (de ser necesario) al manejo de administración de riesgos de corrupción	Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015			Lideres de Proceso	
Estrategia Anti trámites:	1. Reunión de Grupo de trabajo Anti Trámites (Revisión de Trámites (atajes, planeación de actividades)	Dicha actividad debía realizarse el 30 de marzo, la cual no se realizó en este mes, deberá fijarse nueva fecha para la realización de la reunión			Asesora de Planeación	
	2. Actualizar los trámites publicados en la página Institucional (IUCMC), de acuerdo con los trámites publicados en el S.U.T.	Esta actividad se esta ejecutando actualmente			Asesora Admisiones / Viceministría Académica / Asesora de Planeación	
	3. Socializar las actualizaciones realizadas a los trámites institucionales.	Esta actividad se iniciara apenas se terminen las actualizaciones que actualmente se están realizado			Asesora de Planeación / Comunicaciones	

	<p>1. Planear Audiencia Publica de Rendición de Cuentas del año 2014. (aplicación del procedimiento Rendición de Cuentas y reporte de Información estadística código 300.01.01.02.P02)</p>	<p>La Audiencia Publica de rendición de cuentas Vigencia 2014, comenzó a planificarse desde el mes de febrero del presente año, para la realización de esta en el mes de marzo del 2015 se tuvo en cuenta los términos definidos en las orientaciones del DAFP (donde se determinan 30 días de anticipación) para la realización convocatoria y la reglamentación de la audiencia pública, designándose en el reglamento los roles y responsabilidades de los servidores, además se publicó en la página web institucional el mencionado reglamento y la presentación con toda la información de la gestión.</p>		<p>Rectora /Asesora de Planeación /Asesor Control Interior P U Calidad</p>	
	<p>2. Publicar en Página Web institucional en un link visible de rendición de cuentas los resultados de la gestión.</p>	<p>El Informe de Gestión vigencia 2014, se publicó en la página web institucional, en el link rendición de cuentas.</p>		<p>Asesor de Tlc /Contratista Comunicaciones</p>	
	<p>3. Realizar la Audiencia Publica de rendición de cuentas</p>	<p>La Audiencia Publica de rendición de cuentas Vigencia 2014, se realizó el día viernes 27 de marzo de 2015, a las 8:00 a.m. en las instalaciones del auditorio de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, sede Bicenenario.</p>		<p>Rectora / Equipo de trabajo</p>	
<p>Estrategia de rendición de cuentas</p>	<p>4. Evaluar la Audiencia Publica y publicación de la evaluación</p>	<p>La evaluación fue realizada con la participación de 48 participantes al final de la audiencia mediante el diligenciamiento del formato de evaluación, los resultados fueron publicados así como las observaciones realizadas por los asistentes.</p>		<p>Asesor Control Interno / Representantes de Organizaciones Sociales</p>	
	<p>5. Establecer acciones de mejora (de ser necesario) a partir de las observaciones, sugerencias, recomendaciones, quejas que presenten los participantes en la rendición de cuentas</p>	<p>Debido a la buena labor realizada, no se establecieron acciones de mejora para este proceso.</p>		<p>Rectora / Equipo de trabajo</p>	
	<p>6. Revisar y actualizar Procedimiento Rendición de Cuentas y reporte de Información estadística código 300.01.01.02.P02</p>	<p>Se realizó la revisión y no se presentaron cambios.</p>		<p>Rectora /Asesora de Planeación</p>	
	<p>7. Publicar periódicamente en un link denominado Rendición de cuentas información actualizada de interés. Para los usuarios sobre los resultados de la gestión, indicadores, informes de seguimiento a la planeación, informes de satisfacción de usuarios entre otros</p>	<p>Se realizó el cargue de la información correspondiente a: Informe cumplimiento de la Planeación e Indicadores - Vigencia 2014, Indicadores Estratégicos Plan de Desarrollo Institucional 2012 - 2014, Indicadores Operativos 2012 - 2013 - 2014, entre otros. Para el Segundo semestre, en el mes de agosto se deslizará la segunda parte de esta actividad.</p>		<p>Asesora de Planeación/ Web Master</p>	
	<p>1. Motivar el uso del aplicativo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, con el fin de que los usuarios de la UCMC utilicen este canal de comunicación para lograr satisfacer sus necesidades de información y solución de sus requerimientos.</p>	<p>Dicha actividad debía realizarse el 30 de marzo, la cual no se realizó en este mes, deberá fijarse nueva fecha para la realización de esta, antes de terminar el primer semestre 2015.</p>		<p>Profesional Universitaria de Archivo / Auxiliares Administrativas</p>	
	<p>2. Realizar seguimiento al uso del aplicativo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS</p>	<p>Actividad a realizarse en segundo semestre del año, en el mes de agosto de 2015.</p>		<p>Profesional Universitaria de Archivo</p>	

Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	3. Analizar el informe de Peticiones Quejas y Reclamos, e implementar acciones de mejoramiento cuando se requieran.	Actividad a realizarse en el primer semestre del año, el 25 Junio de 2015			Profesional Universitaria de Archivo / Auxiliares Administrativas	
	4. Publicar en página web institucional los horarios de atención al público de las diferentes sedes y puntos de atención a usuarios o partes interesadas.	Se evidencio que la información sobre el horario de atención de todas las sedes y en especial a las dependencias que atienden público, fue publicada en la página web de la institución, como se puede evidenciar en la página de inicio en el canal de noticias.	Actividad a realizarse en el primer semestre del año, el 21 de diciembre de 2015			Asesor de Tlc / Contratista Comunicaciones
	5. Enviar a petición de los usuarios mediante correo electrónico los recibos de matrícula.	Se evidencia el cumplimiento de esta actividad, donde se verifica en dos solicitudes de usuarios mediante correo electrónico donde por este medio se les envía los recibos de matrícula, los cuales son realizados, impresos, escaneados y enviados a los solicitantes por la Asesora de Admisiones, indicandoles fecha límite de pago así como también la entrega del recibo de pago de matrícula financiera a la institución.			Auxiliares Administrativas de Facultades / Asesora Admisiones	
	6. Mejorar y/o optimizar tramites según las alternativas de mejoramiento relacionados con la atención al ciudadano propuestas por los procesos de gestión documental, Tlc y Comunicaciones	Actividad a realizarse en el segundo semestre de año, el 28 septiembre de 2015			Integrantes Grupo de trabajo Anti Trámites / Asesor Tlc / Comunicaciones/ P U Archivo	

Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno
	Nombre: Fabián Hurtado Mosquera
	Firma: _____