

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

		Actividades Realizadas			Responsable	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	30/04/2015	31/08/2015	31/12/2015	Responsable	
		<p>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)</p> <p>Esta actividad se realizó el 10 de marzo de 2015, previa comunicación realizada con antelación el 6 de marzo del año en curso. La 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 el Asesor de control interno, versión 2014) fue llevada a cabo en el Laboratorio Empresarial de Bicolombiano a las 3:00 p.m., y la cual culminó a las 4:45 como se indica en el listado de asistencia</p>				Asesor Control Interno / Monitor TIC
		<p>2. Identificar nuevas situaciones de riesgo de corrupción</p> <p>Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance.</p>				Líderes de Proceso
		<p>3. Analizar los nuevos riesgos de corrupción identificados</p> <p>Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance</p>				Líderes de Proceso
		<p>4. Valorar los riesgos de corrupción identificados</p> <p>Esta actividad se inicio el 23 de abril del presente año y esta en un 60% de avance</p>				Líderes de Proceso / Asesor de Control Interno
		<p>5. Analizar el informe de consolidación del Mapa de Riesgos Institucional.</p> <p>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.</p>				Rectora / Asesor de Control Interno
		<p>6. Documentar seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso</p> <p>Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015.</p>				Líderes de Proceso
		<p>7. Realizar seguimiento a los Riesgos de Corrupción desde Control Interno</p> <p>Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015</p>				Asesor Control Interno
Mapa de riesgos de corrupción		8. Revisar y tomar acciones (de ser necesario) al manejo de administración de riesgos de corrupción			Líderes de Proceso	
		Actividad a realizarse en el mes de junio de 2015.				

<p>1. Reunión de Grupo de trabajo Anti Trámites (Revisión de Trámites fallantes, planeación de actividades)</p>	<p>Dicha actividad debía realizarse el 30 de marzo, la cual no se realizó en este mes, deberáarse nueva fecha para la realización de la reunión</p>	<p>El grupo Anti Trámites se reunió el 28 de mayo donde se revisó lo con el administrador de la página web los trámites fallantes y el avance de el nuevo diseño de la página web institucional realizando un cotejo entre los trámites de la institución y los lineamientos de Gobierno en línea, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 del Decreto 103 de 2015, que reglamenta la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, para relacionar los trámites de la institución desde la página web oficial, posteriormente se reunieron el 2 de junio y el 15 de junio donde socializaron los avances y compromisos como consta en el acta número 01 del 15 de junio de 2015</p>	<p>Asesora de Planeación</p>
<p>Estrategia Anti trámites.</p> <p>2. Actualizar los trámites publicados en la página institucional (UQMC), de acuerdo con los trámites publicados en el SUIT.</p>	<p>Esta actividad se está ejecutando actualmente.</p>	<p>La institución en la actualidad cuenta con 18 trámites actualizados y publicados en la página institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción aspirantes a programas de pregrados - Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado - Matrícula a cursos de idiomas - Carnetización - Transferencia de estudiantes de pregrado - Préstamo bibliotecario - Reingreso a un programa académico - Certificado de notas - Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano - Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios - Grado de pregrado y posgrado - Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado - Cursos intersemestrales - Cancelación de la matrícula académica - Renovación de matrícula de estudiantes - Registro de asignaturas - Inscripción aspirantes a programas de posgrados - Cambio del programa académico <p>Los cuales pueden ser consultados a través del link http://www.commayorcauca.edu.co/admisiones/page/equitos-inscripcion</p> <p>Quedando pendientes el trámite de Movilidad y el trámite de Financiación</p>	<p>Asesora Admisiones / Vicerrectoría Académica / Asesora de Planeación</p>
<p>3. Socializar las actualizaciones realizadas a los trámites institucionales</p>	<p>Esta actividad se iniciará apenas se terminen las actualizaciones que actualmente se están realizando</p>	<p>Esta actividad se realizará apenas se terminen las actualizaciones de todos los trámites institucionales</p>	<p>Asesora de Planeación / Comunicaciones</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	El 11 de agosto de 2015, fue presentado el informe de seguimiento por parte de la responsable del proceso	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 informacion sobre el horario de atención de todas las sedes y en especial a las dependencias que atienden publico, fue publicada en la página web de la institución, como se puede evidenciar en la página de inicio en el carrusel de noticias	Actividad a realizarse en el segundo semestre del año, el 21 de diciembre de 2015	Actividad realizada en el seguimiento del mes de Abril de 2015	Asesor de Tlc / Contratista Comunicaciones
	5. Enviar a petición de los usuarios mediante correo electrónico los recibos de matrícula	Se evidencio el cumplimiento de esta actividad donde se verifica en dos solicitudes de usuarios mediante correo electrónico donde por este medio se les envia los recibos de matrícula, los cuales son realizados, impresos, escaneados y enviados a los solicitantes por la Asesora de Admisiones, indicándoseles fecha limite de pago así como también la entrega del recibo de pago de matrícula financiera a la institución	Actividad a realizarse en el segundo semestre de año, el 28 septiembre de 2015	Se verifico el cumplimiento de esta actividad para el segundo semestre de 2015, donde se evidencian solicitudes de usuarios mediante correo electrónico donde por este medio, se les envia los recibos de matrícula, los cuales son realizados, impresos, escaneados y enviados a los solicitantes por la Asesora de Admisiones, indicándoseles fecha limite 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 segun las alternativas de mejoramiento relacionados con la atención al ciudadano propuestas por los procesos de gestión documental, Tlc y Comunicaciones				Integrantes Grupo de Trabajo Anti- Tramites / Asesor Tlc / Comunicaciones/P U Archivo	

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