

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

Entidad: Colegio Mayor del Cauca

Año: 2013

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades  | Actividades Realizadas  |   |            | Responsable                                 | Anotaciones |
|-------------------------------------|--|---|---|------------|---|-------------|
|                                     |  | 30/04/2013  | 31/08/2013  | 31/12/2013 |   |             |
| Mapa de riesgos de corrupción       | 1. Identificación de riesgos de corrupción   | Se validó la metodología documentada en la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" con la metodología de Administración del Riesgo del Sistema de Gestión Integrado Institucional, concluyendo que existe plena compatibilidad, se decide utilizar el formato institucional para la actualización.<br>Se identificaron los riesgos de corrupción con cada líder de proceso/subproceso. | Desde marzo se inicio con la revision de la metodologia para actualizacion de los riesgos, en abril 30 ya se tenian los riesgos de todos los procesos los cuales fueron aprobados por cada lider de proceso para ser consolidado en un documento y en mayo fue presentado en comite general para aprobacion de la alta dirección se actualizaron los mapas de riesgo por parte de los líderes de todos los procesos del SGI con la dirección de la Asesora de Planeación, incluyendolos riesgos de corrupción. En mayo se solicita por parte de planeación el seguimiento y cierre de acciones por riesgos, se realiza seguimiento por parte de los lideres hasta agosto de 2013.<br>Se diseña e inicia la mplementación del aplicativo de riesgos, elaborado a partir de la pasantía realizada por un grupo de estudiantes de la Tecnología en Desarrollo de Software, esta aplicación permite pasar de los registros en hoja de cálculo excel que es el mecanismo actual, a un aplicativo mas agil y dinamico que estará administrado por el Asesor de Control Interno. |            | Asesora de Planeación y Lideres de Proceso. |             |
|                                     | 2. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción | Cada Líder de Proceso o Subproceso con la dirección de la Asesora de Planeación analiza la probabilidad y el impacto de acuerdo a la escala establecida para la administración del riesgo.  | Los mapas de riegos actualizados en mayo de 2013, elaborados en hoja de cálculo excel, diseñada bajo los parámetros del DAFP, para la administración del riesgo, permiten documentar cada una de las etapas establecidas entre ellas el análisis del riesgo, su valoración, la definición de las políticas para manejo de riesgos.  |            | Asesora de Planeación y lideres de proceso. |             |
|                                     | 3. Valoración del riesgo de corrupción   | Confrontación de riesgos con los controles existentes.  | Dentro de la metodología del DAFP sobre administración de riesgos la herramienta utilizada por la IUCMC en hoja excel permite en una escala que relaciona las variables: probabilidad versus impacto se realiza la valoración de cada riesgo, se analiza la situación de riesgo una vez se reconocen los controles establecidos.  |            | Asesora de Planeación y lideres de proceso. |             |
|                                     | 4. Política de administración de riesgos de corrupción                               | Se establece como política para los riesgos de corrupción reducir el riesgo o evitarlo a través de las acciones de tratamiento establecidas.  | La IUCMC ha establecido de acuerdo a la metodología adoptada se han establecido como opciones de tratamiento: Evitar, reducir, compartir, transferir y asumir dependiendo de los resultados d ela valoración.   |            | Asesora de Planeación y lideres de proceso. |             |
|                                     | 5. Seguimiento de los riesgos de corrupción  | Se acuerda realizar dos seguimientos al año (Junio y Diciembre) bajo la responsabilidad del Asesor de Control Interno, sin perjuicio de los seguimientos permanentes por parte de cada líder de proceso.  | Se realiza seguimiento a las acciones de tratamiento de los riesgos.  |            | Asesor de Control Interno                   |             |

|                          |   |  |  |  |   |  |
|--------------------------|---|--|--|--|---|--|
|                          | 6.Consolidación del Mapa de Riesgos de corrupción junto al Mapa de Riesgos Institucional.   | Actualización mapa de riesgos institucional consolidado  | Se mantiene la actualización del mapa de riesgos, se asigna responsabilidad del manejo del aplicativo de administración de riesgos al Asesor de Control Interno, quien deberá realizar la capacitación a los líderes de los procesos sobre el manejo del nuevo aplicativo.   |  | Asesor TICS/ monitor Tics                         |  |
| Estrategia Antitrámites. | 1. Reactivar Grupo de trabajo antitrámites  | Actividad a realizarse en el II semestre de 2013   | Asesor de Tic recibe capacitación en la ciudad de Bogotá, orientada por los Ministerios de TIC y de Educación, su tema central es la política de gobierno en línea, asumiendo la responsabilidad de reactivar el grupo de trabajo antitrámites y ejecutar la estrategia planteada.   |  | Asesor Tics                                       |  |
|                          | 2. Realizar el inventario y la actualización de los trámites publicados en la página <a href="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/">http://www.gobiernoenlinea.gov.co/</a> , distribuir los roles que este equipo de trabajo. | Actividad a realizarse en el II semestre de 2013   | Se inicia con la realización de un inventario de los trámites que se tienen actualmente y se realizan en línea vía web. Se adelantó reunión con la Asesora Planeación para establecer las orientaciones o guías para adelantar la estrategia antitrámites.   |  | Asesor Tics/monitor Tics                          |  |
|                          | 3. Analizar desde el proceso de administración académica la eliminación de duplicidad de documentos en especial cuando los estudiantes de los programas Tecnológicos ingresan a los programas Universitarios.               | Actividad a realizarse en el II semestre de 2013   | Actividad a realizarse en el II semestre de 2013   |  | Consejo Académico/Rectoría/Vicerctoría/Admisiones |  |
|                          | 4. Revisión y Actualización de la hoja de vida de los docentes catedráticos cada semestre para evitar la acumulación de documentos innecesarios.  | Actividad a realizarse en el II semestre de 2013   | Al inicio de cada semestre se pide a los docentes la hoja de vida en formato del DAFP, anexan antecedentes fiscales y disciplinarios y se actualiza la seguridad social, se adjuntan las copias de los nuevos certificados sobre la competencia y educación de los docentes y administrativos.   |  | Secretario General /Contratista Talento Humano    |  |
|                          | 5. Actualizar los procedimientos por la implementación del nuevo software financiero SICOE.   | Se cuenta con un plan de trabajo que debe realizar el equipo de gestión financiera y contable cuyo objetivo es la revisión y actualización de los subprocesos de gestión de tesorería, gestión contable y gestión de presupuesto, este trabajo se ha pensado en dos etapas: en dos etapas revisión 30 de junio de 2013 y actualización 30 de octubre. en el marco de la implementación del Sistema de Información Integrado Sycop. | Se revisaron los procedimientos de los subprocesos de gestión contable, gestión de tesorería y gestión de presupuesto; se actualizaron los de gestión de tesorería y gestión de presupuesto, pendiente por actualizar los procedimientos de gestión contable.  |  | Coordinador Financiero                            |  |
|                          | 1. Continuar con la rendición de cuentas anual.   | La Audiencia Pública de rendición de cuentas del año 2012, fue realizada el 12 de abril de 2013 con la asistencia de 64 personas.  | Se determina en el Comité de Asesor de Control Interno subir la información a través de la página web con el fin de mantener informados a los usuarios o beneficiarios del servicio público de Educación Superior y a la ciudadanía en general, con el fin de lograr participación y motivación en relación con el control social. Se decide aprovechar los espacios de reunión con los padres de familia convocados en la semana de inducción de los estudiantes de primer semestre para informar sobre los servicios, objetivos y planes institucionales, reunión convocada y organizada por el equipo de Bienestar Universitario. |  | Rectora   |  |

|   |  |  |   |                                   |   |  |
|---|--|--|---|-----------------------------------|---|--|
| Estrategia de rendición de cuentas  | 2. Planeación de la actividad de rendición de cuentas por parte de un equipo de servidores públicos, como actividad previa se señala la publicación del reglamento de la audiencia con el fin de que la sociedad conozca los criterios, temas y orden para su participación. | La actividad fue planeada con 30 días de anticipación.   | Para la realización de la audiencia pública del mes de abril de 2013 se tuvo en cuenta los términos definidos en las orientaciones del DAFP (30 días de anticipación) para la convocatoria y la reglamentación de la misma.   |                                   | Rectoría/Planeación   |  |
|   | 3. Designación de los diferentes roles y responsabilidades   | Una vez establecido y aprobado el reglamento de la audiencia pública se indica a cada funcionario la responsabilidad que asume en relación con la presentación de su proceso.  | Se establecen los parametros de presentación y estadísticas a presentar.  |                                   | Rectoría/Planeación   |  |
|   | 4. Revisión de la información y validación por parte del líder del proceso.  |  | Cada Líder de Proceso de acuerdo a las orientaciones dadas desde la convocatoria a la audiencia pública prepara la información del proceso a cargo, luego es consolidada y validada por los procesos de Comunicaciones, Tics y Planeación, además se revisa y valida por parte de la Rectoría.        |                                   | Cada líder de proceso/subproceso  |  |
|   | 5. Publicidad en los diferentes medios de comunicación y envío de comunicaciones a los diferentes actores institucionales tanto públicos como privados. Motivación a través de boletines de prensa para que los ciudadanos ejerzan su derecho a realizar el control social   | Se publica en la página web institucional la presentación con toda la información de la gestión y resultados de cada proceso.  | Se creó una cuenta oficial en Facebook y Twitter con el fin de brindar a la comunidad un medio de comunicación permanente que permita la interacción de la Institución con los usuarios del servicio.   |                                   | Comunicaciones /TICS  |  |
|   | 6. Realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas   | La Audiencia Pública se realizó el viernes 12 de abril de 2013 en horario de 8:00 a 12:00 a.m. En el Auditorio del Claustro de la Encarnación.   |   |                                   | Rectoría  |  |
|   | 7. Evaluación de la Audiencia Pública y publicación de la evaluación.  | La evaluación fue realizada al final de la audiencia por 42 participantes. Los resultados fueron publicados en la pag. Web, así como las observaciones realizadas, por los asistentes.   | La evaluación fue realizada con la participación de 42 participantes al final de la audiencia los resultados fueron publicados, así como las observaciones.   |                                   | Asesor de Control Interno   |  |
|   | 1. Socializar el uso del aplicativo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, con el fin de que los usuarios de la IUCMC utilicen este canal de comunicación para lograr satisfacer sus necesidades de información y solución de sus requerimientos.             | Permanente   | Las Auxiliares Administrativas de las diferentes Facultades fueron convocadas por la Líder del Proceso de Gestión Documental para informarles sobre el uso del aplicativo, permitiendo una mayor eficiencia al desarrollo del procedimiento recientemente actualizado. (versión 5 del 15 marzo 2013). |                                   | Líder Proceso Gestión Documental/Auxiliares Administrativas de las Facultades |  |
| 2. Realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte del responsable designado en el procedimiento. | De acuerdo al procedimiento  | La Líder del proceso de Gestión Documental presenta informe sobre el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con fecha 28 de junio de 2013, en este informe se analizan las diferentes actuaciones administrativas frente a las PQRS. |   | Profesional de Gestión Documental |   |  |

|   |  |   |   |  |                                    |  |
|---|--|---|---|--|------------------------------------|--|
| Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano | 3. Continuar y afianzar la descentralización en la atención del ciudadano , esto ha permitido a los usuarios realizar sus trámites de forma más ágil.  | Permanente  | El Secretario General orientó la capacitación sobre la nueva norma del Código de Procedimiento Administrativo relacionada con la atención al ciudadano con el fin de prestar un mejor servicio.   |  | Secretaría General                 |  |
|   | 4. Plantear una acción de mejora al Sistema de Información Académica y de Gestión SIAG.  | Actividad a realizarse en el II periodo académico del año 2013  | Se documentan 3 planes de mejoras (nros 27, 24, y30 ) desde el proceso de TIC con el fin de mejorar los servicio de información académico para estudiantes.<br>No. 27 Interfaz para mostrar total de matriculas académicas por componente modulo, materias por docentes, y lista de asistencia por docente.<br>No. 24 Nueva sistema web para consulta de notas (Cambio de la Tecnología Y Seguridad en Ingreso).<br>No. 30 Creación del módulo web para el cálculo de ponderados de los diferentes programas académicos a través del sitio web Institucional. |  | Asesor TICS                        |  |
|   | 5. Implementar el uso del código de barras en los recibos de liquidación de derechos pecuniarios con el fin de recibir de manera más oportuna la información dese la entidad bancaria recaudadora. | Iniciará una vez se culmine el lleno de requisitos con las entidades bancarias. Plazo establecido junio de 2013 | Se implementó el sistema que permite imprimir y ser leídos mediante el código de barras los recaudos de la institución, pendiente por realizar el convenio con las entidades recaudadoras para el envío de los reportes capturada a través del código de barras y la adquisición de los implementos que permiten la lectura del código con el fin de generar la información para el proceso e gestión financiera y contable.  |  | Asesor TICS/Tesorería/Contabilidad |  |
| Otras :   | 1.   |   |   |  |                                    |  |
|   | 2.   |   |   |  |                                    |  |
|   | 3.   |   |   |  |                                    |  |
| Consolidación del documento                     | Asesora de Planeación  |   |   |  |                                    |  |
|   | Nombre: Gloria Ximena Hurtado Paredes<br>Firma: _____  |   |   |  |                                    |  |
| Seguimiento de la Estrategia                    | Jefe de Control Interno  |   |   |  |                                    |  |
|   | Nombre: Carlos Fernando Arboleda A.<br>Firma: _____  |   |   |  |                                    |  |