

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Entidad: Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
Vigencia: 2017
Fecha publicación del PAAC: 31 de enero de 2017

Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
1. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Actualizar riesgos de corrupción aplicables a los procesos de la Institución.	Mapa de riesgos para los procesos que deban incluir riesgos de corrupción	Responsable de cada proceso	Marzo 30 de 2017	2.60	Parcialmente Cumplido	Mapa de riesgos por procesos actualizados en la plataforma ISODOC	Se actualizó el 78% de los mapas de riesgo de la Universidad, quedando únicamente pendiente de actualización 4 procesos. Nota: La actividad establecida en el subcomponente mapa de riesgos de corrupción, no fue realizada en su totalidad en el término de tiempo que se propuso (marzo 30 de 2017).
	Consolidar ajustes y actualizaciones los riesgos de corrupción aplicables a los procesos de la Institución.	Mapa de riesgos de corrupción institucional consolidado	Responsable proceso Gestión de Calidad	Abril 30 de 2017	0	No Cumplido		No se ha realizado la consolidación y publicación en la página web del mapa de riesgos de corrupción institucional, debido a la falta de actualización completa de los mapas de riesgos por procesos.
2. consulta, divulgación y talleres	Publicar mapa de riesgos de corrupción en el aplicativo ISODOC	Mapa de riesgos de corrupción institucional publicado en el aplicativo ISODOC (http://isodoc.unicolmayor.edu.co:8085/isodoc/inicio.nsf?OpenDatabase)	Responsable proceso Gestión de Calidad	Abril 30 de 2017	0	No Cumplido	-	Nota: Las actividades establecidas en el subcomponente mapa de riesgos de corrupción, no fueron realizadas en el término de tiempo que se propuso, es decir, abril 30 de 2017.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
	Sesiones de asesoría y acompañamiento	10 sesiones de acompañamiento	Responsable proceso Gestión de Calidad	Junio 30 de 2017	3.33	Cumplido	Formato registro de asesorías y acompañamiento del Proceso Gestión de Calidad.	Se evidenció en el registro de asesorías y acompañamiento, diecinueve (19) asesorías sobre la administración de riesgos, realizadas durante lo corrido del año 2017.
3. Monitoreo y revisión	Monitorear y revisar semestralmente los riesgos de corrupción de su proceso.	Informe o actas de las acciones de mejoramiento asociados a la administración de riesgos de corrupción en los procesos que lo requieran.	Responsable de cada proceso	Junio 30 y diciembre 30 de 2017	0		N/A	Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
C1-Total meta de cumplimiento vigencia 2017: 20%			Total cumplimiento a 30-abr-2017:		6	%		
Componente 2: Racionalización de Trámites								
Ver Anexo, seguimiento estrategia racionalización								
C2-Total meta de cumplimiento vigencia 2017: 20%			Total cumplimiento a 30-abr-2017:		0	%		
Componente 3: Rendición de cuentas								
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicar la información Institucional en la página Web de la Universidad.		Todos los procesos	Trimestral	0.42	Parcialmente Cumplido	Portal Unicolmayor, link: http://www.unicolmayor.edu.co	La información se encuentra publicada en el portal Unicolmayor.
	Publicar el informe de Gestión 2016	Informe	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	Abril 26 de 2017	1.67	Cumplido	Portal Unicolmayor, link: http://www.unicolmayor.edu.co/RendiciondeCuentas2016/index.html	Se creó un link desde la página web principal de la Universidad, en el cual se incluye toda la información sobre la audiencia pública virtual de rendición de cuentas vigencia 2016, que se llevará a cabo el día 26 de mayo de 2017, allí se encuentra publicado el informe de gestión 2016. El certificado en el cual consta la publicación, se emite al finalizar la rendición de cuentas, razón por la cual será verificado en el seguimiento del mes de septiembre de 2017.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
	Emitir la Audiencia Pública Virtual	Video	Rector, Vicerrectorías, Secretaría General, Jefes de Oficina y Divisiones	Mayo 26 de 2017	0		N/A	Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Participación comunidad universitaria mediante aplicación de la encuesta en página Web	Informe de participación	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	Febrero 13 al 17 de 2017	1.25	Cumplido	<p>Correo electrónico enviado a la comunidad universitaria el 13 de febrero de 2017, para realizar la encuesta.</p> <p>Memorando No. 20171020009303 del 20 de febrero de 2017 con los resultados de la encuesta realizada.</p>	<p>Mediante correo electrónico enviado a la comunidad universitaria, se remitió la encuesta para participar en la selección de temas a tratar en la audiencia pública virtual de rendición de cuentas, del 13 al 17 de febrero de 2017.</p> <p>Se evidenció el memorando enviado a la Vicerrectoría Académica por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, con el asunto "resultados encuesta web priorización de temas audiencia pública virtual de rendición de cuentas, vigencia 2016".</p>
	Enviar invitaciones a personas naturales y jurídicas	Relación de personas naturales o jurídicas a las cuales se les remite la invitación	Servicios Administrativos	Abril 26 de 2017	0	No Cumplido	N/A	<p>De acuerdo a lo informado, las invitaciones fueron enviadas por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, sin embargo a la fecha del seguimiento aún se encuentra pendiente la entrega total y la relación de las mismas.</p> <p>Nota: La actividad establecida en el subcomponente rendición de cuentas, no fue realizada en su totalidad en el término de tiempo que se propuso (abril 26 de 2017).</p>

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Enviar correos de invitación	Relación de correos a los cuales se remite la invitación	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	Abril 26 de 2017	0.75	Parcialmente Cumplido	Correo electrónico enviado a la comunidad universitaria el 28 de abril de 2017.	Por medio de correo electrónico se envió la invitación para la rendición de cuentas. Sin embargo, se informa que aún se encuentra pendiente realizar otros envíos a los correos electrónicos recordando la invitación, y la relación establecida como meta o producto.
	Publicar avisos en carteleras, prensa, pantallas institucionales, redes sociales y emisora	Aviso a publicar	División de promoción y relaciones interinstitucionales	Abril 26 de 2017	1.25	Cumplido	<p>Invitación a la rendición de cuentas publicada en el diario El Tiempo con fecha miércoles 26 de abril de 2017.</p> <p>Soporte publicación de la invitación en las pantallas institucionales.</p> <p>Publicación de la invitación en redes sociales (facebook y twitter) y carteleras de la Universidad.</p>	<p>El 26 de abril de 2017 se publicó la invitación a la rendición de cuentas, en el diario El Tiempo y en la página oficial de la Institución en Facebook.</p> <p>En Twitter fue publicada la invitación el día 5 de mayo.</p> <p>En las carteleras de la Universidad se encuentra publicada la invitación.</p> <p>El día lunes 8 de mayo de 2017 se realizó la grabación del audio en la emisora institucional, el día 10 de mayo fue aprobado con las modificaciones por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y se tiene prevista la publicación entre los días 11 y 12 de mayo de 2017.</p> <p>Nota: La actividad establecida en el subcomponente rendición de cuentas, no fue realizada en su totalidad en el término de tiempo que se propuso, es decir, abril 26 de 2017.</p>

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar reunión institucional	Acta de reunión	Responsable de cada proceso	Febrero de 2017	2.5	Cumplido	Lista de asistencia a la reunión de directivos realizada el 27 de febrero de 2017.	Durante la reunión de directivos llevada a cabo el día 27 de febrero de 2017, se dio un espacio de 15 minutos para socializar la metodología para la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2016.
	Realización del evento de Audiencia Pública Rendición de Cuentas	Evento	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	Mayo 26 de 2017	0		N/A	Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Reuniones con el grupo interno de apoyo	Actas de reunión	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	4 reuniones de febrero a junio 2017	0.42		Lista de asistencia a la reunión realizada el 2 de mayo de 2017.	El acta No. 069 de la primer reunión con el grupo de apoyo para la audiencia pública virtual de rendición de cuentas, se encuentra pendiente de firmas, al respecto se evidenció el listado de asistencia a la misma. Las siguientes reuniones están previstas para el día 12 de mayo, 19 de mayo y 27 de junio de 2017. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
	Publicar acta de seguimiento y evaluación	Acta y certificación de publicación	Oficina de Control Interno	Junio 2 de 2017	0		N/A	Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
	Publicar el informe de evaluación audiencia pública para la rendición de cuentas	Informe y certificación de publicación	Oficina de planeación, sistemas y desarrollo	Junio 27 de 2017	0		N/A	Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
C3-Total meta de cumplimiento vigencia 2017: 20%			Total cumplimiento a 30-abr-2017:		8	%		
Componente 4: Atención al ciudadano								
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Revisar y evaluar el sistema de atención al usuario en cuanto a: PQRSF, ventanillas de atención y capacitación sobre atención al usuario	Informe semestral sobre el seguimiento al sistema de atención al usuario	Secretaría General y División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	Junio 30 de 2017 Diciembre 15 de 2017	0		<p>Informe de gestión mensual.</p> <p>Correo electrónico, solicitud reunión para realizar la capacitación sobre el manual de atención al usuario.</p> <p>Presentación en power point, para realizar la capacitación.</p>	<p>Se evidenció el informe de gestión mensual que elabora la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, para la Vicerrectoría Administrativa, en el cual se incluye la información sobre atención al usuario desde el mes de abril, debido a que en los meses anteriores no hubo atención por la licencia de la funcionaria a cargo de la ventanilla de atención al usuario.</p> <p>Se envió un correo electrónico el día 27 de abril de 2017, a la Dra. Claudia Bibiana, Jefe de Recursos Humanos (E), por parte de la Div. de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, con el fin de solicitar reunión para capacitar a los funcionarios sobre el manual de atención al usuario y se evidenció la presentación para realizar la misma, sin embargo, la actividad está proyectada mas no realizada.</p> <p>Se modificó la encuesta de satisfacción de usuarios de los servicios, y se encuentra en pruebas antes de realizar su implementación.</p> <p>Por parte de Secretaría General, se están realizando encuestas sobre PQRSF enviadas por correo electrónico a la comunidad universitaria, las cuales una vez sean recepcionadas deberán tabularse.</p> <p>Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, el informe será revisado en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.</p>

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
2. Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar seguimiento al correcto desarrollo del proceso PQRSF a través del aplicativo ISODOC y establecer las mejoras continuas para el funcionamiento efectivo de dicho aplicativo.	Informes semestrales	Secretaría General	Julio 30 de 2017 Diciembre 15 de 2017	0		Correos electrónicos de seguimiento impresos del año 2017. PQRSF de enero a abril de 2017 en ISODOC.	Se realiza seguimiento por medio de correo electrónico en los casos que se requieran. Se tomó una muestra selectiva entre los meses de enero a abril de 2017, evidenciando las respuestas dentro de la fechas respectivas, con excepción de la PQRS727, de la cual no se evidenció respuesta en ISODOC debido a que aún se encuentra pendiente. Con los resultados de las encuestas sobre PQRSF que se están realizando actualmente se implementarán las mejoras pertinentes. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, el informe sobre PQRSF será revisado en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
	Identificar necesidades e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna de las PQRSF, a través de encuestas dirigidas a la comunidad universitaria	Informe de identificación de necesidades e intereses del ciudadano	Secretaría General	Agosto 1 de 2017	0		Encuestas sobre PQRSF enviadas por medio de correo electrónico.	Producto de las encuestas sobre PQRSF se realizará un informe al respecto. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, el informe será revisado en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
	Actualizar el manual de atención al usuario	Manual actualizado en ISODOC	División de promoción y relaciones interinstitucionales	Diciembre 15 de 2017	0		N/A	De acuerdo a lo informado, el manual de atención al usuario será actualizado en cuanto a normatividad. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
3. Talento humano	Socializar el Manual de Atención al Usuario al personal administrativo	Listados de asistencia de los funcionarios administrativos	División de promoción y relaciones interinstitucionales; División de Recursos Humanos	Junio 5 de 2017	0		Correo electrónico, solicitud reunión para realizar la capacitación sobre el manual de atención al usuario. Presentación en power point, para realizar la capacitación.	Se envió un correo electrónico el día 27 de abril de 2017, a la Dra. Claudia Bibiana, Jefe de Recursos Humanos (E), por parte de la Div. de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, con el fin de solicitar reunión para capacitar a los funcionarios sobre el manual de atención al usuario y se evidenció la presentación para realizar la misma. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
4. Normatividad procedimental	Elaborar el procedimiento para la ventanilla de Atención al Usuario	Procedimiento actualizado en ISODOC	División de promoción y relaciones interinstitucionales	Junio 30 de 2017	0		N/A	No se ha avanzado a la fecha de seguimiento, en la actividad propuesta. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
5. Relacionamiento con el ciudadano	Caracterizar a los usuarios de la Universidad	Diagnóstico y caracterización de los usuarios de la Universidad	Secretaría General y División de Promoción y Relaciones interinstitucionales	Agosto 30 de 2017	0		N/A	Los usuarios de la Universidad están identificados, se está trabajando en la caracterización. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
	Evaluar la percepción al usuario	Informe semestral sobre la Atención al Usuario remitido a la Secretaría General	División Medio Universitario; Cursos de extensión; División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	Junio 30 y diciembre 15 de 2017	0		N/A	A partir de las encuestas realizadas, se analizarán los resultados. Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, la misma será revisada en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
C4-Total meta de cumplimiento vigencia 2017: 20%			Total cumplimiento a 30-abr-2017:		0	%		
Componente 5: Transparencia y acceso a la información								
1. Lineamientos de	Publicar y divulgar la información requerida por entes de control y de acuerdo a la estrategia de Gobierno en Línea	Publicación de información y actualización constante. Indicadores: Página Web actualizada	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Junio 30 y diciembre 30 de 2017	0.83		La información para publicación es reportada a través de la mesa de ayuda. Información publicada en la página Web de la Institución.	La información requerida por entes de control es publicada en la página Web de la Universidad, como son los Estados Financieros y los informes de la Oficina de Control Interno en el primer cuatrimestre del año. De acuerdo a la estrategia de Gobierno en Línea, entre otros aspectos, se les configura a los PDF el reconocimiento de texto y se verifica que la información sea clara.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
1. Lineamientos de transparencia activa	Implementar la estrategia de datos abiertos	Publicación de información en formato de datos abiertos. Indicadores: Página Web actualizada	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Junio 30 y diciembre 30 de 2017	0.83			<p>Se encuentra en proyecto la Resolución, "por la cual se aprueba el plan de publicación, continuidad y promoción de datos abiertos de la Universidad", la cual fue enviada mediante correo electrónico por el señor Carlos Andrade a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo el día 18 de abril de 2017, y se encuentra actualmente en revisión para aprobación.</p> <p>En la página Web: Datos.gov.co > descubre > unicolmayor, se encuentra publicada la información básica de la Universidad; con la aprobación de la resolución se publicaría la demás información.</p>
2. Lineamientos de transparencia pasiva	Diagnóstico y etapa I del diseño del programa de gestión documental	Desarrollo de la etapa I del Programa de gestión documental. Indicadores: 100% diagnóstico y 15% del diseño del PGD	Secretaría General y Archivo y Correspondencia	Diciembre 15 de 2017	1.25		Documento en Word, "Diagnóstico del estado actual del Programa de Gestión Documental".	<p>Se elaboró el documento "Diagnóstico del estado actual del Programa de Gestión Documental", el cual está en revisión por parte del contratista, para los ajustes realizados por la responsable del área de Archivo.</p> <p>A la fecha del seguimiento, la Universidad no tiene implementado el Programa de Gestión Documental, ordenado mediante artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, por lo cual se recomienda darle celeridad a este proceso con el fin de asegurar la adecuada administración documental, acorde a los lineamientos de Ley y los que corresponden al Archivo General de la Nación.</p>

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Seguimiento a 30 de abril de 2017			
					% de avance	Estado	Descripción evidencia	Observaciones
3. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	Elaborar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Noviembre 30 de 2017	0.00		Correo electrónico con el esquema de publicación.	Se evidenció el correo electrónico enviado por Carlos Andrade al Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, el día 21 de marzo de 2017, con el esquema de publicación (elaborado en el año 2014). Sobre esta actividad, se evidencia que la misma no ha avanzado más de una propuesta presentada al Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo en la vigencia 2014, aspecto que no permite darle cumplimiento al requerimiento normativo.
	Elaborar el índice de información clasificada y reservada	Índice de información	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Noviembre 30 de 2017	0.00			En el plan de publicación, continuidad y promoción de datos abiertos, se encuentra contemplada la realización de la actividad, sin embargo, a la fecha no se ha aprobado, por ende, tampoco se ha adoptado mediante acto administrativo.
4. Monitoreo del acceso a la información pública	Generar informe de solicitudes de acceso a información	Informe semestral. Indicadores: - Orfeo - Isodoc - Correo de contacto - PQR	Responsable de cada proceso	Junio 30 y diciembre 30 de 2017	0			Teniendo en cuenta las fechas previstas para la actividad, el informe sobre PQRSF será revisado en el seguimiento del segundo cuatrimestre del año, que se realizará en el mes de septiembre de 2017.
C5-Total meta de cumplimiento vigencia 2017: 20%			Total cumplimiento a 30-abr-2017:		2.91	%		

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO A 30-ABR-2017:

17 %

Recomendaciones:

- En cuanto a la actividad "Publicar y divulgar la información requerida por entes de control y de acuerdo a la estrategia de Gobierno en Línea", se recomienda verificar que en cada uno de los documentos publicados en la página Web se cumpla con los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, lo anterior teniendo en cuenta que durante la auditoría se observó, por ejemplo, que el informe pormenorizado del estado de control interno del periodo mayo-agosto de 2016 en PDF, no contaba con el reconocimiento de texto.
- Actividades que vienen del PAAC de vigencias anteriores no están siendo actualizadas, por ejemplo, "Elaborar el esquema de publicación de información", "Elaborar el índice de información clasificada y reservada", en estos casos, son documentos que ya se encuentran elaborados desde periodos anteriores y lo que falta es su aprobación y/o publicación.
- Llevar a cabo en la plataforma del SUIT, el monitoreo relacionado con la racionalización del trámite establecido en el PAAC; responsabilidad a cargo del Jefe de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
- Dar a conocer el PAAC a todas las dependencias de la Universidad, teniendo en cuenta que en algunas actividades se establece que quien debe llevar a cabo la misma es el "responsable de cada proceso", por lo cual es necesario poner en conocimiento a las áreas correspondientes las responsabilidades de gestión respectivas.
- Cumplir las actividades dentro de las fechas establecidas, esto teniendo en cuenta que en el presente seguimiento se registran acciones no cumplidas en los términos de tiempo propuestos, lo cual puede generar un incumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

METODOLOGÍA PARA ESTABLECER EL NIVEL DE AVANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

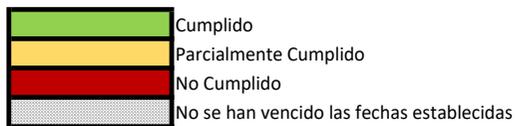
A cada componente del Plan se le asigna un porcentaje de igual valor para completar el 100% del Plan, de la siguiente manera:

Componente 1:	20%
Componente 2:	20%
Componente 3:	20%
Componente 4:	20%
Componente 5:	20%

Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano cumplido en su totalidad: **100%**

A su vez, el porcentaje de cada componente, equivalente al (20%) se divide en partes iguales por cada subcomponente; Y del porcentaje asignado a cada subcomponente, se divide nuevamente en proporciones iguales para cada actividad.

En cada actividad, se le asigna un porcentaje de avance de acuerdo al seguimiento realizado, y de este resultado se establece el estado de avance o cumplimiento de la siguiente manera:



Elaboró:

(Original firmado)
Cindy Marcela Hernández Pedraza
Profesional Oficina de Control Interno

Aprobó

(Original firmado)
Héctor Enrique León Ospina
Jefe Oficina de Control Interno

Nombre de la entidad: **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**
Sector administrativo: **Educación**
Departamento: **Bogotá D.C**
Municipio: **BOGOTÁ**

Orden: **Nacional**
Año vigencia: **2017**

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO					SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable	Jefe planeación	Valor esperado (%)	Valor ejecutado (%)	Desfase (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones															
																					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>En revisión efectuada al avance del proceso de racionalización del trámite de carnetización, no se encuentra establecido un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que implica llevar a cabo el mismo. Se recomienda al responsable de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, elaborar un plan de trabajo que garantice las actividades, tiempos, responsables y entregables para cada fase del proceso de racionalización.</td> </tr> <tr> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>A la fecha no se ha implementado.</td> </tr> <tr> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?</td> <td>No se ha actualizado el trámite en el SUIIT, tampoco la mejora, dado que la misma a la fecha no se ha surtido.</td> </tr> <tr> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>La mejora se socializó con el profesional del área de Recursos Educativos y Publicaciones, instancia que tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de carnetización. Sin embargo, la mejora no ha sido socializada con ningún otro grupo de interés del trámite.</td> </tr> <tr> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>No, a la fecha del seguimiento independiente no se registra el trámite racionalizado.</td> </tr> <tr> <td>6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios generados al usuario en términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumentos de vigencia y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, como producto de la mejora del trámite?</td> <td>No se evidenció la existencia de mecanismos formales para medir dichos aspectos.</td> </tr> </tbody> </table>	Pregunta	Observación	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	En revisión efectuada al avance del proceso de racionalización del trámite de carnetización, no se encuentra establecido un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que implica llevar a cabo el mismo. Se recomienda al responsable de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, elaborar un plan de trabajo que garantice las actividades, tiempos, responsables y entregables para cada fase del proceso de racionalización.	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	A la fecha no se ha implementado.	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	No se ha actualizado el trámite en el SUIIT, tampoco la mejora, dado que la misma a la fecha no se ha surtido.	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La mejora se socializó con el profesional del área de Recursos Educativos y Publicaciones, instancia que tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de carnetización. Sin embargo, la mejora no ha sido socializada con ningún otro grupo de interés del trámite.	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	No, a la fecha del seguimiento independiente no se registra el trámite racionalizado.	6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios generados al usuario en términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumentos de vigencia y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, como producto de la mejora del trámite?	No se evidenció la existencia de mecanismos formales para medir dichos aspectos.
Pregunta	Observación																																		
1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	En revisión efectuada al avance del proceso de racionalización del trámite de carnetización, no se encuentra establecido un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que implica llevar a cabo el mismo. Se recomienda al responsable de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, elaborar un plan de trabajo que garantice las actividades, tiempos, responsables y entregables para cada fase del proceso de racionalización.																																		
2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	A la fecha no se ha implementado.																																		
3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	No se ha actualizado el trámite en el SUIIT, tampoco la mejora, dado que la misma a la fecha no se ha surtido.																																		
4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La mejora se socializó con el profesional del área de Recursos Educativos y Publicaciones, instancia que tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de carnetización. Sin embargo, la mejora no ha sido socializada con ningún otro grupo de interés del trámite.																																		
5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	No, a la fecha del seguimiento independiente no se registra el trámite racionalizado.																																		
6. ¿La entidad cuenta con mecanismos para medir los beneficios generados al usuario en términos de: reducción de costos, tiempos, documentos, requisitos, aumentos de vigencia y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, como producto de la mejora del trámite?	No se evidenció la existencia de mecanismos formales para medir dichos aspectos.																																		
Plantilla Único - Hijo	42512	Carnetización	Inscrito	El estudiante para el caso de duplicados debe diligenciar una solicitud y ser firmado por el Decano o Director del programa y posteriormente debe trasladarse al banco para su pago.	La Universidad por medio de las bases de datos, verificará que es un estudiante con matrícula vigente, y el estudiante puede hacer su pago en la página web de la Universidad.	Reducción en tiempo	Tecnologica	Pago en línea	01/02/2017	31/07/2017		Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo	No	83	0	83			Si																