

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: F-EI-07
		Versión: 01
		Página 1 de 9
Jefe de Control Interno o quien haga sus veces:		Periodo Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015
Maria Luisa Molina Pajón		

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y a su Decreto Reglamentario 2641 de 2012, la Oficina de Control Interno presenta los informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	Verificación de la publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Si				Asesora de Control Interno	Se verificó la publicación del Plan en la página Web institucional dentro de los términos establecidos.
Primer Componente: Identificación de Riesgos de Corrupción	1. Análisis y valoración de riesgos de corrupción.		Teniendo como base los lineamientos internos y normativos con respecto a la identificación, análisis y valoración de riesgos, se evidenció que continúan vigentes a la fecha del seguimiento, lo anterior significa que los riesgos están siendo controlados por los líderes de los procesos.		De conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Riesgos, P-DI- 03, en el mes de noviembre el líder de cada uno de los procesos y su equipo de trabajo revisaron y actualizaron el Mapa de Riesgos con base en los resultados de la implementación de los nuevos controles y los cambios que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Asesor de Planeación Líderes de Proceso	
	2. Política de administración de riesgos, seguimiento de				Teniendo como base el análisis y evaluación de	Asesor de Planeación	

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

	los riesgos de corrupción y mapa de riesgos de corrupción.				riesgos, se llevó a cabo la valoración de los mismos estableciéndose un nuevo mapa de riesgos por proceso. Así mismo, y de acuerdo con el seguimiento realizado en el mes de noviembre se concluyó que la Política de Riesgos es conveniente y adecuada a las circunstancias actuales de la IUE.		
Segundo componente: Estrategia Antitrámites	1. Identificación de trámites y servicios de la entidad.		De acuerdo con los requerimientos del DAFP se envió el formulario para asignación del usuario encargado de administrar y gestionar la siguiente información: -Monitorear el avance mediante la funcionalidad de "Avance institución" -Gestionar los usuarios que tengan acceso al SUIT para la creación y	La profesional Universitaria Página Web y la Asesora de Control Interno, han surtido los ajustes a los formatos integrados de los trámites inscritos en el SUIT, obteniendo como resultado la Previsualización del formato integrado para ser enviado y revisado por el DAFP. Adicional a lo anterior, se revisaron las	La Institución está registrada en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT, se cuenta con 12 trámites registrados, presentando en la actualidad el siguiente estado: En revisión 6 En corrección 3 Sin gestión 2 Inscrito 1.	Asesor de Planeación Jefe de Proyectos Universitarios Jefe de Calidad Asesor de Control Interno	Acorde con los requerimientos Institucionales y del DAFP, este último, remitió el usuario que se requiere para el proceso de administración de trámites de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente, el cual fue asignado a la funcionaria de la página Web.

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

			actualización de los formatos integrados -Gestionar los formularios de la institución y que sean usados en los formatos integrados -Gestionar el inventario de formatos integrados, el funcionario asignado fue el Asesor de Planeación	observaciones emitidas por el DAFP y se procedió con las respectivas correcciones.	De acuerdo con las políticas de la Función Pública 8 están catalogados como trámites y 4 como procedimientos administrativos.		El Asesor de Planeación fue designado por el Rector como Líder de Gobierno en Línea y por lo tanto como Usuario Administrador de Trámites, quien a su vez es responsable de velar por la socialización, interiorización y el cumplimiento de la Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de la Ley de Transparencia Institucional en cada una de sus Estrategias, acorde con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.
	2. Definición de criterios de priorización y de racionalización de trámites.				La Función Pública, en aras de unificar criterios entre las entidades y una vez se registran los trámites y son aceptados para su revisión, publicó un concepto frente al nombre de cada trámite, quedando definidos así: <ul style="list-style-type: none"> • Descuento por parentesco • Gestión crédito educativo • Gestión trabajos de grado • Grado pregrado y posgrado. • Inscripción aspirantes a programas de posgrado 		

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

					<ul style="list-style-type: none"> •Inscripción aspirantes a programas de pregrado •Matricula aspirantes admitidos. •Monitorias académicas y administrativas. •Apoyo socioeconómico programa alimentario •Certificado y constancias de estudio •Incentivo para la educación superior del SISBEN •Préstamo de equipos audiovisuales, reserva de aulas y/o auditorios. 		
Tercera Estrategia: Rendición de Cuentas	1. Recopilación de información relacionada con la gestión administrativa y financiera de todos los procesos de la Institución.		La encuesta realizada producto de la Rendición de Cuentas de 2014, se tabuló y se produjeron los análisis pertinentes y se formularon las recomendaciones de mejora al respecto, mismas que deben ser plasmadas en el plan de mejoramiento.	En la página Web Institucional se encuentra a disposición de la ciudadanía y partes interesadas el informe acumulativo del Plan de Desarrollo 2013-2016, con corte a junio 30 de 2015. Está por definir la fecha de la realización de rendición de cuentas.	Bajo los lineamientos y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación el líder de cada proceso caracterizado al interior de la Institución, registró en el POA/PLAN DE ACCION, las acciones y metas logradas durante la vigencia 2015. La aludida oficina consolidó la información	Asesor de Planeación Jefe de Proyectos Universitarios	Al respecto, el procedimiento para la gestión del plan de comunicaciones y medios, que contiene los medios de difusión y mecanismos para rendir información a las partes interesadas, se recomienda incluir la especificidad de la

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

					<p>por líneas estratégicas del Plan de Desarrollo, generándose un preinforme que se le presenta a la Rectora para sus ajustes y respectivas observaciones. Por último, se programa el Informe de la Rendición de Cuentas, con la Comunidad Universitaria y partes interesadas.</p>		<p>rendición de cuentas con su respectiva evaluación de enfoque, teniendo en cuenta el documento CONPES de Rendición de Cuentas 3654 de 2010.</p>
	<p>2. Presentación de rendición de Cuentas</p>				<p>Una vez realizadas las correcciones y observaciones se genera el informe definitivo de la Rendición de Cuentas, mismo que se socializa a través de la página Web y como mejora continua se enviará por correo electrónico a través del Boletín CONEXIÓN IUE, a las partes interesadas.</p>	<p align="center">Rectora</p>	

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Revisión de procedimientos de entrega de trámites y servicios de los diferentes canales de la Institución				Esta parte de la implementación del componente está inmersa en las evidencias descritas en el numeral 2. Definición de criterios de priorización y de Racionalización de trámites en el DAFP.	Asesor de Planeación Jefe de Proyectos Universitarios Jefe de Calidad	Dar aplicación a la Resolución No.978 de 2009 "Por medio de la cual se crea el CENTRO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL y se dictan otras disposiciones".
	2. Realizar planes de mejoramiento con cada líder de proceso.				Los planes de mejoramiento son actualizados periódicamente con cada líder de proceso y los seguimientos son socializados al Comité Coordinador del SGI y en la Revisión por la Dirección. Se evidencian en los Registros del SGI.	Asesor de Planeación Jefe de Proyectos Universitarios Jefe de Calidad	
					La encuesta esta cargada en el Módulo Seven del Sistema Académico-SAI, Se	Asesor de Planeación Comunicadora	

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

	3. Realización de encuestas de satisfacción al usuario 2014.				<p>aplicó la encuesta a los estudiantes de los diferentes programas académicos ofrecidos por la Institución, básicamente la encuesta se enfoca en los Procesos Misionales, teniendo además en cuenta algunos procesos estratégicos y de apoyo, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional y Mercadeo • Servicios Generales • Gestión Tecnológica • Gestión Financiera • Fidelización del cliente con la IUE, los resultados de la encuesta se evidencian en el siguiente enlace: \\10.6.0.13\Registros SG\4. evaluación\autoevaluación y mejoramiento continuo\satisfacción del cliente. 		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

Maria Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		

	4. Socialización de resultados de la encuesta.				A fin de socializar los resultados de la encuesta a los funcionarios y evidenciar el mejoramiento continuo de los procesos la información de la encuesta de satisfacción correspondiente a la vigencia 2015 se incorporará a los Registros del SGI a finales del mes de enero de 2016, ya que se encuentra en proceso de tabulación y análisis.	Asesor de Planeación Jefe de Proyectos Universitarios	
	5. Asegurar la continuidad de la página Web las PQRSF		Se ha analizado el procedimiento actual y se tiene propuesto realizar los ajustes conforme a la realidad institucional.	El día 01 de julio de la presente anualidad, se ajustaron las actividades del procedimiento, además, se actualizó la normatividad relacionada.	En cumplimiento de la normatividad vigente y en aras del mejoramiento continuo, en la página web institucional, los diferentes grupos de interés encuentran el enlace para el reporte de PQRSF.	Asesor de Planeación Comunicadora	Documento del SGI: P-CI-03 Procedimiento para atención de PQRSF, actualizado. Con base en el

**Jefe de Control Interno o quien
haga sus veces:**

María Luisa Molina Pajón

Período Seguimiento: Septiembre a diciembre de 2015

Planeado		Verificación y Seguimiento					
Nombre de la Estrategia, Mecanismo, Medidas, etc	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones y observaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	6. Realizar informes de seguimiento a las PQRSF			Acorde con las funciones inherentes a la Oficina Asesora de Control Interno, semestralmente se publica en la página Web institucional el estado y características de las PQRSF, en concordancia con la normatividad vigente.	Semestralmente la Oficina de Control Interno elabora y publica en la Página Web Institucional el informe de las PQRS, de acuerdo a la base de datos del aplicativo por semestre, el Jefe de la Oficina de Calidad con el Técnico Operativo del Software realiza el informe por dependencia y por proceso.	Asesor de Control Interno	Informe de PQRSF publicado en la Página Web Institucional y socializado al Comité Coordinador de Control Interno. Producto del último informe debe suscribirse plan de mejoramiento.

Firma: ORIGINAL FIRMADO
 Nombre: María Luisa Molina Pajón
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno
 Fecha: 31 de diciembre de 2015