

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

- Política de Administración de Riesgos
- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción
- Consulta y Divulgación
- Monitoreo y Revisión
- Seguimiento



1

0%

2

0%

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

- Identificación de trámites
- Priorización de trámites
- Racionalización de trámites
- Interoperabilidad



3

0%

RENDICIÓN DE CUENTAS

- Información de calidad y en lenguaje comprensible
- Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones
- Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas
- Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional



4

0%

INICIATIVAS ADICIONALES

- Código de Ética
- Manual de contratación
- Protocolo de atención a RRPP



6

0%

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Lineamientos de Transparencia Activa
- Lineamientos de Transparencia Pasiva
- Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información
- Criterio Diferencial de Accesibilidad
- Monitoreo del Acceso a la Información Pública

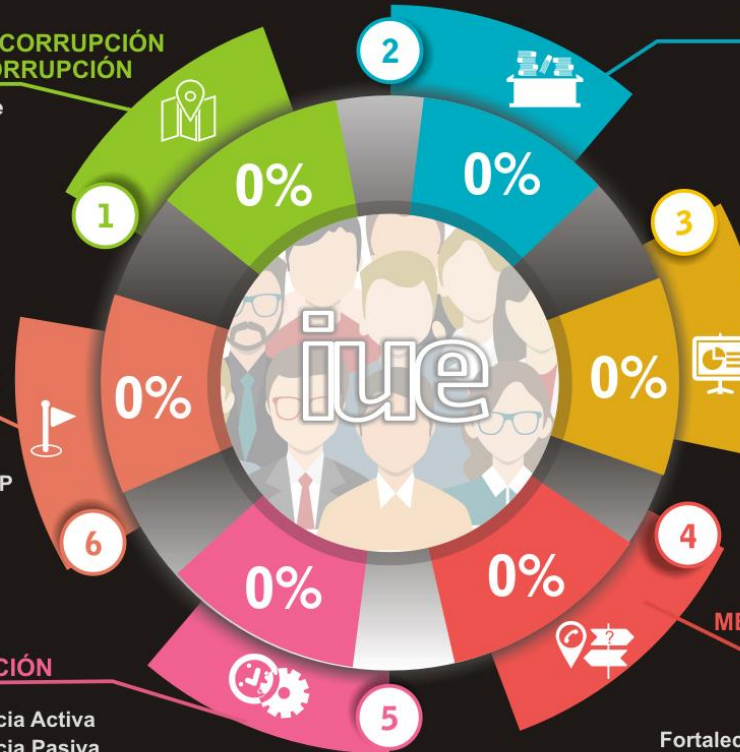


5

0%

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Estructura administrativa y direccionamiento estratégico
- Fortalecimiento de los canales de atención
- Talento humano
- Normativo y procedimental
- Relacionamiento con el ciudadano



Institución Universitaria de Envigado - Oficina Asesora de Planeación 2017



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
1 Estrategia de Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción	Evaluar la gestión del riesgo se refiere a los principios y metodología para la gestión eficaz del riesgo, como Instrumento que le permite a la Institución Universitaria identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.						
	1.1 Política de Administración de Riesgos.	Revisión y ajuste de la política de Administración del Riesgo según el decreto 124 del 26 de enero de 2016	Jefe Oficina de Calidad Jefe Asesor de Planeación.	borrador de la Política Administración del Riesgo	Documento en revisión.	Julio 28	
		Publicación de la política	Jefe Oficina de Calidad Jefe Asesor de Planeación.	Documento final de la Política Publicado.	Publicación en la página WEB	Julio 28	
	1.2- Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Revisión del Mapa actualizado.	Jefe Oficina de Calidad Jefe Asesor de Planeación.	Mapa de riesgos.	Mapa de riesgos publicado.	Julio 28	
		Socialización del mapa de riesgos de corrupción.	Jefe Asesor de Planeación, Jefe de Calidad y Líderes de proceso.	Documento con Lineamientos para la gestión del riesgo.	Documento final.	Julio 28.	
	1.3.-Consulta y Divulgación	Publicación del mapa de Riesgos en la WEB.	Jefe Asesor Planeación. Administrador WEB.	Publicación en la página WEB	Publicación Página web	Julio 28	
	1.4- Monitoreo y revisión Seguimiento	Seguimiento y validación de compromisos	Jefe Asesor Planeación.	Seguimiento a la Ejecución del plan Anticorrupción.	informes de seguimientos con % de avances	Tres informes al año.	



GP 185-1



SC 7191-1



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
2. Estrategia Racionalización de trámites :	Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, de trámites y procedimientos administrativos, a través de la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, creando condiciones de confianza y mejora de los procesos y procedimientos internos de las entidades y el mejor uso de los recursos.						
	2.1 Identificación de trámites	Inventario de trámites actualizado y registrado en el SUIT.	Jefe Asesor de Planeación. Líderes de los Procesos. Profesional de la página web.	Registro en el SUIT	100% de trámites registrados en el SUIT.	Abril, 28	
	2.2 Priorización de trámites						
	2.3 Racionalización de trámites						
2.4 Interoperabilidad	Propuesta de Ventanilla única de trámites y servicios		Documento inicial de propuesta	Socialización a la comunidad universitaria	Sept- 30		



GP 185-1



SC 7191-1



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
3. Objetivo de la Rendición de cuentas	Generar acciones de transparencia y confianza entre el Rector, las directivas, estudiantes y la comunidad en general, mediante el ejercicio del control social a través de espacios de interlocución entre los servidores públicos y la comunidad en general.						
	3.1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Levantamiento de la información veraz y oportuna, acorde a las metas de la organización.	Líderes de proyectos Jefe Asesor de Planeación. Jefe de proyectos.	Consolidación de plantilla de levantamiento de información con corte a junio 30.	100% de las plantillas diligencias	Julio 28	
	3.2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Evento público de rendición de cuentas y Publicación	Jefe Asesor de Planeación. Jefe de proyectos y Comunicadora	2 eventos públicos en el año.	ejecución de dos eventos	Agosto 16 Dic 15	
		Publicación de informe y Video resumen de rendición de cuentas en redes sociales institucionales y pagina web.	Jefe Asesor de Planeación. Jefe de proyectos y Comunicadora	2 publicaciones anuales	En redes sociales	Agosto 16 Dic 15	
	3.3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Participación en curso taller de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas	Jefe Asesor de Planeación. Jefe de proyectos Oficina Asesora Jurídica Oficina de Extensión Académica.	Capacitación y Sensibilización sobre Rendición de Cuentas	Participación del 100%	Sept- 30	
3.4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Encuesta de percepción frente a la rendición de cuentas	Jefe Asesor de Planeación. Jefe de proyectos	Evaluar los espacios de rendición de cuentas presencial.	Evaluación del evento realizada	Agosto 16 Dic 15		



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
4. Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano.	Orientar las acciones hacia la mejora continua de sus procesos internos, la entrega de servicios educativos que cumplan con los requisitos y expectativas de los estudiantes y ciudadanos, la calidez, conocimiento y orientación de los servidores públicos con el fin garantizar la excelencia en el servicio a la comunidad.						
	4.1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Socialización y publicación de la estructura organizacional actualizada	Comité Rectoral Jefe Gestión Humana, Jefe Asesor de Planeación, Comunicadora	Organigrama estructura organizacional	Identificación funcional organizacional 100%	Dic- 15	
	4.2 Fortalecimiento de los canales de atención	Campaña de identificación de canales de interacción IUE-Usuarios PQRSF.	Secretaria General y Comunicadora	Utilización de medios oficiales de comunicación: pantallas, páginas web, carteleras	2 campañas en el año	Junio 15. Dic. 30	
		Evaluar la factibilidad de un centro de atención virtual	Jefe oficina de informática, Jefe Asesor de Planeación Comunicadora Secretaria General	Estudio de proyecto de un centro de atención virtual	Documento identificado	Nov- 30	
4.3 Talento humano	Capacitación en términos de atención al usuario y prestación de servicios institucionales con énfasis en identidad organizacional	Jefe de oficina Gestión Humana Jefe Asesor de Planeación	2 Módulos incluidos en el Plan de capacitación de Gestión Humana (necesidades, capacidades y oportunidades de mejoras)	% de participación de empelados	Agosto 31 Nov- 30		



GP 185-1



SC 7191-1



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
	4.4 Normativo y procedimental	Circular informativa responsabilidades y alcances de las PQRS	Secretaría General y Comunicadora	Socialización de circular con empleados	100% de los funcionarios informados	Agosto 31	
		Socialización y capacitación a funcionarios de recepción portería, secretarías y auxiliares administrativos del procedimiento de PQRSF, como mecanismo de acceso de los usuarios a sus solicitudes	Oficial Asesora Jurídica Jefe Asesor de Planeación Oficina Servicios Generales Oficina Gestión Humana	Evento de capacitación	Una capacitación	Junio 30	
	4.5. Relacionamiento con el ciudadano	Realizar medición de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad a los servicios ofrecidos por la institución y por el servicio recibido	Jefe Asesor de Planeación Comunicadora Informática	Un informe anual.	1 informe.	Noviembre 30	



GP 185-1



SC 7191-1



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Establecer mecanismos para la transparencia y acceso a la información según lo regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, la cual expresa, toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.						
	5.1 Lineamientos de Transparencia Activa.	Publicación periódica de la información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Líderes de proceso y proyectos Oficina Asesora de Planeación Comunicadora.	Página web en "Transparencia y acceso a la información pública".	Información reportada a entidades gubernamentales.	Fechas del cronograma de reportes	
		Publicación oportuna y clara de los procesos de contratación.	Ofician Asesora Jurídica.	Registro SECOP	Por demanda	Diciembre 15	
	5.2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Responder a las solicitudes de información pedidas.	Líderes de procesos Oficina de PQRS	Reporte PQRS	Trimestralmente	Julio 28 Noviembre 30	
	5.3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Elaboración o mejoramiento de los Instrumentos de Gestión de la Información. (identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada)	Líder de procesos y proyectos; Jefe oficina de Calidad Asesor Oficina de Planeación	Actualización del SGI	Documentos del SGI actualizados.	Agosto 31	
5.4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Divulgar la Información con criterio diferencial de accesibilidad a las diferentes poblaciones.	Comunicadora y Líder de cada proceso que genere información.	Población informada.	100%	Noviembre 30		



GP 185-1



SC 7191-1



Componente	Subcomponente	Acciones asociadas	Responsable	Meta	Indicador	Fecha programada	Observaciones
	5.5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Rastreo trimestral de solicitudes recibidas, tratamiento dado a la solicitud, aceptada, negada o en tramites	Secretaria General Oficina de PQRSF	Tabulación solicitudes referidas vs número de solicitudes atendidas	100%	Junio 30 Agosto 31 Noviembre 30	
6. Iniciativas Adicionales	Objetivo: Propiciar alternativas apropiadas para ajustar de acuerdo a perspectivas actuales los documentos Marco relacionados con el Código de Ética y Manual de Contratación de tal manera que contribuya a una gestión coherente a los propósitos institucionales.						
	6.1 Código de Ética y buen gobierno	Aprobación y socialización de la política Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución.	Comité de ética institucional Oficina de Gestión Humana Jefe Humanidades Oficina Asesora de Planeación.	Documento definitivo del Código de Ética y Buen Gobierno de la Institución.- Acto Administrativo y Socialización.	Acto administrativo aprobado 100%	Agosto 31 noviembre 30	
	6.2 Manual de contratación	Socialización, aplicación de la Ley de Garantías y Contratación en la Institución.	Oficina Asesora Jurídica	Dos secciones de capacitación	100%	junio 30 Octubre 30	

Juan Carlos Ramírez Velásquez
Oficina Asesora de Planeación.

