



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
1	Componente:	Mapa de Riesgos de corrupción					
1.1	Revisar, validar, aprobar y socializar el mapa de riesgos institucional	Material de socialización y registro fotográfico de las jornadas	Febrero	Diciembre	- Oficina de Control Interno - Grupo de Gestión de la Calidad - Líderes de proceso	EL Proceso de Evaluación Independiente del Sistema COGUI, Liderado por la Oficina de Control Interno, revisó y ajustó el Procedimiento para la Administración del Riesgo (EI-P06), la Guía de Administración del Riesgo (EI-G03) teniendo en cuenta la nueva estructura MECI 2014 y Riesgos de Corrupción. El Grupo de Gestión de la Calidad revisó y publicó en el portal de comunicaciones del Sistema COGUI las actualizaciones y mediante correo electrónico comunicó a los funcionarios y dependencias. También se publicó el mapa de riesgo de corrupción institucional en el portal COGUI. El mapa de riesgos institucional se encuentra publicado en el link: http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=148&Itemid=485	La Actividad se cumplió antes de la fecha pactada en este plan, y se reportó dicho cumplimiento en el Informe de Seguimiento del mes de Agosto.
1.2	Revisar, aprobar y socializar el Código de Ética y Buen Gobierno	Material de socialización y registro fotográfico de las jornadas	Febrero	Diciembre	- Grupo de Gestión de la Calidad - Oficina Asesora de Planeación - Dirección de Comunicaciones	Los avances fueron informados en seguimiento a 30 de Agosto	Se cumplió con la meta tal como se informo en Seguimiento al Plan del 30 de Agosto
2	Componente:	Estrategía Antitramites					
2.1	Realizar un inventario de los trámites existentes y publicarlos en el portal web con las tarifas correspondientes	Tablas y tarifas de trámites publicados en el sitio web "Información al Ciudadano"	Febrero	Abril	Grupo de Gestión Documental	Esta pendiente por consolidarse la información referente a los costos con el fin de que se elabore un proyecto de Acuerdo Superior que los regule, tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. La información respecto a trámites de las dependencias descritas en el avance anterior, aún no está consolidada.	La actividad no se cumplió dentro de los plazos establecidos, teniendo en cuenta que a la fecha del presente seguimiento no se cuenta con Tablas y tarifas de trámites publicados en el sitio web "Información al Ciudadano".





SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		
2.2	Realizar jornadas de sensibilización del personal frente a la temática de reducción de trámites y brindar orientaciones generales para adelantar el proceso	Material de socialización y registro fotográfico de las jornadas	Febrero	Abril	- Grupo de Gestión de la Calidad - Grupo de Gestión Documental	Las sensibilizaciones se focalizaron en el Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, en la Dirección de Talento Humano y la Secretaría General	Se recomienda que para la vigencia 2016 se lleven a cabo sensibilizaciones que involucren a todos los procesos de la universidad.
2.3	Ajustar procesos, procedimientos y normas	Propuesta de procedimientos ajustados	Mayo	Junio	- Grupo de Gestión de la Calidad - Líderes de los procesos	El Sistema de Gestión de la Calidad efectuó la actualización de 126 formatos, 4 Guías, 16 Procedimientos. Para un total en el sistema de 146 documentos distribuidos de la siguiente manera, por procesos: 01-Dirección y Planeación: 3 Formatos 02-Acreditación : 0 documentos actualizados 03-Gestión de la Calidad : 2 Formatos y Un (1) procedimiento 04-Comunicaciones: 0 documentos actualizados 05-Relaciones Interinstitucionales : 2 formatos 06-Gestión Académica: 19 formatos y Un (1) procedimiento 07-Gestión de la Investigación: 16 formatos y un (1) Procedimiento 08-Gestión de Extensión y Proyección Social: 24 formatos y 6 procedimientos 09-Apoyo Tecnológico TIC: un(1) Formato y un (1) procedimiento 10-Gestión Jurídica: 4 formatos 11-Gestión de la Contratación:36 formatos y una (1) guía 12- Gestión Financiera: 0 documentos actualizados 13-Gestión de Recursos Educativos: un (1) formato 14-Gestión de Bienestar Universitario: 0 documentos actualizados 15- Gestión Documental: Una (1) Guía y un (1) procedimiento 16-Gestión Administrativa: 8 formatos y 2 procedimientos 17-Gestión de Talento Humano: Un (1) formato 18-Gestión de Biblioteca: 7 formatos y un (1) procedimiento 19-Gestión de Admisiones y Registro: 0 documentos actualizados 20-Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas: una (1) Guía 21- Evaluación Independiente: 2 formatos, una (1) guía, y 2 procedimientos	El ajuste de la documentación se realiza en cumplimiento del MC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos. La documentación actualizada de cada proceso se encuentra disponible en: http://cogui.unimagdalena.edu.co



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016



OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIMAGDALENA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
2.4	Validar propuestas de reducción de trámites de las diferentes dependencias a la luz del marco legal aplicable y las posibilidades tecnológicas de la Institución	Plan de Racionalización de trámites	Julio	Julio	- Vicerrectoría Administrativa - Secretaría General - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Servicios Tecnológicos - Líderes de los procesos	Se han identificado los trámites de las dependencias definidas en un primer alcance y que se consideran prioritarias por ser las que mayor relación tiene con el público; estas son: el Grupo de Admisiones, Registro y Control académico, Secretaría General y la Dirección de Talento Humano.	Adicional a lo informado en lo que corresponde a trámites de Servicios de Tecnología brindados por el Grupo TIC, se adoptaron estrategias como la implementación de sistema web para la atención de los mantenimientos (Software AMSI) el cual se evidencia en la dirección: http://amsi.unimagdalena.edu.co y el Helpdesk en la línea 8000 Sin embargo no se cumplió con la meta establecida, que es el Plan de Racionalización de Trámites
2.5	Realizar seguimiento y control	Informe de seguimiento a la estrategia antitrámites	Septiembre	Diciembre	Vicerrectoría Administrativa	No hubo avances al respecto	No se cumplió con la meta establecida
2.6	Sensibilizar a través de los medios de comunicación institucionales sobre la estrategia antitrámites implementada	Banners, correos electrónicos, redes sociales, emisora cultural, Uninotas, Ágora	Julio	Diciembre	Dirección de Comunicaciones	Publicación en redes sociales Facebook, Twitter, sobre los procesos de admisión, inscripción en línea a cursos de idiomas, descarga en línea de certificados, programa de almuerzos y refrigerios, cómo calcular el valor del semestre, etc. Cuñas radiales sobre el programa de Almuerzos y Refrigerios. Publicación en uninotas sobre la inscripción en línea del voluntariado 2015-II. Así como, publicación en redes sociales: Facebook Twitter sobre el proceso de inscripciones unimagdalena 2016-1; Grados unimagdalena y convocatorias de la ORI	

[Handwritten signature]



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
3	Componente:	Estrategía de Rendición de Cuentas					
3.1	Incluir todos los requerimientos de información en un nuevo portal web institucional	Nuevo Portal web institucional	Febrero	Diciembre	- Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos	Se solicitó propuestas a distintos especialistas: Intergrupo, Oracle, Vass, entre otros; se han recibido visitas de dos y se espera escuchar propuesta de un tercero. Con estas propuestas y cotizaciones se consultará con la Dirección la asignación del Recurso.	No se cumplió con la meta establecida
3.2	Divulgar y socializar las actividades de Rendición de Cuentas	Medios de comunicación masivos y tecnologías de la información y comunicación	Febrero	Diciembre	Dirección de Comunicaciones	Se apoyó la estrategia de divulgación y organización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas realizada el 29 de mayo de 2015. Se realizaron boletines de prensa antes y después del evento, Publicación en el periódico El Informador. Se publicaron los respectivos banners en la página web institucional y en las redes sociales. Se realizó registro fotográfico y la publicación en Uninotas.	
3.3	Establecer canales de información a través de las redes sociales	Registro de novedades en twitter, instagram, facebook, youtube, entre otros	Febrero	Diciembre	Dirección de Comunicaciones	Actualización diaria de información, noticias, actividades y eventos a través de las redes sociales. Asimismo se dan respuesta a los mensajes e interrogantes de los usuarios. Número actual de seguidores Twitter: 13.717 Instagram: 1.982 Facebook: 4.883	Las redes sociales con que cuenta la universidad son: twitter (@unimagdalena), youtube (unimagdalenatv), instagram y facebook (unimagdalena).
3.4	Revisar, aprobar y socializar una guía para la realización de la rendición de cuentas institucional	Guía socializada (publicación web, envío dependencias)	Febrero	Abril	Oficina Asesora de Planeación	Los avances fueron informados en seguimiento a 30 de Abril	Se cumplió con la meta tal como se informo en Seguimiento al Plan del 30 de Abril
3.5	Realizar la programación anual para las actividades de rendición de cuentas	Calendario anual de Rendición de Cuentas	Febrero	Abril	Oficina Asesora de Planeación	Los avances fueron informados en seguimiento a 30 de Abril	Se cumplió con la meta tal como se informo en Seguimiento al Plan del 30 de Abril
3.6	Elaborar informe del resultado de las actividades de Rendición de cuentas	Informe institucional de actividades	Diciembre	Diciembre	Oficina Asesora de Planeación	Documento elaborado y publicado en el Sitio Rendición de Cuentas 2015 del portal institucional	se encuentra publicado en la pagina de la universidad en el link : www.unimagdalena.edu.co
3.7	Realizar actividades de capacitación para promover la rendición de cuentas	Informe de las actividades de capacitación	Mayo	Agosto	Dirección de Talento Humano	El 9 de septiembre de 2015, se desarrolló con el apoyo de la procuraduría general de la Nación la capacitación en Fortalecimiento Normativo y Promoción de la Transparencia en la que participaron 110 funcionarios.	Se cumplió con la actividad pero en fecha extemporanea el día 10 de septiembre



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016

PBX: (57-5) 4217940 Ext. 2131 - 2221
controlinterno@unimagdalena.edu.co



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		
4	Componente:	Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano					
4.1	Construir una guía de atención al ciudadano	Documento socializado	Febrero	Diciembre	- Grupo de Gestión Documental - Grupo de Gestión de la Calidad	La versión anterior de la guía, la cual se encontraba para la firma del Sr. Rector, debe ser ajustada teniendo en cuenta la Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Por esa razón la guía regresó al estado de "en formulación", hasta tanto no se definan aspectos estructurales para atender los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del equipo institucional de atención al ciudadano.	No se cumplió con la meta establecida
4.2	Asignar correo electrónico a los estudiantes	Cuentas institucionales creadas	Febrero	Abril	Grupo de Servicios Tecnológicos	Los correos de los estudiantes fueron entregados durante el proceso de entrega de liquidaciones, por parte del grupo de admisiones y registros. Para los buzones de administrativos y docentes, se informa que ya fueron creados los 2 mil buzones y actualmente está en el proceso de migración de la información. Fueron creados en total 22 mil buzones, asignados a estudiantes, administrativos y docentes.	La Actividad se cumplió después de la fecha pactada en este plan, y se reportó dicho cumplimiento en el Informe de Seguimiento del mes de Agosto.
4.3	Crear Fan Page de Facebook para atención al ciudadano y fortalecer los canales existentes: Instagram, Twitter	Cuenta de Facebook institucional	Abril	Junio	Dirección de Comunicaciones	El número de seguidores a agosto es de 4.883	Se cumplió con la meta de la creación del Fan Page Facebook tal como se informó en Seguimiento al Plan del 30 de Abril
4.4	Habilitar línea de contacto gratuito	Línea 018000 habilitada	Febrero	Agosto	Vicerrectoría Administrativa	Los avances fueron informados en seguimiento a 30 de Abril	Se cumplió con la meta tal como se informó en Seguimiento al Plan del 30 de Abril
4.5	Implementar señalización institucional que contribuya a la orientación del ciudadano en el campus universitario	Elementos de señalización para la atención al ciudadano instalados	Febrero	Diciembre	Vicerrectoría Administrativa	Se han adelantado desde el mes de diciembre de 2014 señalizaciones en el campus universitario, así como adecuación de espacios para la movilidad de personas con discapacidad motora. Se llevó a cabo por parte del CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD, la epata del diagnóstico y visita especializada en señalización y demarcación de áreas, los días 20 y 21 de abril.	



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		
4.6	Diseñar e implementar mecanismos de atención al ciudadano en línea	Chat admisiones habilitado	Febrero	Agosto	- Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos - Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	Luego que el chat en el portal web de admisiones se encontrara desarrollado y funcional para su uso ante la comunidad universitaria, se habilitó su servicio el día 28 de agosto de 2015 donde se logró atender a un solo estudiante en el horario de 5:30 p.m. a 6:30 p.m. Desde la segunda o tercera semana de su implementación, se cambió el horario de atención para los días hábiles de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 5:00 p.m. a 6:00 p.m. Actualmente este es el horario vigente de atención. Se ha estado ajustando el programa en crear respuestas predeterminadas a preguntas frecuentes.	Se espera por esta oficina, que el chat de admisiones sea una herramienta que permita agilizar la atención al ciudadano en lo referente a la admisión, registro y control académico de estudiantes. Y que las respuestas dadas por este medio logren la satisfacción del usuario.
4.7	Habilitar un espacio de interacción en línea en el sitio web para encuestas de opinión	Sitio web de encuestas de opinión habilitado	Febrero	Agosto	- Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Servicios Tecnológicos	Se habilitó el sitio web de encuestas de opinión con acceso en el portal institucional (http://www.unimagdalena.edu.co/Institucional/Paginas/encuestas.aspx)	La Actividad se cumplió dentro de la fecha pactada en este plan, y se reportó dicho cumplimiento en el Informe de Seguimiento del mes de Agosto.
4.8	Formular lineamientos de gestión y uso de las redes sociales	Documento de lineamientos para el uso de redes sociales	Febrero	Septiembre	Dirección de Comunicaciones	Se cuenta con un archivo de lineamientos de Gestión y Uso de las Redes Sociales de UNIMAGDALENA	
4.9	Realizar actividades de capacitación y sensibilización en el servicio al ciudadano para los servidores públicos	Informe de resultados de las actividades de capacitación	Febrero	Noviembre	Dirección de Talento Humano	Los avances fueron informados en seguimiento a 30 de Agosto	Se cumplió con la meta tal como se informo en Seguimiento al Plan del 30 de Agosto



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016




OFICINA DE CONTROL INTERNO

UNIMAGDALENA

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: Diciembre de 2015

Fecha de Publicación del Plan: 30 de Enero de 2015 en el portal Web de Transparencia y acceso a Información Pública

No	Actividades	Entregable	Fecha		Responsable	Avances	Observaciones
			Inicio	Fin	Proceso / Equipo de Trabajo		ESPACIO DISPONIBLE PARA OFIC CONTROL INTERNO
OBSERVACIONES GENERALES							
Se solicitó a los responsables de la construcción y adopción del Plan, la implementación de acciones de mejora que garanticen una mejor definición y planeación de las actividades y gestión por parte de los responsables, que permita alcanzar una mayor y mejor autogestión, autocontrol y autorregulación, con el fin de alcanzar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.							
Se recomienda que las actividades no cumplidas en este plan, sean incluidas dentro del plan anticorrupción de la vigencia 2016, y que se realice por parte de los responsables la gestión necesaria para su cumplimiento.							
Seguimiento	Verifica y Consolida: MILENA DE LEON MENDOZA Profesional en Actividades de Seguimiento		Verifica: CARLOS MARCHENA ACOSTA Profesional en Actividades de Seguimiento			Verifica: LUIS GUILLERMO COQUIES Profesional Universitario	
	Revisa:  WILFRIDO GUTIERREZ OSPINO Jefe Oficina de Control Interno						



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016