



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
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: <a href="http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=148&amp;Itemid=485">http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=148&amp;Itemid=485</a>





SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
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	Se realizó nueva socialización a funcionarios en el mes de julio de acuerdo con la programación. La actividad que estaba programada para el mes de mayo (con el personal técnico administrativo que está participando de la capacitación de Atención al Usuario ofrecida por el SENA) no fue posible realizarla por disponibilidad de espacio.	La socialización del Código de Ética y Buen Gobierno a funcionarios se realizó en el marco del proceso de inducción. Se espera sea reprogramada la socialización del Código al personal técnico administrativo. Así como se realice una mejor planeación de las socializaciones en la cual tengan presente el uso de espacios físicos, con el fin de evitar la cancelación o retrasos de las socializaciones programadas
2	<b>Componente:</b>	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"



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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	No se presentaron nuevos avances al respecto. Se encuentra en el mismo punto informado en avance del mes de abril: En los mismos espacios se socializó sobre los mecanismos disponibles en la página <a href="http://www.suit.gov.co">www.suit.gov.co</a> y la necesidad de racionalizar con miras a la reducción de los trámites.	Si bien se socializo en reunión de rectoria no se ha llevado a cabo la sensibilización y la orientación para realizar la reducción de tramites a todos los procesos de la universidad. Por lo tanto no se cumplio con la meta planteada, se recomienda seguir ejecutando la actividad hasta cumplir con el proposito para el cual fue establecida.
2.3	Ajustar procesos, procedimientos y normas	Propuesta de procedimientos ajustados	Mayo	Junio	- Grupo de Gestión de la Calidad - Líderes de los procesos	La revisión y ajuste de la documentación de los procesos (procedimientos, guías, instructivos, formatos) es realizada por los equipos de calidad de éstos con el liderazgo de los Responsables de cada proceso. Los procesos han actualizado 15 Procedimientos, 2 guías y 66 formatos. La documentación actualizada de cada proceso se encuentra disponible en: <a href="http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=352&amp;Itemid=450">http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=352&amp;Itemid=450</a>	El ajuste de la documentación se realiza en cumplimiento del MC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos.
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: <a href="http://amsi.unimagdalena.edu.co">http://amsi.unimagdalena.edu.co</a> y el Helpdesk en la línea 8000
2.5	Realizar seguimiento y control	Informe de seguimiento a la estrategia antitrámites	Septiembre	Diciembre	Vicerrectoría Administrativa	NA para este seguimiento	NA para este seguimiento



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
2.6	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.	
3	<b>Componente:</b>	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.	Se espera por esta oficina la gestión oportuna de cada uno de etapas contractuales que permita el cumplimiento de la meta establecida en el presente plan anticorrupción.
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).



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
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	NA para este seguimiento	NA para este seguimiento
3.7	Realizar actividades de capacitación para promover la rendición de cuentas	Informe de las actividades de capacitación	Mayo	Agosto	Dirección de Talento Humano		A la Fecha y hora de consolidación de la información para socialización del seguimiento (31 de Agosto 2015 - 6:00 p.m.), no se recibió por parte de la Dirección de Talento Humano Avances de las actividades a su cargo, a pesar de las gestiones realizadas por OCI.
4	<b>Componente:</b>	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 coordinadora del Grupo Gestión Documental del Proceso Gestión Documental elaboró la Guía de atención al ciudadano, que tiene por objeto definir, en el marco de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 2641 de 2012, el conjunto de actividades que deben seguir las dependencias y servidores públicos de la Universidad en su interacción con sus clientes externos e internos y demás partes interesadas. Así mismo, esta Guía tiene por objeto garantizar establecimiento y mantenimiento de adecuados canales de comunicación y de servicio para la atención personal, telefónica y virtual en la Universidad del Magdalena.	La guía está elaborada y se encuentra a la espera de revisión y aprobación por parte de la Alta Dirección.



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
4.2	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.
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 informo 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 informo 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	El proceso de avance de señalización de seguridad, está en la etapa del diagnóstico por parte del CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD, aclarando que desde el mes de diciembre de 2014 se viene adelantando todo lo concerniente a la señalización. Se realizó por parte del Consejo Colombiano de Seguridad visita especializada en señalización y demarcación de áreas, los días 20 y 21 de abril.	Se espera por esta oficina la gestión oportuna que permita el cumplimiento de la meta establecida en el presente plan anticorrupción.
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	El Grupo de Servicios Tecnológicos realizó el diseño de la aplicación Institucional de Chat, basada en lenguaje PHP con motor de base de datos MySql. El Grupo de Admisiones, adelantó diferentes pruebas y se sugirieron algunas mejoras en el diseño. Se hizo una nueva versión del chat, donde se tuvieron en cuenta las observaciones y mejoras sugeridas; se determinó que una vez se acabe el Registro Académico de Pregrado Presencial y Pregrado a Distancia se pondrá a disposición de la comunidad en general a través del sitio web de Admisiones, Registro y Control Académico en dos horarios durante el día y se hará una distribución del personal para atender las consultas e inquietudes que se puedan generar a través de este servicio.	La actividad no se cumplió dentro de los plazos establecidos, teniendo en cuenta que el chat se encuentra desarrollado pero no habilitado a la comunidad universitaria, y que de acuerdo al cronograma de implantación determinado por los responsables de la actividad, esperan que la herramienta salga a producción el 30 de Septiembre de 2015.



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
4.7	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 ( <a href="http://www.unimagdalena.edu.co/Institucional/Paginas/encuestas.aspx">http://www.unimagdalena.edu.co/Institucional/Paginas/encuestas.aspx</a> )	
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 realizó un borrador de los lineamientos de Gestión y Uso de las Redes Sociales de UNIMAGDALENA	Se encuentra en proceso de revisión y ajustes, para su posterior socialización
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		A la Fecha y hora de consolidación de la información para socialización del seguimiento (31 de Agosto 2015 - 6:00 p.m.), no se recibió por parte de la Dirección de Talento Humano nuevos Avances de la actividad, a pesar de las gestiones realizadas por OCI. Avances en relación a la programación de nuevas actividad de capacitación dirigida a empleos de nivel profesional.



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



SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN  
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Fecha del Informe: 31 de Agosto 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		
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>							
<p>Se espera por esta Oficina que los responsables de las actividades que no se lograron cumplir dentro de los plazos pactados, sigan con la gestión que permita dar cumplimiento al proposito del presente plan, a través del establecimiento de acciones correctivas. Se tomaran medidas para disminuir la posibilidad de incumplimiento en la entrega de información por parte de los responsables de esta actividad, con el fin de evitar posibles sanciones. 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.</p>							
Seguimiento	<p><b>Verifica:</b> MILENA DE LEON MENDOZA Profesional en Actividades de Seguimiento</p> <p><b>Revisa:</b> <b>Jefe Oficina de Control Interno</b> Nombre: <u>WILFRIDO GUTIERREZ OSPINO</u></p>						

