



NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

VIGENCIA: A AGOSTO 30 DE 2017

FECHA DE PUBLICACIÓN: SEPTIEMBRE 5 DE 2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.1. Política de administración del riesgo.	Revisar política de Administración del riesgo.
		Socialización de la política.
		Publicación de la política de administración del riesgo.
	1.2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Revisión del mapa de riesgos de corrupción.
		Ajustes y actualización del mapa de riesgos de corrupción.
		Socialización del mapa de riesgos de corrupción.
	1.3. Consulta y divulgación.	Publicación del mapa de riesgos de corrupción.
	1.4. Monitoreo y revisión.	Revisión de los riesgos y ajustes
	1.5. Seguimiento	Hacer seguimiento cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre) Auditorías Internas.

Seguimiento 2 Oficina Control Interno
Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017

ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Mediante Acuerdo No. 08 del 10 de julio de 2017, fue aprobado en el Consejo Directivo la política de Riesgos Institucionales.	100%	
La política de Administración de Riesgos fue incluida dentro del Manual de Riesgos.	100%	Se hizo publicación en carteleras de la institución y flash para socializar la política.
Se hizo publicación en carteleras de la institución y flash para socializar la política.	100%	
La Oficina de Planeación efectúo acompañamiento a los líderes de proceso en la revisión y seguimiento de los riesgos de corrupción y operativos con corte al 30 de agosto de 2017.	100%	Actividad programa para el 30 de agosto de 2017, responsable diferentes Líderes de Proceso, con la asesoría de Planeación Institucional.
La Oficina de Planeación realizó la evaluación de los riesgos de corrupción y operativos bajo la guía de la Función Pública con corte al 30 de agosto de 2017.	100%	Se revisó, se ajustó y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción y operativos de la institución. Ver matriz publicada en la página web en el link de Planeación Institucional.
Aprobación por parte de los líderes de los procesos y publicación de los Riesgos de Corrupción y operativos en la página web.	100%	
Publicación del mapa de Riesgos de Corrupción y operativos. Link Planeación Institucional.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.
Se revisó y ajustó los riesgos de corrupción y operativos de los diferentes procesos. La matriz se encuentra publicada en la página web de la institución.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.
Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 30 de agosto de 2017.	100%	Actividad programada y cumplida al 30 de agosto de 2017

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2,1 Revisión identificación de trámites.	Revisar Trámites misionales.
	2,2 Revisión priorización de trámites	Revisar los trámites existentes inscritos en el SUIT.
	2,3 Racionalización de trámites	Actualizar el formato para la estrategia racionalización de trámites en equipo con los líderes de trámites misionales.
	2,4 Interoperabilidad	Ajustar la página web acorde a los nuevos trámites..

Seguimiento 2 Oficina Control Interno		
Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017		
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Se cuenta con una tabla de identificación y priorización de trámites.
Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Actualización el suit
Priorización de trámites, con esto se esta mirando el nivel de prioridad de los tramites como tal, cual es el mas solicitado hacia abajo. Se dio inicio la racionalización de los tramites, consiste en reducir en diferentes aspectos los tramites despues de la priorización (dinero, tiempo o modo de atención, presencial, parcial o completamente electrónico.	50%	
Actualmente nos encontramos en la última etapa del documento de privacidad y seguridad de la información, para posteriormente iniciar con los sistemas de información institucionales y sus desarrollos actuales, por lo tanto la interoperabilidad se proyecta culminar para diciembre de 2018.	50%	

3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en el lenguaje comprensible.	Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos institucionales, a través de los sistemas de información disponibles.
		Solicitar documentación soporte a los procesos en los casos en los que sea necesario.
	3.2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y las organizaciones.	Analizar y consolidar la información de los procesos con la Alta Dirección.
		Diseñar invitación para el informe de rendición de cuentas y socializarlo con el público a través de email y en redes sociales. Enviar invitación a entes descentralizados y público de interés. Publicar el informe de rendición de cuentas en web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización del mismo.
3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y rendición de cuentas.	Informe de audiencia pública.	
3.4 Encuestar el proceso de rendición de cuentas.	Sistematizar la encuesta con el fin de generar las mejoras necesarias.	

Actividad cumplida al 30 de marzo	100%	Evidencia informe publicado en la pagina web, flash de invitación a la rendición y evaluación al proceso de rendición de cuentas
-----------------------------------	------	--

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Continuar con la disponibilidad del sistema de calificación del servicio.
	4.2. Fortalecimiento de los canales de atención.	Implementar el software Academia, permitirá agilidad en los procesos neurálgicos de la institución como inscripciones, matrículas, gestión de certificados etc. Asegurar la operatividad del enlace en página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias
	4.3. Talento Humano.	Realizar diagnóstico de servicio con un ente externo a los funcionarios que tienen relación directa con el público, para así potenciar y mejorar el servicio conforme a las necesidades de entidad.
	4.4. Normativo y procedimental	Realizar informes de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y presentarlo ante el comité Coordinador del Sistema de Gestión Integral y plantear qué procesos ameritan un plan de mejoramiento según sus entradas. Implementar software de PQRSFD que permita al peticionario llevar trazabilidad de su entrada.
	4.5. Relecionamiento con el ciudadano.	Evaluar la usabilidad y efectividad del chat de redes sociales y de los procesos de Bienestar y Quédate en Col mayor Implementar el canal de denuncias, con el fin de permitir al ciudadano interponer denuncias de anticorrupción.

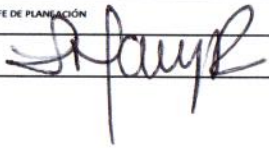
Seguimiento 2 Oficina Control Interno		
Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017		
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
El sistema de calificación del servicio sigue en funcionamiento en los puntos de atención institucional. Para el mes de septiembre se programará una nueva jornada de sensibilización y capacitación con líderes de proceso y coequiperos para el uso adecuado de las consolas y comprendan la importancia del sistema para el cumplimiento de la norma.	100%	Se cuenta con la instancia de atención al ciudadano. Se cuenta con consolas de calificación del servicio.
El enlace del sistema PQRSF a la página web esta listo y este software esta integrado al ACCADEMIA. El sistema esta en ajustes, ya que se requiere que este integrado con el Document, ya que solo se puede manejar un único consecutivo.	80%	
El proceso de Comunicaciones pasó a Talento Humano necesidades de capacitación y entregó a Rectoría cotizaciones correspondientes, se esta a la espera de la asignación presupuestal para la realización de las capacitaciones.	50%	
Los informes de PQRSF se han presentado al Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y su indicador se ha medido en la fecha establecida.	100%	Actividad trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), responsable líder de Gestión de Comunicaciones A esta fecha se observa medible el segundo trimestre de la vigencia 2017.
El software para que el peticionario consulte el estado del recurso interpuesto esta listo, lo que quiere decir que se podrá saber cuando se encuentra en trámite y cuando se genera la respuesta. El control se lleva a través de correos electrónicos dando la respuesta en enviado directamente al email proporcionado por el peticionario.	80%	El software esta listo, se esta efectuando ajuste con el documento para la integración del radicado institucional.
En Facebook y twitter el chat institucional tiene usabilidad constante, se contesta a cada usuario y/o seguidor. En Bienestar el chat viene funcionando desde hace 6 meses, en este momento la usabilidad es mas o menos del 10%, pero en época de renovación y legalización de créditos estudiantiles hay mas demanda, aumenta al 40%. En Quédate en Colmayor se han hecho dos asesorias por hangouts, se espera que con el inicio de los programas virtuales la usabilidad de estas herramientas en los dos procesos aumente.	100%	

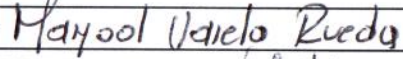
COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	5.1 Lineamientos de transparencia activa.	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.
		Divulgación de datos abiertos.
		Publicación de toda la información sobre contratación pública.
		Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno en Línea.
	5.2 Lineamientos de transparencia pasiva.	<p>Responder las solicitudes de acceso de la información en los términos establecidos en la Ley – canal PQRSF como canal formal.</p> <p>Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, en los términos establecidos por la Ley.</p>
5.3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información.	Elaboración de instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información.	
5.4 Criterio diferencial de accesibilidad.	Divulgación de información, adecuación medios electrónicos, lineamientos accesibilidad espacios discapacitados.	
5.5 Monitoreo de acceso a la información pública	Elaboración de informe de solicitudes de acceso de la información, que contenga número solicitudes recibidas, número solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes negadas acceso de información).	

Seguimiento 2 Oficina Control Interno		
Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017		
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Publicación de la información mínima obligatoria de procedimientos y funcionamiento en el link de Ley de Transparencia.	100%	
Se realizó la primera fase de datos abiertos la cual consiste en generar el inventario de información institucional y clasificarla según su tipo documental, esta información es registrada en una planilla de MINTIC. Posteriormente estas planillas serán remitidas al proceso jurídico para realizar la segunda fase que corresponde a la evaluación y pertinencia legal frente a su publicación.	33%	1. Fase proceso Gestión Documental. 2. Fase Jurídica 3. Tecnología : verifica estructura, formato y metadato (lo que caracteriza un archivo) y la carga al porta de datos abiertos y comunicaciones (carga la información a la web)
En la página web institucional, siempre que se realice algún proceso en el link de contratación y SECOP, se publica todos los procesos de concurso de méritos, contratación directa, invitaciones de mínima cuantía, licitaciones públicas, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa presencial.	100%	
Se actualiza la información conforme a los avances obtenidos durante las actividades de Gobierno en línea, tales como: La generación de la información (estado de tramites en línea, normatividad institucional, preguntas frecuentes, mecanismos de ayuda, directorio telefónico, link para notificaciones judiciales, link PQRSF), datos georreferenciales (datos de ubicación de la institución) , datos históricos e información institucional en general (normograma, boletines).	100%	Esta información es de actualización constante
El canal de PQRSF se está manejando conforme a los términos establecidos por la ley, incluido el acceso a la información (10 días hábiles). Nueva plataforma del Canal con las exigencias de trazabilidad con los requisitos exigidos.	50%	
Comunicaciones presento esquema de publicación de información. Tecnología realiza elaboración de políticas de privacidad y seguridad de la información.	50%	
Se está elaborando la política de inclusión institucional en la que se contempla la accesibilidad desde todos los puntos de vista.	0%	
El seguimiento al número de solicitudes es mensual, existe un indicador para este seguimiento, el cual se hace su medición correspondiente y se carga en ISOLUCION.	100%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
6. Iniciativas adicionales	6.1. Código de Ética.	Actualización y aprobación del Código de Ética y Buen Gobierno.
		Implementación canales de denuncia de hechos de corrupción.
		Implementación mecanismos de protección al denunciante.

Seguimiento 2 Oficina Control Interno		
Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017		
ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
Aprobado por el Consejo Directivo, Acuerdo 015 del 8 de noviembre de 2016. El Código de Ética y Buen Gobierno se actualizó de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	100%	
Se hicieron 2 capacitaciones a la funcionaria de Atención al ciudadano, con respecto al manejo del sistema, encontrando una falla en el sistema con relación a los consecutivos de los radicados lo cual afecta el procedimiento. Por lo tanto se programo una reunión con el proveedor del software del document para evaluar la posibilidad de integrar los sistemas.	80%	Se espera que empiece a funcionar una vez se hayan encontrado correctivos para su adecuado funcionamiento.
El software permite hacer solicitudes bajo un perfil anónimo en el que solo se requiere proporcionar el correo del solicitando. Se han realizado pruebas de funcionamiento adecuado del aplicativo respecto a este atributo. El funcionamiento de este software dependerá de la publicación de la plataforma para el usuario.	80%	El sistema se encuentra en pruebas por lo descrito en el punto anterior, el sistema como tal entrara en funcionamiento una vez que se apliquen los correctivos identificados en la fase de pruebas.

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO
NOMBRE COMPLETO: LUZ MARY RAMIREZ MONTOYA
CARGO: JEFE DE PLANEACIÓN
FIRMA: 

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
NOMBRE COMPLETO: MARYSOL VARELA CORREA
CARGO: PROFESIONAL CONTROL INTERNO
FIRMA: 
FIRMA DEL DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO: 