



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PI - FR - 019

Versión:000

Fecha: 13-08-2013

Página 1 de 1

AÑO:

2013

COMPONENTE / ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	
1. Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.	1. Identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción	Julio 01	No se ha actualizado el mapa de riesgos dado al cambio del plan de desarrollo Institucional. Para el mes de Septiembre se tiene previsto realizar talleres de capacitación y actualización del tema de riesgos para los diferentes líderes de los procesos.	1. Se realizó la capacitación de riesgos en la Institución. 2. Se integraron los riesgos de corrupción al mapa de riesgos Institucional, esta en proceso la valoración y evaluación.	Planeación Institucional Gestión de la Mejora Gestión Legal Todos los Líderes de los procesos
	Integración de los riesgos de corrupción al mapa de riesgos Institucional				
2. Estrategia Antitrámites	Revisar todos los trámites y servicios que presta la Institución	agosto 01	Los tramites y servicios que presta la Institución están plenamente identificados y se revisaran según el cronograma que esta en construcción.	1. Están identificados y revisados los trámites y servicios de la Institución. 2. Se reviso los requisitos de los tramites de inscripción y matrícula que establece el acuerdo 013 reglamento estudiantil. 3. Se enviaron los formato de trámites al DAFP para su respectiva revisión, aprobación y publicación.	Planeación Institucional Líderes de los procesos
	Definir criterios de priorización de trámites y servicios a racionalizar				Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea
	Documentar las hojas de vida de los trámites y/o servicios que presta la Institución y presentarlos al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- para su respectiva aprobación y registro en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-	septiembre 01	Los trámites y servicios que presta la Institución en el área de Admisiones y Registros ya fueron revisados	Planeación Institucional Gestión de la Mejora Gestión Legal	
3. Rendición de cuentas	Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos Institucionales.	febrero - marzo	Estan en proceso de revisión los Informes de gestión	1. Se recopilo y se consolido la información. 2. Se consolido el Informe 3 y 4 se reviso y se rindió a la comunidad el Informe de gestión.	Planeación Institucional
	Analizar y consolidar Informe de Gestión.	abril - mayo			Rectoría
	Revisión y Aprobación del Informe de Gestión	junio			Rectoría
	Presentación de Rendición de cuentas.	agosto 01			Planeación Institucional Gestión de Comunicaciones
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Revisar los procedimientos de entrega del trámite y/o servicio en los diferentes canales de atención al usuario	septiembre 01	La encuesta de satisfacción se realizara el 01 de Octubre de 2013	1. Ya se revisó el procedimiento de entrega de tramites en los diferentes canales de atención. 2. Se realizó y reviso el plan de acción con cada proceso Institucional, a la fecha se tiene un porcentaje de avance del 80%. 3. Se realizó la encuesta de satisfacción del 2013 por medio de las consolas de satisfacción se servicio. 4. Se socializó los resultados de la encuesta de satisfacción con las dependencias que cuentan con las consolas de calificación. 5. Se modificó el formulario de peticiones quejas reclamos y felicitaciones, por parte del Sistema Integrado de Calidad, se reviso el procedimiento (GC-PR-001) y la encargada de atención al ciudadano recibió la capacitación de servicio al cliente. 6. Se continua con el enlace en la pagina WEB Institucional para la recepción de PQRSF.	Gestión de la Mejora
	Realizar planes de acción con cada proceso Institucional	septiembre 01			Todos los procesos que intervengan en atención al cliente
	Realizar encuesta de satisfacción para la vigencia 2013	octubre 01			Gestión de Comunicaciones
	Socializar resultados de la encuesta de satisfacción	octubre 30			Gestión de Comunicaciones Gestión del Talento Humano Gestión de la Mejora
	Revisar y actualizar, según sea el caso, los protocolos de atención y servicio al cliente	septiembre 30			
	Asegurar la continuidad del enlace en la página web para la recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias	diciembre 27			
	Realizar informes de seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias.	marzo junio septiembre diciembre			Gestión de Comunicaciones
CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO	NOMBRE COMPLETO LUZ MARINA GEORGE GAVIRIA ANDRÉS FELIPE PULGARÍN GERMÚDEZ	CARGO JEFE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL CONTRATISTA DE APOYO	SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA [Jefe de Control Interno]	NOMBRE COMPLETO Jorge William José Antonio Arango	