

Plan Anticorrupción Año 2014

Antecedentes

Normativos:

Ley Número 962 de 2005 – Anti trámites

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado

Ley 1474 de 2011. Artículo 73. *“Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”

Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010,

Señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno

I | *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*

Institucionales:

Por segundo año consecutivo la Institución establece un plan anticorrupción fundamentado en las exigencias legales antes anotadas que se encuentran armonizadas con el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado al implementar la Norma Técnica de la Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Meci 1000:2005, este plan se estructura en cuatro componente a saber:

Primer componente:

Mapa de riesgos de la corrupción:

La metodología utilizada para el componente de Administración de Riesgos del Sistema de Gestión Integrado (Meci-Calidad) ha sido validada y se concluye que es una herramienta compatible con la metodología que permite elaborar el mapa de riesgos de la corrupción, *(Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.)* Para ello la Institución cuenta con un aplicativo de manejo de riesgo que hace parte del SGI documentado a través del sitio web de manejo interno. En cumplimiento del procedimiento establecido cada líder de proceso realizará actualización y seguimiento permanente al mapa de riesgos del proceso a su cargo.

Segundo componente:

Estrategias anti trámites

La IUCCMC, cuenta con la publicación en el Sistema Único de Información de Trámite SUIT, es decir que contamos con un grupo multidisciplinario conformado formalmente que se encargó en su momento de subir al SUIT los trámites existentes, los más representativos como matrículas, inscripciones y solicitud de certificados.

Teniendo en cuenta que la Ley 019 de 2012 determina que El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad

de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, le corresponde verificar que el trámite cuente con el respectivo soporte legal. La racionalización es el proceso que permite reducir los trámites, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que implican: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado. El resultado es la optimización de trámites.

Por lo anterior se retoma lo propuesto desde el año 2013: reactivar este equipo liderado en la parte técnica por el Subproceso de TICS, con apoyo de los diferentes líderes de los procesos que tienen a cargo la atención de usuarios de manera permanente y continua, con la representación de las auxiliares administrativas que apoyan la gestión de las facultades, para los fines antes señalados, buscando además que la racionalización de trámites conlleve al cumplimiento de políticas gubernamentales como:

- Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- Mejorar la competitividad del país.
- Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

Tercer componente:

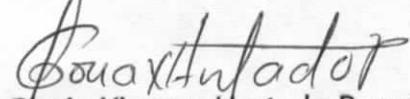
Rendición de cuentas:

El Objetivo es consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente a la ciudadanía, para ello se debe desarrollar un proceso permanente que comprenda tanto oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados

usuario la evaluación a través de la encuesta de satisfacción de los trámites institucionales.

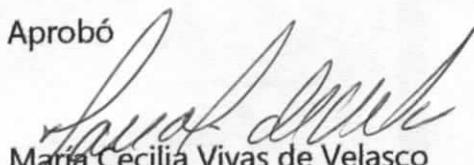
Con las anteriores estrategias se pretende dar cumplimiento a la exigencia normativa inicialmente indicada.

Elaboró



Gloria Ximena Hurtado Paredes
Asesora de Planeación

Aprobó



María Cecilia Vivas de Velasco
Rectora

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

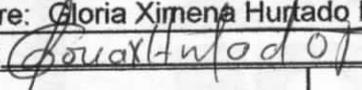
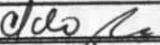
Entidad: Colegio Mayor del Cauca

Año: 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Fecha de Realización de la actividad	Responsable
	1. Ajustar el aplicativo para la documentación y seguimiento a los riesgos (opción de reporte histórico de seguimiento tanto del líder de proceso como del Asesor de control interno, opción de reporte de informe consolidado Institucional)	Marzo 15 de 2014	Asesor de Tics/Monitor
	2. Realizar inducción sobre utilización del aplicativo de manejo de riesgos (nueva versión) a los líderes de proceso.	Marzo 31 de 2014	Asesor de Tics/Monitor
	3. Identificar nuevas situaciones de riesgo de corrupción	Abril 15 de 2014	Líderes de Proceso
Mapa de riesgos de corrupción	4. Analizar los nuevos riesgos de corrupción identificados	Abril 15 de 2014	Líderes de Proceso
	5. Valorar los riesgos de corrupción identificados	Abril 15 de 2014	Líderes de Proceso/Asesor de Control Interno
	6. Analizar el informe de consolidación del Mapa de Riesgos Institucional.	Abril 30 de 2014	Rectora/Asesor de Control interno

	7. Documentar seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de los líderes de proceso	Junio 16 de 2014	Líderes de Proceso
	8. Realizar seguimiento a los riesgos de corrupción desde control interno	Junio 20 de 2014	Asesor Control Interno.
	9. Revisar y tomar acciones (de ser necesario) al manejo de administración de riesgos de corrupción.	Junio 25 de 2014	Líderes de Proceso
Estrategia Anti trámites.	1. Reactivar Grupo de trabajo anti trámites (actualización a través de acto administrativo: Expedición de Resolución)	Enero 31 de 2014	Asesor de Tics/Asesora de Planeación
	2. Realizar el inventario y actualizar los trámites publicados en el aplicativo SUIT (sistema Único de información de Trámites de la página http://www.gobiernoenlinea.gov.co/ y/o http://www.suit.gov.co/ . De acuerdo con las políticas de racionalización de trámites.	Febrero 28 de 2014	Integrantes Grupo de trabajo Anti trámites/ Asesor Tics
	3. Revisar y actualizar los trámites publicados en la página Institucional (IUCMC)	Marzo 31 de 2014	Asesor Admisiones / Vicerrectoría Académica/Comunicaciones
	4. Socializar a través de internet las actualizaciones realizadas a los trámites institucionales, tanto en el SUIT como en la Página Institucional.	Abril 15 de 2014	Vicerrectoría Académica/ P.U Talento Humano/Comunicaciones

Estrategia de rendición de cuentas	1. Planear la audiencia pública de rendición de cuentas del año 2013, (aplicación del procedimiento Rendición de cuentas y reporte de información estadística código 300.01.01.02.P02)	Febrero 26 de 2014	Rector /Asesor de Planeación /Asesor Control Interno/ P.U Calidad
	2. Publicar en Página Web institucional en un link visible de rendición de cuentas los resultados de la gestión.	Febrero 28 de 2014	Asesor de Tics/Contratista de Comunicaciones
	3. Realizar la Audiencia Pública de rendición de cuentas	Marzo 28 de 2014	Rector/ Equipo de trabajo
	4. Evaluar la Audiencia Pública y publicación de la evaluación.	Abril 5 de 2014	Asesor Control Interno/Representantes de Organizaciones Sociales
	5. Establecer acciones de mejora (de ser necesario) a partir de las observaciones, sugerencias, recomendaciones, quejas que presenten los participantes en la rendición de cuentas	Mayo 15 de 2014	Rector/ Equipo de trabajo
	6. Revisar y actualizar el procedimiento Rendición de cuentas y reporte de información estadística código 300.01.01.02.P02	Mayo 30 de 2014	Rector /Asesor de Planeación
	7. Publicar periódicamente en un link denominado Rendición de cuentas información actualizada de interés para los usuarios sobre los resultados de la gestión: Indicadores, Informes de seguimiento a la planeación, informes de satisfacción de usuarios entre otros	Primer semestre: Junio 15 de 2014 Segundo semestre: septiembre 15 de 2014	Asesor de planeación/ Asesor Tics
	8. Realizar encuentro con los usuarios del servicio (comunidad estudiantil) para socializar los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente del año 2014.	Septiembre 19 de 2014	Rector /Asesor de Planeación /Asesor Control Interno/ P.U Calidad
	1. Motivar el uso del aplicativo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS, con el fin de que los usuarios de la IUCMC utilicen este canal de comunicación para lograr satisfacer sus necesidades de información y solución de sus requerimientos.	Marzo 31 de 2014	Profesional Universitaria de Archivo/Auxiliares administrativas
	2. Realizar seguimiento al uso del aplicativo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS	Seguimiento permanentemente durante el año	Profesional Universitaria de Archivo

Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	3. Analizar el informe de Peticiones quejas y reclamos e implementar acciones de mejoramiento cuando se requieran.	Primer semestre: Junio 15 de 2014 Segundo semestre: Noviembre 15 de 2014	Profesional Universitaria de Archivo/Auxiliares administrativas
	4. Publicar en página web institucional los horarios de atención al público de las diferentes sedes y puntos de atención a usuarios o partes interesadas.	Febrero 15 de 2014	Asesor de Tics/Comunicaciones
	5. Enviar a petición de los usuarios mediante correo electrónico los recibos de matrícula.	Según calendario académico (Fechas de matrículas aprobados en el año 2014)	Auxiliares Administrativas de Facultades. / Asesor Admisiones
	6. Diagnosticar a través de la encuesta de satisfacción los trámites que deberían ser racionalizados para una mejor atención al ciudadano.	Agosto 30 de 2014	Asesora de Planeación
	7. Tomar acciones frente al diagnóstico sobre racionalización de trámites	Septiembre 30 de 2014	Integrantes Grupo de trabajo Anti trámites/ Asesor Tics
Consolidación del documento	Asesora de Planeación		
	Nombre: Gloria Ximena Hurtado Paredes		
	Firma: 		
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno		
	Nombre: Carlos Fernando Arboleda A.		
	Firma: 		

SISTEMA UNIVERSITARIO
COLEGIO NACIONAL DEL CAUCA