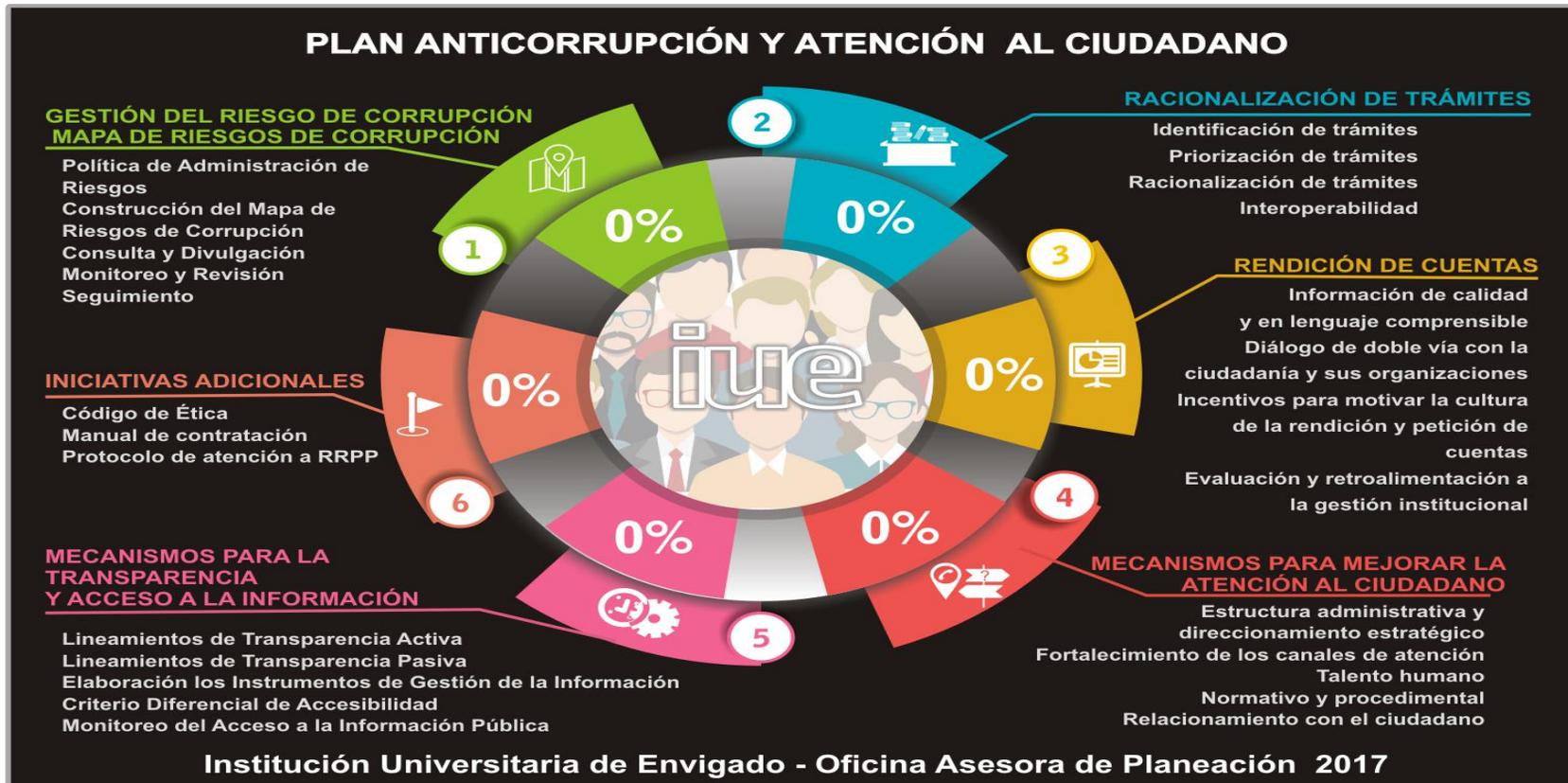


## PLAN DE ACCIÓN -ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN-2018



## Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 1</b> <b>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b>	1.1	Sensibilizar a los funcionarios en la apropiación de la política de administración del riesgo	Sensibilización	Asesor de Planeación y Jefe Oficina de Calidad	abr-30
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Mapa de Riesgos consolidado, anualmente Riesgos, se monitorean por el Jefe de Calidad y cada uno de los procesos.	Mapa de Riesgos publicado	Jefe Asesor de Planeación	Febrero 2018
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	1.4	Socialización del Mapa de Riesgos con los actores internos y externos.	Mapa de Riesgos	Jefe Asesor de Planeación	Marzo-2018
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	1.5	Reuniones con líderes de Procesos y Jefe de Calidad ajustes a Riesgos.	Mapa de Riesgos	Jefe de Calidad y Jefe Asesor de Planeación	Marzo-2018
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	1.6	Seguimiento y validación de compromisos	Seguimiento a la Ejecución del plan Anticorrupción.	Seguimientos con % de ejecución	Abril 30 Agosto 30 Diciembre 12

## ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
----------------------	---------------------------------------

Sector Administrativo	SECTOR EDUCACION SUPERIOR
-----------------------	---------------------------

Orden

Departamento:	ANTIOQUIA
---------------	-----------

Año   
Vigencia:

Municipio:	ENVIGADO
------------	----------

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Descuento Por Parestesco	Único		Inscrito			Bienestar Universitario		
2	Gestión de Créditos Educativos	Único		Inscrito			Apoyo Financiero		
3	Gestion Trabajos de Grado	Único		Eliminado			Decanaturas		
4	Grado de pregrado y posgrado	Plantilla Único - Hijo		Inscrito			Decanaturas		
5	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Plantilla Único - Hijo		Inscrito			Admisiones y Registro		
6	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Plantilla Único - Hijo		Inscrito			Admisiones y Registro		
7	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Plantilla Único - Hijo		Inscrito			Admisiones y Registro		
8	Monitorías Académicas y Administrativas	Único		Inscrito			Bienestar Universitario		
9	Apoyo Socioeconómico Programa Alimentario	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario		Inscrito			Bienestar Universitario		
10	Certificados y constancias de estudios	Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario		Inscrito			Admisiones y Registro		
11	Incentivo Para la Educación Superior Sisben	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario		Inscrito			Bienestar Universitario		
12	Préstamo de equipos audiovisuales y Reserva de Aulas y/o Auditorios	Otros procedimientos administrativos de cara al usuario		Inscrito			Informatica		

Nombre del responsable:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

## ESTRATEGIA DE IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
Sector Administrativo	SECTOR EDUCACION SUPERIOR
Departamento:	ANTIOQUIA
Municipio:	ENVIGADO

Orden

Año  
Vigencia: 2018

### IDENTIFICACIÓN DE TRAMITES CLASIFICADOS Y DE MAYOR IMPACTO

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Descuento Por Parestesco			Inscrito			Bienestar Universitario		
2	Gestión de Créditos Educativos			Inscrito			Apoyo Financiero		
3	Gestion Trabajos de Grado			Eliminado			Decanaturas		
4	Grado de pregrado y posgrado			Inscrito			Decanaturas		
5	Inscripción aspirantes a programas de posgrados			Inscrito			Admisiones y Registro		
6	Inscripción aspirantes a programas de pregrados			Inscrito			Admisiones y Registro		
7	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado			Inscrito			Admisiones y Registro		
8	Monitorias Académicas y Administrativas			Inscrito			Bienestar Universitario		
9	Apoyo Socioeconómico Programa Alimentario			Inscrito			Bienestar Universitario		
10	Certificados y constancias de estudios			Inscrito			Admisiones y Registro		
11	Incentivo Para la Educación Superior Sisben			Inscrito			Bienestar Universitario		
12	Préstamo de equipos audiovisuales y Reserva de Aulas y/o Auditorios			Inscrito			Informatica		

Nombre del responsable:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Levantamiento de la información veraz y oportuna, acorde a las metas de la organización.	Plantillas diligencias	Líderes de proyectos	26-07 Enero 24
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.2	Evento público de rendición de cuentas y Publicación y publicación.	Evento de Rendicion	Jefe Asesor de Planeación.	Agosto 2 Dic 13
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3	Encuesta de percepción frente a la rendición de cuentas	Evaluacion de resultados	Jefe de proyectos.	Agosto 2 Dic 13
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4	Capacitación sobre la Importancia de cuentas y veedurías ciudadanas.	Capacitación	Jefe Asesor de Planeación.	junio 28

## PLAN DE ACCIÓN –ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN-2018-

### Componente 4: Servicio Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	4.1 Socialización y publicación de la estructura organizacional actualizada	Organigrama estructura organizacional	Vicerrectoría Administrativa y Gestión Humana	Octubre
<b>Fortalecimiento de los canales de atención-</b>	4.2.1 Identificación de canales de interacción IUE-Usuarios PQRSF.	2 Campañas al año	Secretaria General y Comunicadora	Junio 15. Dic. 13
	4.2.2 Evaluar la factibilidad de un centro de atención virtual	Estudio de proyecto de un centro de atención virtual	Jefe oficina de informática, Jefe Asesor de Planeación Comunicadora Secretaria General	sep-30
	4.2.3 Caracterización de los Grupos de Valor	Plan de acción de política pública de discapacidad e inclusión.	Equidad de Género	jun-29
<b>Talento humano</b>	4.3 Capacitación en términos de atención al usuario y prestación de servicios institucionales con énfasis en identidad organizacional	2 capacitaciones de acuerdo a necesidades de las dependencias.	Jefe de oficina Gestión Humana Jefe Asesor de Planeación	Julio 26 Nov- 30
<b>Subcomponente 4</b>	4.4 Orientación del paso a paso para entablar una PQRS- Elaborar infomes para identificar oportunidades de mejora	Una orientación	Secretaria General y Comunicadora	Julio 26

<b>Normativo y procedimental</b>	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Una campaña	Oficina de Planeación	Nov- 30
<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	4.6	Realizar medición de percepción de los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad a los servicios ofrecidos por la institución	Un informe anual de la satisfacción del usuario	Jefe Asesor de Planeación Comunicadora	may-30

## PLAN DE ACCIÓN –ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN-2018-

### Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Lineamientos de Transparencia Activa.</b>	5.1.1	Publicación periódica de la información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la ley y por la Estrategia de Gobierno en Línea.	Información reportada a entidades gubernamentales.	Oficina Asesora de Planeación -	Según Cronograma de reportes
	5.1.2	Verificar el registro de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP.	Listado de verificación, en forma aleatoria.	Oficina Asesora Jurídica.	abr-30
	5.1.3	Información de obligatoriedad a publicar desde las Decanaturas y las demás dependencias- en principio de Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Listado de información publicable en la web.	Decanaturas y dependencias institucionales	permanentemente
	5.1.4	Publicación oportuna y clara de los procesos de contratación.	Reporte oportuno de contratación	Oficina Asesora Jurídica.	En forma oportuna y permanente

<b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	5.2	Responder a las solicitudes de información pedidas.	Reporte PQRS	Lideres de procesos y Secretaría General	Julio 28 Noviembre 30
<b>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	5.3	Información identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada	Actualización del SGI	Líder de procesos y proyectos; Jefe oficina de Calidad y Asesor Oficina de Planeación	En forma oportuna y permanente
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	5.4	Divulgar la Información con criterio diferencial de accesibilidad a las diferentes poblaciones	Población informada.	Comunicadora y Líder de cada proceso que genere información.	nov-30
<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.5	Rastreo trimestral de solicitudes recibidas, tratamiento dado a la solicitud, aceptada, negada o en tramites	Tabulación solicitudes atendidas	Secretaria General Oficina de PQRSF	Junio 29 Agosto 30 Noviembre 30

## PLAN DE ACCIÓN –ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN-2018-

### Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Iniciativas Adicionales	6.1	Código de Ética y buen gobierno	Código de Integridad y de Buen Gobierno	Comité de ética institucional Oficina de Gestión Humana Jefe Humanidades Oficina Asesora de Planeación.	jun-30
	6.2	Manual de Contratación	Capacitación sobre el Tema de Contratación de la Institución.	Oficina Asesora Jurídica	Agosto
	6.3	Denuncias de estudiantes	Orientación para Establecer y recibir y denuncias de los estudiantes	Secretaria General y Asesora Jurídica	Agosto