



FORMATO

Código: F-ES-DE-001

Versión: 02

Página: 1 de 1
COPIA CONTROLADA

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	META/CANTIDAD	FECHA PROGRAMADA DOMINIANO	RESPONSABLE	MONITOREO Y SEGUIMIENTO				ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Abril)	ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Agosto)	ACTIVIDADES REALIZADAS (30 Diciembre)	OBSERVACIONES		
						Abr-30		Aug-31						Dic-31	
						AVANCE META	% DE AVANCE	AVANCE META	% DE AVANCE					AVANCE META	% DE AVANCE
Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Revisar y socializar la política de administración de riesgos de corrupción.	Política de administración de riesgos de corrupción adoptada y socializada.	1	4/30/2017	Planeación Estratégica	1	100%	0%	0%	La política de la administración de riesgos se adoptó mediante la resolución 1561 de noviembre 3 de 2015 y los de corrupción están inmersos en la misma. Se actualizó el Manual de riesgos y el procedimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.					
	Construir y divulgar el mapa de riesgos de la Agencia.	Mapa de riesgos de corrupción elaborado y actualizado.	1	2/28/2017	Planeación Estratégica Líderes de proceso	1	100%	0%	0%	La Agencia de Educación Superior de Medellín ha definido las Políticas de Administración del Riesgo, por lo tanto tiene el Manual de Gestión del Riesgo en su versión 3 aprobada el 20 de enero de 2017 por el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, en este manual se especifica los elementos del proceso de gestión del riesgo, que inicia con la determinación del contexto y la identificación de los riesgos asociados a cada proceso, análisis y valoración de los mismos y se termina con el seguimiento y monitoreo para establecer acciones efectivas para minimizar y controlar las causas de los riesgos o mitigar sus consecuencias. La Agencia dentro del plan de redireccionamiento, realizó el ejercicio de identificar, analizar y valorar los riesgos para cada uno de sus procesos, con cada uno de los líderes responsables de los mismos, con la asesoría de la responsable de la Oficina de Planeación y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno. Por lo tanto se construyó un nuevo Mapa de Riesgos Institucionales (El cual está publicado en la sitio Web de la Entidad), para este accionar se apuntó en los riesgos más significativos para la entidad, sobre todo a relacionados con los objetivos de los procesos, programas y/o proyectos y de los objetivos institucionales. Este ejercicio se realizó entre el 2 y el 10 de febrero de 2017.					
	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos.	Número de informes de seguimiento elaborados	2	30/06/2017 31/12/2017	Planeación Estratégica Control Interno	N/A	N/A	0%	0%	La obligación está en cabeza de cada uno de los Líderes de los Procesos, como responsable de la Segunda Línea de Defensa del Sistema de Control Interno, el cual consiste en el monitoreo y seguimiento constante de los riesgos identificados y valorados de cada proceso. La Oficina de Control Interno con corte a junio 30 de 2017, hará el seguimiento a los mismos del primer semestre de la vigencia, por lo tanto se solicitará a los líderes de los procesos el primer informe de seguimiento a los riesgos a más tardar para el 26 de Julio de 2017.			Abri 30/17 La Profesional responsable de la Oficina de Planeación, solicitó el 17 de junio de 2017, a los líderes de procesos el primer informe de seguimiento a los riesgos para el 26 de Julio de 2017		
Racionalización de Trámites	Identificar y priorizar los trámites que se realicen en cada uno de las áreas de la Agencia.	Porcentaje del avance en la identificación de trámites. (Diagnóstico).	100%	2/25/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0	0%	0%	0%	El ejercicio de realizar la identificación y la priorización de los trámites de la Agencia no se ha iniciado y se debe señalar que es una responsabilidad que se viene asumiendo desde la vigencia del 2016.			Abri 30/17 Se debe retomar la actividad y presentar el inventario de trámites en la próxima revisión, que haga la Oficina de Control Interno.		
	Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados.	Porcentaje de avance en la formulación de propuesta para la racionalización de los trámites.	100%	3/25/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0	0%	0%	0%	Como no se ha hecho el ejercicio de identificación y priorización de los trámites de la Agencia, por ende no se ha formulado una propuesta para la racionalización de los trámites identificados.			Abri 30/17 Se elaborará propuesta de trabajo para realizar la racionalización de trámites. Esto debe incluir un trabajo de socialización de las generalidades sobre Racionalización de Trámites.		
	Socializar el proyecto aprobado de racionalización de trámites para la Agencia.	Número de capacitaciones y/o socializaciones realizadas.	1	4/15/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0	0%	0%	0%	El hecho de no haberse realizado la identificación y la priorización de los trámites de la Agencia, no hay forma de cumplir con la socialización del proyecto aprobado de racionalización de los mismos.			Abri 30/17 La capacitación debe realizarse de acuerdo al proyecto aprobado de racionalización de trámites para la Agencia.		
	Realizar informes de seguimiento y desarrollo del proceso de racionalización de los trámites señalados.	Número de Informes elaborados.	2	30/06/2017 18/12/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	N/A	N/A	0%	0%	Se debe realizar informes de seguimiento y desarrollo del proceso de racionalización de los trámites señalados.			Abri 30/17 Se debe elaborar un plan de trabajo donde se contemplará la realización de informes de avance en la implementación de la racionalización de trámites.		
	Realizar el registro de los trámites en el Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT).	Porcentaje de avance en el registro de trámites en el SUIT.	100%	6/15/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	N/A	N/A	0%	0%	El cumplimiento de esta actividad depende del inventario de trámites que no se han realizado, de la capacitación en SUIT que tampoco se tiene y de la asignación de clave para el mismo tema.			Abri 30/17 Se debe avanzar en el proceso de identificación de los trámites, de capacitación en SUIT para poder registrar los mismos que resulten del inventario ya racionalizado.		
Rendición de Cuentas	Diseñar e implementar la estrategia de rendición de cuentas.	Audiencia pública de rendición de cuentas realizada	1	12/20/2017	Director General	N/A	N/A	0%	0%	Está programada una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, para el 20 de diciembre de 2017.					
	Elaborar y publicar informe de gestión de resultados, logros y dificultades.	Número de informes de gestión de resultados elaborados	1	1/15/2018	Planeación Estratégica y Comisionados	N/A	N/A	0%	0%	Este informe está programado para presentar y publicar, para el 15 de enero de 2018.					
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Revisar y validar el diagnóstico realizado el año anterior y adaptación al año corriente. (situación actual)	Porcentaje de avance en la revisión y validación del diagnóstico.	100%	2/15/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	1	100%	0%	0%	En ésta se se realizó el diagnóstico y se identificaron las principales debilidades en el proceso y con base en ellas se planteó una nueva ruta de trabajo.			Abri 30/17 A esta actividad se le dio cumplimiento a lo pactado en el Plan.		
	Implementar el plan de trabajo propuesto y las acciones de mejora.	Porcentaje de avance en la implementación del plan de trabajo establecido.	100%	8/30/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0.75	75%	0%	0%	Se identificaron los canales de atención a la ciudadanía y el manejo de ellos; se definieron indicadores para hacer seguimiento periódico a la gestión; se ha avanzado en la documentación del proceso que está pendiente de la revisión de Planeación. Se le está haciendo seguimiento al plan de trabajo para realizar ajustes que garanticen la efectividad de las acciones que se han implementado.			Abri 30/17 Esta actividad a pesar que se tiene como fecha límite para implementar el 30 de agosto de 2017, ya está en un 75% de cumplimiento.		
	Estandarizar la atención al ciudadano como un proceso misional en el SGC.	Porcentaje de avance en el proceso estandarización y documentación en el sistema de calidad.	100%	5/30/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0.67	67%	0%	0%	Se ha ido formalizando y estandarizando el proceso, se documentó un manual, la caracterización del proceso, un procedimiento y dos formatos. Está pendiente la aprobación y socialización por parte de Planeación Estratégica.			Abri 30/17 Esta actividad ya está en un 67% de cumplimiento.		
	Elaborar informe de medición (indicadores) de efectividad de cada uno de los canales de comunicación y contacto con la ciudadanía.	Número de Informes elaborados.	11	01/02/2017 31/12/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	4	36%	0%	0%	Se han realizado los informes mensuales propuestos, mostrando cifras que demuestran el mejoramiento en la prestación del servicio, principalmente en las llamadas atendidas y el manejo de las plataformas de información, para esto, se han realizado informes de "estado actual" de las mismas, jornadas de evacuación de documentos y seguimiento.			Abri 30/17 Esta actividad se ha cumplido en un 100% porque se programó un informe mensual y se han hecho cuatro (4), en el primer cuatrimestre del 2017.		
	Realizar encuesta de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.	Número de encuestas de percepción realizadas.	2	15/06/2017 30/11/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	N/A	N/A	0%	0%	Para el primer semestre de 2017 se tiene programada una encuesta de satisfacción del cliente, este ejercicio se mostrará a la Agencia, como lo están percibiendo los distintos grupos de interés.			Abri 30/17 En el elemento de control, Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), se tiene como uno de los productos mínimos la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas, porque los resultados de la percepción de satisfacción de los grupos de valor es fundamental para implementar acciones de mejora en la prestación de los servicios ofrecidos por la Agencia y por ahí derecho promover la modernización de la misma.		
	Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Número de capacitaciones realizadas.	3	15/03/2017 15/08/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	3	100%	0%	0%	Se realizaron tres (3) capacitaciones dirigidas a todo el personal de la Agencia, pero enfocados en dos temas que hacen parte fundamental en la prestación del servicio de atención al ciudadano: Manejo y regulación de PQRSD y de la plataforma informativa Mercurio.			Abri 30/17 Se está cumpliendo de acuerdo a lo programado, en el Plan.		
	Publicar y divulgar información establecida en la estrategia de Gobierno en Línea.	Porcentaje de información pública divulgada en la página web.	100%	02/10/2017 30/12/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión; Comunicaciones.	0	0%	0%	0%	El 19 de septiembre de 2016 se presentó por la Oficina de Control Interno de la Agencia el Informe Preliminar del Seguimiento de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de Sapiencia. El 30 de septiembre de 2016 la Agencia presentó un Plan de Mejoramiento a las brechas detectadas en el Informe presentado por la Oficina de Control Interno. Como algunas acciones de mejora no se implementaron en el último trimestre de la vigencia 2016, quedó en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de 2017 de la Agencia. Se replanteó la necesidad de un nuevo Plan de Mejoramiento, debido al cambio que presentó la página Web de la Agencia.			Abri 30/17 A la fecha no se ha presentado el nuevo Plan de Mejoramiento. Mayo 15/17 La Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, presentó un nuevo Plan de Mejoramiento al cual se le ha dado el respectivo seguimiento con corte a agosto 30 de 2017.		
Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Elaborar el Plan Institucional de Archivos de Sapiencia (PINAR).	Porcentaje de avance en la elaboración del Plan Institucional de Archivos de Sapiencia.	100%	10/31/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0.8	80%	0%	0%	Se elaboró el Plan Institucional de Archivo, el cual contiene el diagnóstico y las estrategias para cerrar las brechas. Pendiente definir recursos para su ejecución. Se debe articular con el Plan de Acción y el Presupuesto de la Agencia. Se debe integrar Gestión Documental con el Plan Institucional de Archivos PINAR. Este último como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Agencia.			Abri 30/17 En el siguiente bimestre se elevarán aquellas modificaciones con el fin de completar el porcentaje propuesto y cumplir a cabalidad con la proyección del siguiente, apoyados en el área de Calidad.		
	Elaborar el Programa de Gestión Documental.	Porcentaje de avance en la elaboración del programa de Gestión Documental.	100%	6/30/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0.5	50%	0%	0%	Se ha avanzado en un 50%, con el se están estableciendo las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de Gestión Documental. Se está realizando la retroalimentación respectiva con los responsables del Sistema de Calidad en la Agencia. El programa de Gestión Documental hace parte del Plan Institucional de Archivos de Sapiencia (PINAR).			Abri 30/17 No se avanzó lo propuesto inicialmente debido al aumento en algunas actividades del área de GD (Organización de documentos, consultas de información, capacitaciones sobre el Software y digitalización de documentos)		
	Elaborar Tablas de Retención Documental de Sapiencia.	Porcentaje de avance en la elaboración de Tablas de Retención Documental.	100%	6/30/2017	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	0.8	80%	0%	0%	Se hizo el proceso de clasificación documental de la Agencia, indicando los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental con cada una de las agrupaciones documentales responsables y en cada oficina productora. Se ha estado aprobando en el Comité de Archivo las Tablas de Retención Documental (TRD), de cada una de las oficinas productoras. Las Tablas de Retención Documental (TRD) hacen parte del Plan Institucional de Archivos de Sapiencia (PINAR).			Abri 30/17 Se hará el respectivo seguimiento del cumplimiento del 100%, con corte a agosto 30 de 2017.		

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Revisó: Jefe de Control Interno

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 10 de enero de 2017

Fecha: 12 de enero de 2017

Fecha: 13 de enero de 2017