

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS		Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Entidad: Universidad Distrital Francisco José de Caldas		AVANCES			
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Responsables	30 DE ABRIL DE 2016	30 AGOSTO DE 2016	Observaciones
A. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	1.1 ENVIAR A LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA LA SOLICITUD DE SOCIALIZACIÓN DEL PRIMER COMPONENTE EN RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD.		se realizó dentro de la fecha estipulada	A la fecha el proceso de revisión para la socialización del primer componente de Riesgo se había enviado.	se dio cumplimiento
	1.2 CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD EN LOS TEMAS REFERENTES A LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	A la fecha no se ha iniciado	A la fecha no se ha programado la socialización o capacitación de la valoración y análisis de los Riesgos de Corrupción.	La actividad estaba programada para el mes de marzo, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	2.1. PLANEAR Y REALIZAR UNA SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD SOBRE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.		A la fecha no se ha iniciado	A la fecha no se ha programado la sensibilización con los Funcionarios	Actividad programada para realizar en el mes de Abril, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	3.1 DESARROLLAR CON LOS LÍDERES, GESTORES, Y/O GRUPO DE PROMOTORES DE PROCESOS, LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.		A la fecha no se ha iniciado	A la fecha no se ha iniciado	La actividad programada para el mes de Abril, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	3.2 IDENTIFICAR, ANALIZAR Y VALORAR LOS RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN CON LOS 22 PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.	TODOS LOS PROCESOS	A la fecha no se ha iniciado	A la fecha no se ha iniciado	De acuerdo a la Metodología se dará estricto cumplimiento al seguimiento a la aplicación de los controles.
	4.1 ESTABLECER LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES DE CONTINGENCIAS A QUE HAYA LUGAR	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Se realizó el seguimiento en el mes de Abril 2016.	NO se ha realizado seguimiento al cumplimiento de los controles	De acuerdo a la Metodología se dará estricto cumplimiento al seguimiento a la aplicación de los controles.
	4.2 GENERAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA LOS RIESGOS QUE AUN NO SE HAN MATERIALIZADO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		Se realizó el seguimiento el 29 de Abril de 2016	De acuerdo a la Metodología se dará estricto cumplimiento al seguimiento a la aplicación de los controles.
	5.1 CONSTRUIR EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS		A la fecha no se ha iniciado	A la fecha el trámite se encuentra en construcción	La actividad se terminará de Construir una vez se incorporen los 22 procesos de los cuales a la fecha solo existen 11.
	5.2 SOCIALIZAR EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL Y OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	A la fecha no se ha iniciado	A la fecha no se ha programado la socialización.	La actividad se sigue realizando para el tercer seguimiento.
	6.1. ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SUIT 3		Se subieron 11 al SUIT, tres trámites, "transferencia de estudiantes de pregrado", "Matrícula de estudiantes de pregrado", "Certificados y Constancias de Notas", "Constancias de Estudios", de estos procedimientos aun se encuentran pendiente de creación y 7 trámites sin gestión.	A la fecha los trámites: inscripción aspirantes a programas de pregrados, renovación de matrícula de estudiantes, Matrícula de aspirantes admitidos a programas de pregrado, certificado de estado inscrito, y 6 trámites mas se encuentran en estado de proceso de revisión por el DAFP, adicional 3 están en proceso de creación y 7 trámites sin gestión.	De los 22 procedimientos en la página WEB se encuentran Publicados 11, quedando pendiente por publicar 11 de ellos.

10



Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Universidad Distrital Francisco José de Caldas		AVANCES		Observaciones
ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	Responsables	30 DE ABRIL DE 2016	
PLAN DE RENDICION DE CUENTAS	7.1. PUBLICAR UN CALENDARIO DE EVENTOS DONDE SE REGISTREN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SE MANEJARÁN BANNERS INFORMATIVOS PARA QUE LA COMUNIDAD PARTICIPE	RECTORIA	El calendario de eventos fue enviado por correo electrónico institucional, a la fecha se encuentra Publicado.	30 AGOSTO DE 2016 Existe actualmente el Calendario académico, el cual se envía semestralmente, y la programación de eventos se hace constantemente en el Banner de la Página Web de la Universidad. Por ejemplo se puede observar el siguiente link que tiene un Banner asignado. http://comunidad.udistrital.edu.co/rendicioncuentas/
	7.2. PUBLICAR LOS PLANES DE ACCIÓN E INFORMES DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	El calendario de eventos fue enviado por correo electrónico institucional, a la fecha se encuentra Publicado.	Los informes de Gestión Planes de Acción de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Francisco José de Caldas, se encuentran en el siguiente link: http://chronos.udistrital.edu.co/8095/ica/ Y la consolidación de los informes de Gestión se han consolidado al terminar en cada vigencia y se encuentran publicados en el siguiente link: http://comunidad.udistrital.edu.co/planeacion/gestion/
	7.3. ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD E IMPLEMENTAR EN ELLA UN FORO EN DONDE SE PODRÁN CONSIGNAR LAS PREGUNTAS HECHAS POR LA CIUDADANÍA Y SE DARÁ RESPUESTA A ELAS	RECTORIA	La página ya se encuentra actualizada. https://www.udistrital.edu.co/novedades/participar http://www.udistrital.edu.co/novedades/participar	La página ya se encuentra actualizada. https://www.udistrital.edu.co/novedades/participar http://www.udistrital.edu.co/novedades/participar
	7.4. ENVIAR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNO Y EXTERNO, NOTICIAS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD, DONDE SE MUESTRA Y REGISTRA LOS HECHOS DE INTERÉS PÚBLICO EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD PARTICIPA	RECTORIA	Se han enviado los correos electrónicos informando a la comunidad educativa las noticias de interés para todos se continúan enviando, además que son publicadas en la página web de la universidad.	Los correos electrónicos informando a la comunidad educativa las noticias de interés para todos se continúan enviando, además que son publicadas en la página web de la universidad.
	7.5. INFORMAR MEDIANTE REDES SOCIALES A LA COMUNIDAD ACERCA DE EJERCICIOS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS QUE LA UNIVERSIDAD ADELANTA, PARA QUE SE CONOZCAN PÚBLICAMENTE. TAMBIÉN SE ENVIARÁN NOTAS CORTAS Y CONCRETAS DE INTERÉS PÚBLICO.	RECTORIA Y DECANOS	Realizar mensualmente la actualización de la página WEB	Se ha realizado a través de la página web de la Universidad en el foro abierto, también se están utilizando los Banners de la página web principal de la Universidad, para divulgar esta información. http://orocsu.udistrital.edu.co/
	7.6. ELABORAR Y DIVULGAR EL CONSOLIDADO DE LAS RESPUESTAS A TODAS LAS CONSULTAS QUE LA CIUDADANÍA REALICE EN EL MARCO DEL PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	RECTORIA	La rendición de cuentas interna esta programada para Junio de 2016.	La actividad se esta realizado mensualmente, seguimiento Tercer cuatrimestre de año.
	7.7. REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA	RECTORIA	Realizar audiencia Pública	Se realizó la Audiencia el día 22 de Mayo de 2016
	8.1. REALIZAR CONJUNTAMENTE CON LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON ATENCIÓN AL CIUDADANO.	RECTORIA	A la fecha no se ha iniciado	De las dos capacitaciones programas se hizo una de ellas.
	8.2. UBICAR DOS PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL EN LA FACULTAD TECNOLÓGICA Y MACARENA A.	RECTORIA	Se realizó la Audiencia el día 22 de Mayo de 2016	De las dos capacitaciones programas se hizo una de ellas.
	8.3. HABILITAR UNA LÍNEA TELEFÓNICA EN LA UNIVERSIDAD COMO MEDIO DE EN LACE CON LA CIUDADANÍA	RECTORIA	Se realizó la Audiencia el día 22 de Mayo de 2016	De las dos capacitaciones programas se hizo una de ellas.
8.4. UBICAR BUZONES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS EN TODAS LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.	RECTORIA	Se realizó la Audiencia el día 22 de Mayo de 2016	De las dos capacitaciones programas se hizo una de ellas.	
9.1. HACER EL SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	A la fecha no se ha iniciado	se realizó la instalación de 5 la línea telefónica.	
9.2. REALIZAR MEDICIÓN Y TABULACIÓN A LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponer de los Datos precisos sobre la recepción de los usuarios.	A la fecha no se ha iniciado	
9.3. FORMULAR ENCUESTAS ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA POBLACIÓN OBJETIVO.	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	A la fecha no se ha iniciado	La oficina de quejas y reclamos en su informe de Gestión están reportando las encuestas realizadas, de los diferentes puntos de atención.	

P



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

ESTRATEGIA	Universidad Distrital Francisco José de Caldas		AVANCES		Observaciones	
	ACTIVIDADES	Responsables	30 DE ABRIL DE 2016	30 AGOSTO DE 2016		
C. ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10.1 IMPLEMENTAR LA LEY 1712 EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	se esta dando cumplimiento en la implementación de la Ley 1712 de 2014.	se ha venido implementando la Ley 1712 en la Universidad, y la fecha del seguimiento va en un 80%.	La Ley 1712 de 2014, va en un nivel de avance del 80% en sus procesos de implementación a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	
	10.2 PUBLICAR Y DESARROLLAR LAS METAS DE LOS PLANES DE GASTO PÚBLICO Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN JUNTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.	Se publicó en la página WEB la distribución presupuestal de los proyectos de Inversión Únicamente.		En la página WEB de la Universidad esta registrado planes de gastos Distribución presupuestal de los proyectos de inversión, los indicadores de Gestión no están aún Publicados en la página WEB.	La actividad de los indicadores de Gestión estaba programado para el mes de Abril de 2016, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.3 GESTIONAR UN DIRECTORIO CON CARGO, CORREOS ELECTRÓNICOS, TELÉFONO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS, ESCALAS SALARIALES A LAS CATEGORÍAS DE TODOS LOS SERVIDORES DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS BAJO EL SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.	A la fecha no se ha iniciado		Actualmente la Red de Datos esta trabajando en compañía de la Oficina de Atención al Ciudadano la construcción del directorio de los Funcionarios con la información requerida	Actividad en construcción.
	10.4 PUBLICAR LAS NORMAS GENERALES Y REGLAMENTARIAS DEL SUJETO OBLIGADO (NORMOGRAMA)		Se publicaron las Normas generales reglamentarias (Normograma)		Se publicaron las Normas generales reglamentarias (Normograma)	Se publicaron las Normas generales reglamentarias (Normograma)
	10.5 FORTALECER EL USO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y MANUALES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.		A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	Actividad sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.6 ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.	REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES, OFICINA DE COMUNICACIONES DE RECTORIA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.	A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	Actividad sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.15 CONSTRUIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, (MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	ASESORIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL, VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA GENERAL, SECCIÓN DE ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN	A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	La UNIVERSIDAD no cuenta con un procedimiento de participación Ciudadana, cual se encontraba programado para el mes de Abril de 2016, Actividad sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.19 ELABORAR UN REGISTRO DE PUBLICACIONES QUE CONTENGA LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS DE CONFORMIDAD CON LA PRESENTE LEY Y AUTOMÁTICAMENTE DISPONIBLES, ASÍ COMO UN REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN		A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	La actividad estaba programada para el mes de Mayo de 2016, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.18 REALIZAR FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.		A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	Actividad programada desde el mes de Mayo de 2016, sin avance en el segundo cuatrimestre del año.
	10.20 REVISAR LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB OFICIAL DE NOMINADA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA "EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL".		A la fecha no se ha iniciado		A la fecha no se ha iniciado	Actividad programada desde el mes de Febrero de 2016, sin avance en el Segundo cuatrimestre del año.
<p>Recomendaciones Generales Oficina Asesora de Control Interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda la publicación de los indicadores de Gestión, teniendo en cuenta la importancia Estratégica del Proceso. 2. Se recomienda realizar la instalación de los buzones, teniendo en cuenta la importancia estratégica del proceso. 3. Se sugiere tener en cuentas los informes de gestión al usuario como herramienta de Revisión por la Dirección, dado que se considera un insumo para mejorar la calidad institucional. 4. Revisar la viabilidad de coordinar las actividades de atención a la comunidad universitaria con la oficina de Atención al Ciudadano. 5. Se recomienda una Sensibilización de la metodología de riesgos anticorrupción. 6. Se recomienda revisar los hitos de los informes de gestión institucionales en la página Web de Rectoría. 7. Se recomienda realizar la Gestión para cumplimiento con los 22 procedimientos de la actualización de la plataforma del SUIT. 						
<p>Seguimiento de la Estrategia:</p> <p>Cargo: Profesionales Oficina Asesora de control Interno Nombre: Ayda Juff Dajlajo</p> <p>Firma: </p>						
<p>Revisión y aprobación:</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno Nombre: Jorge Enrique Vergara Vergara</p> <p>Firma: </p>						