

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016							
Componente I. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					% de AVANCE	OBSERVACIONES 30 DE ABRIL DE 2016	
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada			
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	1.1	Formular la propuesta de Gestión del Riesgo de Corrupción como un nuevo capítulo del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad	Capítulo Gestión del Riesgo de Corrupción elaborado	Planeación Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión Vicerrectoría Administrativa	27 de junio de 2016	100%	Se finalizó la formulación del nuevo capítulo sobre la Gestión del Riesgo de Corrupción que haría parte del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad
	1.2	Aprobar la modificación del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad.	Nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo publicada en la página web.	Vicerrectoría Administrativa	28 de julio de 2016	80%	El documento fue enviado el 4 de agosto de 2016 a revisión por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión (DCIEG), éste documento cuenta con el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Planeación. Por parte de la DCIEG se envió a la Coordinadora de Calidad para Revisión y esta en proceso de aprobación Se solicita ampliar la fecha a Diciembre de 2016
	1.3	Gestionar la publicación de la nueva versión del Manual de Gestión del Riesgo de la Universidad					
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar riesgos de corrupción de la Universidad, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015.	Al menos un riesgo de corrupción identificado y valorado para los procesos críticos, bajo la metodología de la guía para la gestión del riesgo de corrupción, 2015	Planeación Vicerrectoría Administrativa	30 de noviembre de 2016	65%	Se avanzó en la descripción del contexto interno y externo de la Universidad, en la identificación de factores de riesgo corrupción y en la priorización de los procesos con mayor riesgo de corrupción Se solicita ampliar la fecha a Diciembre de 2016
	2.2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Universidad.	Mapa de riesgos de corrupción institucional elaborado, bajo la metodología Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, vigencia 2015	Planeación Vicerrectoría Administrativa	30 de noviembre de 2016	10%	Respecto a la identificación de riesgos de corrupción, se avanzó en la descripción del contexto interno y externo de la Universidad; en la identificación de factores de riesgo corrupción; y en la priorización de los procesos con mayor riesgo de corrupción Se solicita ampliar la fecha a Diciembre de 2016
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicar y divulgar el mapa de Riesgos de Corrupción elaborado.	Mapa de riesgos publicado en la página web.	Planeación Vicerrectoría Administrativa	5 de diciembre de 2016	0%	Está en proceso de construcción
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Sensibilizar a los líderes del proceso de la importancia del monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción	Estrategia desarrollada, dirigida a los líderes de cada proceso.	Planeación Vicerrectoría Administrativa	16 de diciembre de 2016	30%	Se está construyendo la presentación para la sensibilización de los líderes de proceso.
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento correspondiente al mapa de corrupción Institucional.	Al menos 2 seguimientos a la planeación, elaboración e implementación del mapa de riesgos de corrupción.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	31 de agosto de 2016 y 31 de diciembre de 2016	0%	Se Solicita dejar en la fecha tan solo diciembre de 2016

Componente 2. Planeación de la Estrategia de Racionalización

Planeación 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 DE REALIZACIÓN		% de AVANCE	OBSERVACIONES SEGUNDO SEGUIMIENTO 2016
								INICIO	FIN		
								dd/mm/aa	dd/mm/aa		
1	Administración de escenarios deportivos	Tecnológica	Solicitudes en línea	Solicitud presencial, diligenciamiento de formatos en papel y copias de los documentos para el Departamento de Deportes, División de Planta física y el usuario (Solicitud de préstamo, autorización, permisos y listado de ingresos).	Desarrollo de un módulo informático para la administración de los escenarios deportivos e integración del mismo con el sistema de información de Planta Física para autorizar y facilitar el ingreso de personal interno y externo a la Universidad.	Disminución de papel: formatos, memos, listados y cartas solicitando el préstamo de los escenarios, la información referente al mismo y la autorización de ingreso de personal. Disminución de tiempo de respuesta y de traslados innecesarios para la entrega de documentación requerida.	Departamento de Deportes, División de Planta Física y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	75%	El software se encuentra en producción a la espera de que el Departamento de Educación Física y Deportes inicie el cargue de información y pruebas definitivas del sistema.
2	Gestión Administrativa del Programa Combo Saludable. Fase I	Tecnológica	Inscripciones, validación de requisitos y control de asistencia en línea, para los estudiantes que hacen parte del programa Combo Saludable. Estadísticas del programa, en línea.	Para los estudiantes que hacen parte del programa combo saludable: Inscripción presencial de los estudiantes en formatos impresos. Validación de requisitos manual. Control de asistencia en formatos impresos. Para todos los estudiantes que acceden al Combo: Filas. Una para verificar el carnet estudiantil y reclamar el ficho y otra para reclamar el combo.	Desarrollo de un sistema de información para el Combo Saludable que consista en la inscripción, validación de requisitos y control de asistencia de los estudiantes inscritos para el apoyo del programa; la búsqueda de patrocinadores en las UAA para estos estudiantes; generación de informes o estadísticas.	Disminución en los tiempos del proceso de entrega de combos. Disminución de papel. Facilidad en el pago de los combos. Disminución de actividades en el proceso de entrega de los combos, y de inscripción y control de los estudiantes que hacen parte del programa	División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	75%	Se desarrollo un sistema de información para combo saludable que contemple la inscripción, validación de requisitos y control de asistencia de los estudiantes inscritos para el apoyo del programa; la búsqueda de patrocinadores en las UAA para estos estudiantes; generación de informes o estadísticas
3	Trámites Académico Administrativos	Tecnológica	Integración de sistemas de información que intervienen en el trámite. Solicitud en línea de los trámites académico-Administrativos.	Entrega de documentos y solicitudes presenciales y en físico.	Desarrollo informático para la articulación de los sistemas de información Financiero, de Registro académico y el de Manejo de los Servicios Integrales de Salud (SIMSIS). Solicitudes y comunicaciones internas en línea	Disminución de traslados. Disminución de consumo de papel. Disminución de trámites en el proceso.	División de Bienestar Universitario y Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	90%	Se desarrollo sistema de información para la articulación de los sistemas de información financiero, registro académico y el manejo de los servicios Integrales de Salud. Solicitudes y comunicaciones internas en línea.
4	Control de documentos por contratos - Gestión transparente	Tecnológica	Mecanismos virtuales de seguimiento al estado del trámite (Alarmas).	Entrega presencial de un CD con la información de cada contrato a la Dirección de Contratación, por parte de las unidades académico administrativas. Retrasos en la entrega de información de contratos.	Creación de alarmas periódicas para subir al Sistema de Gestión Transparente la información de cada contrato. Control del cargue oportuno de la información de contratos.	Disminución de retrasos en la entrega de información. Disminución de tiempos y desplazamientos. Fortalecimiento de la imagen institucional con respecto a la transparencia en el proceso de contratación.	Control Interno y Evaluación de Gestión, Contratación y División de Servicios de Información (Vicerrectoría Administrativa)	31/03/2016	15/12/2016	100%	La División de Servicios de Información ha desarrollado e implementado una plataforma llamada "Gestión de Documentos por contratos en el módulo de Nuevas versiones "a través de la cual la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión valida que los documentos reportados sean los solicitados por dicha plataforma para realizar el reporte en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General del Departamento y así mismo en cumplimiento en la normatividad Institucional Estatuto de Contratación Acuerdo 034 de 2015. Las Unidades Académico Administrativas que no han reportado de manera oportuna la información de contratos, el sistema automáticamente envía correos de alerta a los Ordenadores de Gasto , donde les recuerda que deben reportar en Nuevas Versiones los documentos soportes.
5	Proceso de inscripción para programas de pregrado que terminan su proceso en una sede.	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias. Pago en línea.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada Sede Regional.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional.	Puede realizar el pago por la web. Realizar el proceso de inscripción sin dirigirse a la sede. Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	31/03/2016	15/12/2016	80%	Se realizo análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional.

6	Proceso de inscripción vía Web para las Admisiones Especiales.	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea por la Web, realizando las validaciones necesarias.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en la sede principal de Bucaramanga y con entrega en físico de documentación exigida.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio Web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional.	Realizar el proceso de inscripción desde su casa sin dirigirse a la Universidad. Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la Web institucional.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	15/03/2016	15/09/2016	85%	Se realizó análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional. Se solicita ampliar la fecha a Diciembre de 2016
7	Proceso de inscripción vía Web programas de posgrado	Tecnológica	Registro de la inscripción en línea utilizando la Web y realizando las validaciones necesarias. Interactuando por correo electrónico con el aspirante para revisión de documentación.	Proceso de inscripción que debe realizarse presencialmente en cada coordinación de programa, con validación de documentos físicos y programación de pruebas al detalle sin control sistemático.	Análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción, validación, consulta y posterior consulta de resultados por medio de la página web institucional. Además de consulta del proceso de revisión de documentos y actualización de los mismos de ser requerido.	Consulta de la información registrada y envío de confirmación al correo electrónico y consulta de resultados y proceso de matrícula por la web institucional.	Dirección de Admisiones y Registro Académico y División de Servicios de Información.	15/03/2016	15/12/2016	70%	Se realizó análisis, desarrollo e implementación de un sitio web que permita al aspirante realizar su proceso de inscripción y consultas por medio de la página web Institucional. Además de consulta del proceso de revisión de documentos y actualización de ellos mismos de ser requerido.
8	Evaluación de Autoridades Académicas	Tecnológica	Evaluación en línea de los docentes en cargos de dirección universitaria y generación de informes individuales e históricos.	Visitas a las sesiones de los diferentes órganos de gobierno y dirección de la Universidad para liderar las evaluaciones, impresión a color de formatos y diligenciamiento de los mismos por parte de los docentes	Desarrollo de un sistema de información para la realización de las evaluaciones de autoridades académicas y generación de los respectivos informes	Reducción de papel Aumento en la confiabilidad de los resultados de las evaluaciones Disponibilidad de la información Mayor seguridad y privacidad de la información	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y División Servicios de Información	31/03/2016	15/12/2016	90%	Se realizó validación por parte de la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión y esta pendiente enviar a DSI comunicación informando la aprobación del Desarrollo

Componente 3: Rendición de cuentas

Componente 3: Rendición de cuentas						% de AVANCE	OBSERVACIONES
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada			
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar una estrategia de medios orientada a la difusión del proceso de rendición de cuentas 2016	Documento con estrategia de medios elaborada	Planeación - TELEUIS	Octubre 9 de 2016	0%	Se elaboró propuesta de proyecto para solicitud de personal de apoyo, y Planeación se encuentra a la espera de la contratación de la persona que liderará el proyecto. Se solicita actualizar la fecha de ejecución a 16 de diciembre de 2016	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Elaborar la estrategia anual de rendición de cuentas 2016	Estrategia de rendición de cuentas 2016	Planeación - TELEUIS	Octubre 9 de 2016	0%		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Elaborar la propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas	Propuesta de incentivos frente a rendición de cuentas presentada	Planeación	Octubre 9 de 2016	0%		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Realizar evaluación a los ejercicios de rendición de cuentas realizados durante la vigencia.	Documento con acciones de mejora.	Planeación	Diciembre 16 de 2016	0%		

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1.	Incorporar el Servicio de Información de Atención al Usuario "SIAU" de UISalud a la estructura de Control Interno de la UIS	Estructura definida y formalizada con los mecanismos de atención y medición pertinentes	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Julio de 2016	100%	El servicio de atención al usuario de UISALUD se incorporó al Sistema de Información Institucional de PQRSDF, administrado por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
	1.2.	Generación de informes de PQRSDF a la Alta Dirección	Informes semestrales	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto de 2016 - Enero de 2017	50%	Se generó el Informe del primer semestre de 2016 para presentarlo en la próxima Revisión por la Dirección, que programa la Coordinación de Calidad. Asimismo, será publicado en la página Web institucional en el micrositio de Control Interno y Evaluación de Gestión. Se solicita ampliar la fecha de ejecución hasta 16 de diciembre de 2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1.	Diseño y desarrollo de una aplicación para dispositivos móviles como extensión del Sistema de Información PQRSDF institucional	Liberación de MóvilPQRS: Aplicativo para la formulación de Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicidades a través de dispositivos móviles	División de Servicios de Información	Agosto 30 de 2016	100%	Aplicativo para la formulación de Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicidades a través de Dispositivos móviles
	2.2.	Formulación de acciones de mejoramiento producto de las PQRS en el Sistema de Información Institucional PQRSDF	Incorporación al Sistema de un Módulo para el registro y seguimiento de Acciones de Mejora	*División de Servicios de Información *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto 31 de 2016	100%	Se informa por parte de DSI que la actividad ya fue realizada y se evidencia en el módulo Módulo para el registro y seguimiento de Acciones de Mejora
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Capacitación al personal de UISalud sobre el Sistema PQRSDF institucional	Sistema PQRSDF socializado al personal de UISalud.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Abril de 2016	100%	Se socializó el sistema al Director y a la Trabajadora Social de UISALUD, personas que tienen a cargo la administración de las quejas en dicha unidad. Se asignaron los respectivos roles de acceso al sistema PQRSDF.
	3.2.	Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Facultades sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	5 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Noviembre 30 de 2016	20%	Se realizó actividad de entrenamiento en atención al usuario para secretarías
	3.3.	Programa de entrenamiento al personal administrativo de las Vicerrectorías sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	3 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Noviembre 30 de 2016	66%	Se realizó actividad de entrenamiento en atención al usuario para secretarías, personal de Biblioteca y se programó capacitación para la última semana de agosto para el personal de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión
	3.4.	Programa de entrenamiento al personal administrativo del IPRED sobre atención al ciudadano (cliente interno, estudiante, contratista y/o proveedor)	5 actividades de entrenamiento ejecutadas	División de Recursos Humanos Subproceso de Formación de Personal	Noviembre 30 de 2016	20%	Se realizó actividad de entrenamiento en atención al usuario para secretarías
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1.	Elaboración del Manual de Atención de PQRSDF	Establecimiento de una Guía del procedimiento utilizado para la atención de PQRSDF en sus diferentes modalidades: presencial, telefónica y a través del sistema de información PQRSDF implementado en la página Web institucional.	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto 31 de 2016	30%	Se tiene la estructura del Manual, y se adelanta el desarrollo de cada uno de los temas a incorporar en el mismo, de acuerdo con los referentes consultados.
	4.2.	Actualización del Procedimiento de Quejas, Reclamos y Sugerencias PSE04 y el Formato Recepción de Quejas, Reclamos y Sugerencias - FSE06	Procedimiento y Formato actualizado con la inclusión de UISalud y la normatividad complementaria	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Junio de 2016	20%	En proceso de actualización para incorporar la nueva frecuencia de medición del indicador de oportunidad en la respuesta de las PQRSDF, así como la presentación y consolidación de los informes semestrales.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Incorporación del mecanismo de atención al usuario de la Unidad Especializada de Salud "UISalud" al Sistema de Información institucional	Formulación de PQRSDF de los Afiliados de UISalud en el Sistema PQRSDF institucional	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Abril de 2016	100%	Se habilitó el servicio en el Sistema de Información de PQRSDF institucional, tanto para los afiliados como para las personas que administran la atención a los usuarios en UISALUD
	5.2.	Estrategia de socialización del nuevo mecanismo de atención, enfocada a los usuarios del servicio de salud de UISalud	Información a través de folletos y PQRSDF video tutorial en las pantallas de la entidad	*UISalud *Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	A partir del mes de abril de 2016 y de manera permanente	90%	Se elaboró un Videotutorial, el cual fue entregado a UISALUD, para que se divulgue el sistema de PQRSDF a los afiliados a UISALUD, a través de las pantallas ubicadas en las salas de espera. Asimismo, se ubicó un hablador en el primer piso de la unidad.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	% de AVANCE	OBSERVACIONES	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Establecer lineamientos para el manejo de la información publicada en la página web institucional.	Lineamientos de publicación en página web	Secretaría General	Octubre 28 de 2016	15%	Se han Realizado reuniones con DSI, TELEUIS, Dirección Cultural y Otros Estamentos
	1.2	Revisión de la información publicada en la página web frente a los lineamientos establecidos.		Secretaría General	Noviembre 30 de 2016	0%	Se solicita ampliar la fecha a Diciembre de 2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar una circular informativa a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes.	Circular informativa enviada a las diferentes unidades académico administrativas con indicaciones para dar respuesta a solicitudes.	Secretaría General	Noviembre 30 de 2016	10%	Se informa que se esta elaborando la circular con las indicaciones respectivas
	2.2	Elaboración, aprobación y publicación en la página web del procedimiento para la consulta de documentación en archivo central e histórico de la universidad, incluyendo plazos y los costos para la prestación de estos servicios y la reprografía.	Texto de procedimiento aprobado por el Comité de Archivo	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Agosto 5 de 2016	100%	Se realizó el Procedimiento para la consulta de documentos del archivo central e Histórico y fue publicado en la página de la Universidad
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Digitalización y publicación en la página web de la universidad de las actas del comité interno de archivo.	Actas publicadas	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Septiembre 9 de 2016	100%	Se realizó la digitalización de las actas del comité de archivo y fueron publicadas en la página de la Universidad
	3.2	Elaboración del Registro de activos de información de la Universidad y publicación en la página web institucional	Registro o inventario de los activos de información	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Diciembre 12 de 2016	50%	Se comunica que se registró un 70% de avance, de 5% de todo el inventario institucional
	3.3	Elaboración del Índice de información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Noviembre 30 de 2016	90%	Se realizo y se está en proceso de consolidación de la plantilla índice de información clasificada y reservada
	3.4	Elaboración, revisión y publicación del Esquema de publicación	Esquema de publicación publicado en página web	Secretaría General	Diciembre 12 de 2016	0%	Depende del Subcomponente 1
	3.5	Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	Proyecto de Programa de gestión documental	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Diciembre 12 de 2016	0%	El proyecto fue incluido en el plan de gestión Institucional compartido con Secretaría General, la Dirección de Certificación y Gestión Documental aún no ha recibido los recursos, para la contratación del personal encargado de realizar esta actividad. Se solicita Incluir como Responsable a Secretaría General
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Revisar y actualizar el diagrama de los grupos de interés de la UIS	Diagrama de los grupos de interés de la UIS actualizado	Planeación	Octubre 9 de 2016	0%	Está contemplado como parte del proyecto de Rendición de cuentas, para lo cual se está a la espera del personal para desarrollar el tema. Se solicita ampliar la fecha de ejecución a 16 de Diciembre de 2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar y publicar el informe de seguimiento de PQRSF	Informe de seguimiento de PQRSF	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Agosto 5 de 2016	90%	Ya se realizó el informe de seguimiento, esta pendiente la publicación en la página web de la Universidad. Se solicita ampliar la fecha a Noviembre de 2016

OBSERVACIONES

En el seguimiento realizado a la ejecución de las acciones planteadas en el Plan anticorrupción y de atención al Ciudadano, se evidencia que hay varias actividades que fueron planteadas a través de proyectos que a la fecha no ha sido posible darles iniciación por falta de personal, para lo cual ya se realizan las gestiones pertinentes de incorporación con el fin de poder comenzar con su desarrollo.

Seguimiento al Avance	Nombre	FRANCISCO JAVIER ACEVEDO
	Cargo	Director de Control Interno y Evaluación de Gestión
Consolidó el Documento	Nombre	ADRIANA PATRICIA AFANADOR VELASCO
	Cargo	Profesional de Control Interno y Evaluación de Gestión