



PLAN DE ACCION Y/O MEJORAMIENTO

<b>Auditor</b>	Jefe de Control Interno, Gerencia			<b>Procedimient(s) auditados: ESTRATEGIAS ANTICORRUPCION</b>			
<b>Fecha de auditoria:</b>	NA	<b>Fecha de elaboración P.Acc:</b>	20/01/2015	<b>Fecha de verificación:</b>	NA	<b>Auditoria No</b>	NA
<b>Origen del plan</b>	Auditoria interna	NA	Auditoria externa	NA	Autoevaluacion, plan de desarrollo requerimientos		X

HALLAZGO O NECESIDAD	PROYECTO	RESULTADO ESPERADO P-H-V-A	RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	META/CRITERIO EFICACIA	RESULTADO	PLAZO PARA OBTENER RESULTADOS	CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
INCLUIR EN EL MAPA DE RIESGOS, POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION EN LA ENTIDAD	IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS DE CORRUPCION	P. Establecer los Riegos de Corrupcion y determinar las causas	Gerente Lideres de Proceso	Mapa de riesgos institucional actualizado con inclusion de los riesgos de corrupcion	1	31/12/2015		
		P. Realizar Analisis de Riesgos e identificar la probabilidad de ocurrencia	Lider de Calidad Jefe de Control Interno			31/12/2015		
		H. Valorar los Riesgos de Corrupcion de la Institucion	Lider de Calidad Jefe de Control Interno			31/12/2015		
		H. Incluir los Riesgos de Corrupcion en el Mapa de Riesgos de la Institucion	Lider de Calidad Jefe de Control Interno			31/12/2015		
		V. Realizar Seguimiento en el Mapa de riesgos	Jefe de Control Interno			31/12/2015		
		A. Ajustar al mapa de riesgos de acuerdo a los cambios detectados	Gerente Lider de Calidad			31/12/2015		
CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 019 LEY ANTITRAMITES	ESTRATEGIA ANTITRAMITES	V. Identificación de trámites que requieren mejorarse para garantizar la efectividad institucional y satisfacción del usuario.	Gerencia	Estrategia de racionalizacion de el tramite con plan de accion elaborado y con seguimiento	1	31/12/2015		
		H. Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores	Gerencia			31/12/2015		
		H. Desarrollar Política Institucional de Racionalizacion de Tramites	Gerente			31/12/2015		
		H. Racionalizacion de Tramites a traves de la simplificacion, estandarizacion, eliminacion, automatizacion y optimizacion del servicio	Gerente Lider de comunicaciones			31/12/2015		
		H. Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio	Gerente Subdireccion Cientifica			31/12/2015		
		H. Actualización pagina web donde los usuarios puedan presentar peticiones, quejas, reclamos y denuncias de posibles actos de corrupcion	Lider de Comunicaciones			31/12/2015		
		H. Solicitud de tramites por medio de la pagina donde se entregue información, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas	Lider de Gestion de Informacion			31/12/2015		
		V. Evaluar el cumplimiento de la estrategia antitramites	Gerente Lider de comunicaciones			31/12/2015		
		A. Realizar los Ajustes Necesarios de acuerdo a la evaluación	Gerente Lider de comunicaciones			31/12/2015		
						P. Preparacion de insumos para la rendicion de cuentas	Lider comunicacion, Lideres de procesos y Gerente	
P. Elaborar cronograma de Acciones de Informacion	Gerente Lider de comunicaciones					31/12/2015		





		H. Realizar diagnóstico del proceso de Rendición de cuentas	Gerente Lider de comunicaciones			31/12/2015		
FORTALECER MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO	P. Realizar analisis de Funcionamiento de la Oficina de informacion y Atencion al Usuario	Subdirector Científico	Procedimiento de servicio de informacion y atencion al usuario actualizado de acuerdo a politica nacional de servicio al ciudadano	1	31/12/2015		
		H. Desarrollar plan de Mejoramiento de acuerdo a las actividades definidas en la Política Nacional de Servicio al Ciudadano	Colider SIAU			31/12/2015		
		H. Actualizar el Procedimiento de servicio de Informacion y Atencion al Usuario	Subdirector Científico colider SIAU			31/12/2015		
		V. Verificar el Cumplimiento de las actividades	Jefe de Control Interno			31/12/2015		
ACTUALIZACION PAGINA WEB Y PUBLICACION OPORTUNA DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	ACTUALIZACION PAGINA WEB Y PUBLICACION OPORTUNA DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	H. Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad	Lider de Comunicaciones	PAGINA WEB ACTUALIZADA	100%	31/12/2015		
		H. Publicar en la pagina todos los tramites institucionales	Lider de Comunicaciones			31/12/2015		
		H. Incluir dentro de la pagina web Gobierno en linea para agilizar los trámites y favorecer el ejercicio del control ciudadano	Lider de Comunicaciones			31/12/2015		
		H. Publicar la totalidad de las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y postcontractuales de los contratos celebrados o a celebrar. Dependiendo del régimen de contratación de la entidad, se debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOPE- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad.	Lider de Comunicaciones			31/12/2015		
		H. Adecuado manejo de la gestión documental y unos archivos organizados se convierten en una herramienta para planeación y para la lucha contra la corrupción.	Lider de GI			31/12/2015		
		H. Publicación proyectos de inversión	Gerente Lider de Comunicaciones			31/12/2015		
CREACION OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Creacion Oficina de Control Disciplinario Interno para que se encargue de adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos.	Gerente	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO FUNCIONANDO	100%	31/12/2015		
		Funcionamiento de la oficina de Control Interno disciplinario	Control Interno Disciplinario			31/12/2015		

Verificación de cumplimiento		
Total	Parcial	incumplido

Verificación de eficacia		
Criterio de eficacia actual	Criterio de eficacia esperado	Eficaz

Observación:				
Conclusión:				
		<b>CONTROL CUMPLIDO</b>		<b>CONTROL CUMPLIDO</b>
		<b>NO CUMPLIDO</b>		<b>NO CUMPLIDO</b>
		<b>NO APLICA A LA FECHA</b>		<b>NO APLICA A LA FECHA</b>

Responsable de verificación: