

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION					
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES PLANTEADAS	RESPONSABLE	Cronograma	RESULTADOS OBTENIDOS A LA FECHA
1	Selección del pago de cuentas a tiempo solo algunas personas	Autorizar pagar a todos sin excepcion de conformidad a lo establecido en los contratos	Vicerrectoría Administrativa y grupo de mejoramiento del proceso	Permanente	A la fecha los pagos se programan en entre el vicerrector administrativo y la jefe de pagaduría
2	No realizar estudios previos o de facilidad pertinentes, coherentes, fundamentados y en tiempos reales	Continuar con las capacitaciones a los lideres de los procesos.	Vicerrectoría Administrativa y grupo de mejoramiento del proceso	Permanente	Se ha ejercido mas control sobre la recepción de los requerimientos, verificando que cumplan con Iso requisitos minimos establecidos.
3	Designar supervisores sin los conocimientos suficientes para desempeñar las diferentes actividades que se generen en el contrato	Continuar con las capacitaciones a los lideres de los procesos y al personal que desempeña labores de supervisión.	Vicerrectoría Administrativa y grupo de mejoramiento del proceso	Permanente	se han realizado capacitaciones a los líderes de los procesos,
4	Mal manejo de los libros de registro de recepción y entrega consignaciones de pago para verificación de títulos, constancias, actas de grados entre otros.	Capacitación al personal responsable	Secretaria General	Trimestral	Debido a que no se cuenta con libro de registro de recepción y entrega de consignaciones, se propone modificar el riesgo así: expedir certificación o documento sin consignación.
5	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Limitar el acceso de la información solo a 1 persona por cada dependencia (Registro y control/ Secretaria General/ prensa. Solicitar al CIADTI un aplicativo de grados, donde se registre la información y se evite la posibilidad de modificarla	Secretaria General	Permanente	A la fecha ya se cuenta con el aplicativo de Grados, el cual es manejado por un solo funcionario en cada dependencia implicada en este proceso. Por lo tanto la acción se modifica debido a que el aplicativo ya está en funcionamiento.

6	Obstrucción de la información y normatividad que rige a la Institución emitida por el Consejo Superior y el Consejo Académico	Realizar la publicación en la página web en el menor tiempo posible	Secretaria General	Permanente	La acción se cumple y es efectiva.
7	Acumulación/daños y pérdida de de información en el archivo central debido al mal manejo y a la falta de espacios físicos adecuados para tal fin	1. Adjudicar el espacio físico adecuado y acorde a la legislación con relación al almacenamiento de documentos. 2. Adopción de técnicas de microfilmación 3. capacitación del personal que tiene a cargo dicho proceso.	Secretaria General Archivo Central	Permanente	Se realizó contrato N° 1239 suscrito por la Universidad de Pamplona el cual tiene como objeto PRESTAR EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCCIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.
8	robo ó pérdida de diplomas, actas de grado	Solicitar al CIADTI un aplicativo de grados, donde se registre la información , se genere de manera automática, evitando el delito de robo o la perdida	Secretaria General	Permanente	A la fecha ya se cuenta con el aplicativo de Grados, y en secretaria general se continúa llevando el control de los números de diplomas y registro de grado. Debido a que el aplicativo ya se elaboró y se encuentra en funcionamiento se propone modificar la acción así: La expedición de los diplomas estará a cargo solo de funcionarios pertenecientes a la Secretaria General, y se continuará realizando los controles existentes

9	Improvisación de la Inversión	Actualización de la normatividad y definición de procedimientos y Formatos para su funcionamiento	Líder del proceso de Planeación	Permanente	<p>Realización de planes de inversión de los programas y planes de compras de las unidades académico-Administrativas para determinar las necesidades.</p> <p>Realización de proyecciones financieras de acuerdo al comportamiento histórico.</p>
10	Manipulación indebida de la nómina	<p>Implementación del proceso de auditoría a la nómina.</p> <p>Creación del cargo o adjudicación de funciones a un empleado responsable.</p>	Oficina de Presupuesto y Contabilidad (ajena al proceso de elaboración de nómina)	Permanente	<p>A la fecha esta actividad no se ha podido cumplir, se tiene proyectada para incluirlo en la actualización de la planta de personal.</p>

11	Asignación de estímulos a estudiantes sin que cumpla los requisitos mínimos establecidos por la Universidad	Implementar un sistema de inscripción en línea donde el estudiante ingrese los datos para acceder a cada uno de los estímulos que ofrece la dependencia	Líder del proceso de Bienestar Universitario y el grupo de mejoramiento.	Enero de 2014	<p>La acción planteada no minimiza el riesgo ya que el solo hecho de inscribirse no es garantía de ser beneficiario del estímulo.</p> <p>Verificación de las listas de inscripción del acta de conformación del grupo cultural o deportivo y el seguimiento a las listas de asistencia en todos los ensayo y entrenamientos correspondientes.</p> <p>Asi mismo que cumpla con las presentaciones culturales y deportivas que sean requeridas por los coordinadores de cada area.</p>
12	Cobro por servicios prestados a la comunidad y la región.	<p>Continuar con los controles existentes.</p> <p>Mantener comunicación activa con los diferentes entes que solicitan los servicios.</p>	Líder del proceso de Bienestar Universitario y el grupo de mejoramiento.	Permanente.	Las acciones se han realizado y son efectivas

13	Trafico de influencias y falta de cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por la Universidad	<p>Solicitar una auditoría a la asignación de los auxilios.</p> <p>Solicitar la sistematización del proceso y la inscripción en línea</p>	Líder del proceso de Bienestar Universitario y el grupo de mejoramiento.	Semestral	<p>ha la fecha no ha sido posible la realización de la auditoría, para los uxilios entregados durante el lse semestre del 2014,</p> <p>Los rubros de auxilios de alimentación y de transporte serán asignados en la compra de un bus y la construcción de los comedores en la sede del Rosario.</p>
14	Tráfico de influencias para cambiar la prioridad de las solicitudes atendidas en el Proceso.	<p>Orientación general sobre las acciones susceptibles de actos de corrupción y sus implicaciones legales.</p> <p>Fomento de la planeación en las acciones de cada Dependencia para evitar las peticiones sobre el tiempo que conllevan a originar el tráfico de influencias para la atención inmediata de solicitudes.</p>	Lider del Proceso de Capacitación y Apoyo Post-Venta	Permanente	Se ha realizado la planeación con el tiempo necesario para asi evitar modificar las fechas de las entregas según las necesidades
15	Perdida o hurto de reactivos y materiales	Realizar verificaciones a los inventarios aleatoria y periodicamente por parte de la coordinación de laboratorios	Líder del proceso y Auxiliar de Laboratorios	Permanente	Las se han realizado y son efectivas
16	Mal manejo del registro de deudas	Realizar verificaciones a los inventarios aleatoria y periodicamente por parte de la coordinación de laboratorios	Líder del proceso y Auxiliar de Laboratorios	Permanente	las acciones se han realizado y son efectivas

17	Girar un determinado valor a una persona que no tenga vinculación con nuestra institución; sacar a nombre propio o de algún tercero que no corresponda	Realizar Conciliaciones bancarias mensuales, reparadas por personas distintas a quienes registran y efectúan el pago; FPT -04 v.02 Entrega de cheque y control de consignación; adecuada segregación de funciones y responsabilidades ; Determinación de personas autorizadas para custodiar títulos valores	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	A la fecha se ha dado cumplimiento con las acciones establecidas y se propone continuar con su ejecución, sin embargo el riesgo se mantiene.
18	Pagar un mayor valor ; pagos dobles de las obligaciones adquiridas	Establecer medidas de control en cada una de las dependencias	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	Se han realizado reuniones con los jefes de las diferentes dependencias con el fin de que se establezcan los controles en cada una de ellas, sin embargo se continuará con los controles existentes.
19	Tramitar los pagos sin los debidos soportes ni firmas de los responsables del gasto.	listas de chequeo en cada proceso.	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	Se han realizado reuniones con los jefes de las diferentes dependencias con el fin de que se establezcan las listas de chequeo.

20	Realizar pagos o giros con cargo a rubro de convenios sin recursos para estos.	llevar el control de los rubros para destinar los pagos.	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	<p>Cada vez que se recepcionan cuentas para cargo a rubros de convenios se verifica si este cuenta con saldo para realizar los pagos.</p> <p>En cuanto a los convenios de CPE y Colegio Bicentenario, el Vicerrector Administrativo autoriza realizar el pago con recursos propios mientras ingresan recursos a estos rubros.</p>
21	Beneficiar a una persona o empresa con los pagos.	cumplir con lo autorizado por el Vicerrector Administrativo	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	Se han realizado reuniones con los jefes de las diferentes dependencias con el fin de que se establezcan los controles en cada una de ellas, sin embargo se continuará con los controles existentes.
22	Extraer información	que cada funcionario tenga el acceso de sus funciones y se aplique la etica profesional	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	Los funcionarios que extraigan información de la dependencia estará avalada por una solicitud previamente confirmada.
23	Perdida de documentos	Organización de la infomacion. Remision para el archivo central documentos de vigenia anteriores	Lider proceso Pagaduría y Tesorería	Permanente	Organización de la información. Remisión para el archivo central documentos de vigencia anteriores

24	Venta o Falsificación de Diplomas o Certificados	<p>En el caso de los diplomas se realizará una comunicación a secretaria General para que se Utilice el módulo de egresados y esta sea una función exclusiva de esa oficina.</p> <p>Para los certificados se ejecutará el módulo de diplomaos, con el fin de que se sistematice todo lo relacionado con certificados.</p>	Líder del Proceso de prensa	Permanente	<p>Se capacitó a los funcionarios de Secretaria General para que realicen este proceso, pero a la fecha no ha sido posible que se realice, por lo tanto la Oficina de prensa continúa asumiendo el proceso de impresión, sin embargo se buscó una estrategia para disminuir el margen de error a la hora de imprimir cada uno de los diplomas.</p> <p>En relación a los certificados se está implementando la aplicación en el sistema para que este mismo sea el que ejecute el proceso de impresión.</p>
25	Carencia de un depósito en el cual se pueda custodiar todos los materiales del área de mantenimiento.	Solicitar a la alta dirección la asignación o construcción de un depósito.	Líder de Proceso y Grupo de Mejoramiento.	10 de mayo de 2013	La Acción se cumplió pero a la fecha no ha sido efectivo.
26	Inadecuado manejo de los dineros Públicos.	Continuar con los controles existentes anexando los recibos de caja color amarillo al proceso de interacción social y las consignaciones originales a pagaduría.	Vicerrectoría Administrativa Director Sede Social Villa Marina	mensual	<p>controles existentes.</p> <p>El control se presenta mediante informe de reporte de pagos a la Dirección de Interacción Social, con copia a Pagaduría, Presupuesto, Vicerrectoría Administrativa y Control Interno.</p>
ATENCION AL CIUDADANO					
QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Se han realizado informes mensuales con el consoidado reportado por el Sistema Integrado de Gestión, de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas, con dicho informe se puede observar que ha disminuido la presentación de quejas, al punto que en los meses de septiembre, octubre y noviembre no se presentaron.			

TRANSPARENCIA	Se puede evidenciar que en la página institucional se encuentra subida toda la información relacionada con las dependencias de nuestra casa de estudios.
Cero papel	Se realizaron campañas de sensibilización sobre el cero papel.

