

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y DISTANCIA –UNAD-
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION UNAD 2013

Bogotá, Diciembre de 2013

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD
PLAN ANTICORRUPCIÓN MAPA DE RIESGOS – Vigencia 2013.**

	ACTIVIDAD.	FECHA.	RESPONSABLE.	INDICADOR.	SEGUIMIENTO
1.	Expedición de Directrices de Mapas de Riesgo.	Marzo de 2013.	Oficina de Control Interno.	<u>Nº Webconferencas realizadas</u> Nº Webconferencas proyectadas <u>Comunicaciones (e-mail) emitidas</u> Comunicaciones (e-mail) proyectadas	Se realizó una web conference con los responsables de las acciones, las directrices fueron expedidas en marzo de 2013 para un cumplimiento de un 100%.
2.	Ingreso de la Información en la Aplicación Sistema de Mapas de Riesgo Versión 2.0 - Trimestre 1.	Marzo - Abril.	Vicerrectores, Secretaría General, Decanos, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores de CEAD-CCAV-CERES-UDR (con su personal de apoyo).	<u>Nº Mapas Riesgo Infor. Registrada</u> Nº Mapas Riesgo Infor. Requerida.	Se cumplió en un 100% el Ingreso de la Información en la Aplicación Sistema de mapas de Riesgos, Versión 2.0. (80 mapas de Riesgos)
3.	Retroalimentación 1.	Abril, mayo, junio.	Oficina de Control Interno.	<u>Nº Retroalimentaciones realizadas</u> Nº Retroalimentaciones requeridas	Se realizó una retroalimentación integral de los mapas de riesgos, cumpliéndose en un 100% la Retroalimentación, por parte de la Oficina de Control Interno a los Mapas de Riesgos, en el periodo de abril a junio del presente año
4.	Ingreso de la Información en la Aplicación Sistema de Mapas de Riesgo Versión 2.0 - Trimestre 2.	Junio.	Vicerrectores, Secretaría General, Decanos, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores de CEAD-CCAV-CERES-UDR (con su personal de apoyo).	<u>Nº Mapas Riesgo Infor. Registrada</u> Nº Mapas Riesgo Infor. Requerida.	Se adelantó en un 100% el Ingreso de la información en la Aplicación Sistema de Mapas de riesgos, durante el 2 trimestre del presente año.

5.	Retroalimentación 2.	Julio, agosto.	Oficina de Control Interno.	<u>Nº Retroalimentaciones realizadas</u> Nº Retroalimentaciones requeridas	Se adelantó en un 100% la Retroalimentación, por parte de la Oficina de Control Interno a los Mapas de Riesgos, en el periodo de julio a agosto del presente año
6.	Ingreso de la Información en la Aplicación Sistema de Mapas de Riesgo Versión 2.0 - Trimestre 3.	Septiembre.	Vicerrectores, Secretaría General, Decanos, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores de CEAD-CCAV-CERES-UDR (con su personal de apoyo).	<u>Nº Mapas Riesgo Infor. Registrada</u> Nº Mapas Riesgo Infor. Requerida.	Se adelantó en un 100% el Ingreso de la información en la Aplicación Sistema de Mapas de riesgos, durante el 3 trimestre del presente año.
7.	Retroalimentación 3.	Octubre, noviembre.	Oficina de Control Interno.	<u>Nº Retroalimentaciones realizadas</u> Nº Retroalimentaciones requeridas	Se adelantó en un 100% la Retroalimentación, por parte de la Oficina de Control Interno a los Mapas de Riesgos, en el periodo de octubre a noviembre del presente año
8.	Ingreso de la Información en la Aplicación Sistema de Mapas de Riesgo Versión 2.0 - Trimestre 4.	Diciembre.	Vicerrectores, Secretaría General, Decanos, Gerentes, Jefes de Oficina, Directores de CEAD-CCAV-CERES-UDR (con su personal de apoyo).	<u>Nº Mapas Riesgo Infor. Registrada</u> Nº Mapas Riesgo Infor. Requerida.	Se adelantó en un 100% el Ingreso de la información en la Aplicación Sistema de Mapas de riesgos, durante el 4 trimestre del presente año.
9.	Retroalimentación 4.	Enero, febrero de	Oficina de Control Interno.	<u>Nº Retroalimentaciones realizadas</u> Nº Retroalimentaciones requeridas	Se adelantó en un 100% el Ingreso de la información

		2014.			en la Aplicación Sistema de Mapas de riesgos, durante el 4 trimestre del presente año.
--	--	-------	--	--	--

PLAN ANTICORRUPCIÓN

TEMA: GESTIÓN ANTITRÁMITES ALINEADO CON EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA

Acciones cumplidas 
Acciones sin cumplir 

FASES O ACTIVIDADES MACRO	ACCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	% LOGRO	FECHA	SEGUIMIENTO
FORMALIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	1. Conformación del comité encargado de gestionar la mejora de los trámites y el responsable de la gestión anti trámites y la política cero papel.	Grupo Antitrámites y de Gobierno en Línea.	Resolución de conformación del comité /1*100	100%	8 Febrero 2013	-Mediante la Resolución No. 157 del 8 de febrero de 2013 por la cual se reestructura el Comité de Gobierno en Línea. -En el artículo 2, literal 9 de la precitada resolución, el Gerente de Calidad y Mejoramiento Universitario es el Responsable de Administrar la

						información de los trámites y será el líder de eficiencia administrativa y cero papel.
	2. Designación del Administrador de Trámites y Servicios y del Administrador de Contenidos	Líder de eficiencia administrativa y cero papel	Resolución de conformación del comité con designación / 1*100	100%	15 de Marzo 2013	En el Formato para la Administración de usuarios del SUIT, se formalizó el 20 de marzo de 2013, la designación de Paola Rayo (Administrador de Contenidos) y Nury Moreno como Administrador de Trámites.
	3. Registrar evaluación del nivel de conocimiento que cada administrador tiene sobre el portal PEC logrando un mínimo del 60%.	Administrador de Trámites y Servicios y del Administrador de Contenidos	Número de Registros de aprobación / dos administradores*100	100%	15 de Marzo 2013	Se realizó la evaluación del portal en el nuevo de 2.0 a 3.0 SUIT y estamos a la

						espera que nos conteste el DAFP, se realizó la solicitud desde julio a la fecha el DAFP no ha respondido.
FASE DE IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	4. Identificar a partir de los procesos misionales, los procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados. ¹ Ver anexo.	Grupo Antitrámites y de Gobierno en Línea	Inventario de trámites / 1 *100	100%	30 Abril 2013	Se realizó en un documento denominado "Inventario de trámites de la UNAD", se incluyeron 34 trámites.
	5. Actualizar los trámites y servicios que actualmente están subidos en el Sistema Único de Información de tramites SUIT.	Administrador de Trámites y Servicios Responsable del trámite o servicio en la UNAD	Numero de tramites definidos en el inventario de tramites / Número de trámites aprobados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) *100	100%	30 Abril 2013	Están actualizados 4 trámites subidos en el SUIT.
	6. Revisar y autorizar al Administrador de Trámites y Servicios el reporte a través del SUIT, de los trámites y servicios al Departamento	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea			30 Mayo 2013	Fueron revisados con los líderes de los trámites y se actualizaron en el SUIT

¹ Es útil señalar que los procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados a identificar se ubican dentro de los procesos misionales. (Guía Nº 27 para la racionalización de trámites del DAFP página 18. http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrieve_publicaciones?no=1591)

	Administrativo de la Función Pública ²					
	7. Registrar e inscribir trámites y servicios nuevos en el Portal del Estado Colombiano ³	Administrador de Trámites y Servicios		0%	30 Mayo 2013	No se ha podido adelantar por falta de usuario y clave para operar en el SUIT 3.0
	8. Aprobar trámites y servicios registrados	Administrador de Trámites y Servicios del DAFP		100%	15 Junio de 2013	Los trámites que están registrados en el SUIT están aprobados desde el 2008 que se subieron a la aplicación. Y su última actualización se realizó con funcionarios de las unidades correspondientes

² Debe tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: **Para los trámites:** (i) Que el trámite cuente con el respectivo soporte legal. Se debe recordar que conforme lo dispone la Ley 962 de 2005, no puede existir ningún trámite que no esté autorizado o creado por Ley. (ii) Que el procedimiento establecido para su realización no demande requisitos o exigencias no previstas en la Ley. (iii) Que finalice con una respuesta para el usuario. **Para los servicios:** (i) Que tengan una relación directa con la actividad misional de la entidad. En este orden de ideas los servicios de apoyo (internos) no serán publicados en el SUIT. (ii) Que ofrezcan valor agregado al ciudadano.

³ Cabe destacar que la información de los trámites y servicios publicada en el Portal del Estado Colombiano debe estar permanentemente actualizada, teniendo en cuenta que esta es la información que se hace oponible a terceros. Igualmente, conforme a la Ley 962 de 2005, todo requisito para que sea exigible al usuario debe estar inscrito en el SUIT, pero si el requisito no está inscrito, no podrá hacerse exigible al usuario, generando además: _ Consecuencias a nivel de imagen para la entidad y Consecuencias legales para los responsables por el incumplimiento corriendo el riesgo de sanciones por parte de la Procuraduría General de la Nación.

	9. Realizar capacitaciones u orientaciones continuas al Administrador de Trámites y Servicios y al Administrador de Contenidos	Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites a través del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites		100%	15 de marzo de 2013 Al 30 de diciembre de 2013	Se ha recibido una capacitación del Dr. William Puentes- Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites-
PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	10. Realizar diagnóstico de los trámites a intervenir, teniendo en cuenta los factores internos y externos que inciden en la realización de los trámites. (Ver anexo de metodología).	Líder de eficiencia administrativa y cero papel Administrador de Trámites y Servicios Responsable del trámite o servicio en la UNAD Comité de Gobierno en línea y gestión antitrámites	Listado numerado por orden de importancia con los nombres de cada trámite a intervenir / 1 listado *100	100%	30 mayo de 2013	Se realizó el diagnóstico de trámites a intervenir en el 2013. Se encuentra en el cuadro Selección de trámites a optimizar en la UNAD.

	<p>11. Documentar estado actual del trámite o línea base de comparación de los trámites susceptibles a ser racionalizados de acuerdo al diagnóstico anterior, en lo que respecta a: a).Tiempo invertido en procesar trámites y servicios, b). Número de trámites y servicios totalmente o parcialmente en línea. c). Recursos (\$) invertidos en la prestación de trámites y servicios. d). seguridad ante ataques informáticos, y otros. (Establecidos en el criterio de monitoreo de elementos transversales estrategia de GEL). Ver anexo.</p>	<p>Responsable del trámite o servicio en la UNAD</p>		<p>100%</p>	<p>30 mayo de 2013</p>	<p>Se levantó toda la información de línea base de los trámites a ser mejorados.</p>
	<p>12. Realizar socialización a Líderes de proceso en cuanto a “optimización de trámites”</p>	<p>Administrador de Trámites y Servicios / Dirección de Control Interno y Racionalización</p>		<p>100%</p>	<p>30 mayo de 2013</p>	<p>Se realizó la socialización desde el 24 de junio a través de diapositivas masivas.</p>

		de Trámites a través del Grupo del Sistema Único de Información de Trámites				
	13. Documentar las causas, razones o motivos que generan dichos problemas con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar la situación	<p>Administrador de Trámites y Servicios</p> <p>Responsable del trámite o servicio en la UNAD</p> <p>Comité de Gobierno en línea y gestión antitrámites</p>		100%	12 de junio de 2013	Se documentó las razones que generan los problemas en el cuadro denominado "Plan de Racionalización de trámites del 2013"
	14. Documentar las acciones que permitan mejorar la situación (Plan de racionalización de tramites de la UNAD	<p>Administrador de Trámites y Servicios</p> <p>Responsable del</p>	Plan de racionalización por trámite.	0%	12 de junio de 2013	Aunque se han definido actividades a realizar por parte de las unidades

		trámite o servicio en la UNAD				responsables, no han sido reportadas formalmente a la GCMU.
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	15. Aprobar plan de racionalización de trámites y de optimización y automatización de procesos y compartir con DAFP y MEN.	Comité de Gobierno en línea y gestión antitrámites	Plan de racionalización de trámites de la UNAD aprobado.	100%	18 de junio de 2013	El Plan de racionalización se aprobó por el Rector mediante la comunicación No. 200-0083 del 18 de junio de 2013 a la Dra. Leydi Yadira Velásquez, el lunes 24 de enero de 2013, mediante correo electrónico y se publicó en la página del SGC.
	16. Definir la metodología de monitoreo y medición de la mejora de trámites y servicios, definiendo responsables, indicadores, herramientas y periodicidad e incluyendo variables mínimas establecidas en criterio de monitoreo y evaluación de componentes transversales de GEL.	Administrador de Trámites y Servicios Líder de eficiencia administrativa y cero papel Comité de Gobierno en línea	Metodología de monitoreo y medición de la mejora de trámites y servicios.	100%	20 de junio de 2013	Se elaboró la Metodología para el monitoreo y seguimiento a la racionalización de trámites.

	17. Implementar plan de racionalización de trámites y optimización de procesos de la UNAD.	Responsable del trámite o servicio en la UNAD	Implementación del plan	80%	21 de junio de 2013	Se reportó parcialmente por parte de algunas las unidades.
	18. Registrar avances de implementación en el plan y publicarlo periódicamente en el portal de "Atención al Ciudadano"	Administrador de Trámites y Servicios	Publicación de avance del plan de racionalización	80%	21 de junio de 2013 a 30 de noviembre de 2013	Se presentó reporte parcial por parte de algunas unidades tras varias solicitudes de reporte e información.
	19. Registro de trámites mejorados en el SUIT.	Administrador de Trámites y Servicios	Publicación de avance del plan de racionalización	0%	21 de junio de 2013 a 30 de noviembre de 2013	No hubo registro en el SUIT 3.0 puesto que no tenemos clave de acceso.
	20. Habilitar herramientas de interacción para recibir observaciones de parte de la Ciudadanía para cada trámite (o como se disponga). Componente de elem. transversales de GEL.	Responsable del trámite o servicio en la UNAD	herramientas de interacción para recibir observaciones de parte de la Ciudadanía para cada trámite habilitado	100%	21 de junio de 2013 a 30 de noviembre de 2013	Se tiene implementado el Sistema de Atención al Usuario y el Contac center para reportar observaciones frente a cualquier trámite.
	21. Recopilar y analizar la realimentación de los usuarios frente a los servicios prestados.	Responsable del trámite o servicio en la UNAD	Análisis de realimentación de usuarios.	100%	21 de junio de 2013 a 30 de	A través de los informes generados por la aplicación del

	Componente de elem. transversales de GEL.				noviembre de 2013	Sistema de Atención al usuario.
FASE DE CADENA DE TRAMITES	22. Solicitar formalmente al DAFP si la UNAD hace parte de alguna cadena de trámites que hayan identificado. (Continuar con los 5 pasos del plan de GEL en criterio de Cadena de Tramites, si la respuesta del DAFP es positiva)	Administrador de Trámites y Servicios	Solicitud y respuesta del DAFP.	100%	15 de mayo de 2013	Se proyectó correo al DAFP el 2 de mayo de 2013. Y se recibió respuesta telefónica en la que se indicó que actualmente la UNAD no pertenece a ninguna cadena de trámites.
FASE DE SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION	23. Realizar diagnóstico de la UNAD en los diferentes escenarios de interoperabilidad. (Siguiendo pautas de la Guía para el uso del Marco de Interoperabilidad).	Administrador de Trámites y Servicios Líderes de proceso	Inventario de porque interactúan con cierta entidad Documento en el cual sustenten como se encuentran en cada uno de los seis escenarios. No existe una herramienta para hacerlo.			Responsabilidad por parte de la GIDT.
	24. Conceptualizar los elementos de dato que no hagan parte aún del Lenguaje común de intercambio. (Siguiendo pautas de la Guía de uso del Lenguaje común de intercambio de información).	Administrador de Trámites y Servicios Líderes de proceso				Responsabilidad por parte de la GIDT.
	25. Desarrollar los servicios de intercambio prioritarios siguiendo lo	Líderes de proceso	(El resultado de esta			Responsabilidad por parte de la GIDT.

	establecido en el Marco de Interoperabilidad en los diferentes dominios y niveles.		actividad pudiera originar cadenas de tramites o una Ventanilla Única Virtual de acuerdo a la guía 27 Guía para la Racionalización de Trámites del DAFP)			
	26. Desarrollar los servicios de intercambio prioritarios siguiendo lo establecido en el Marco de Interoperabilidad en los diferentes dominios y niveles.	Líderes de proceso				Responsabilidad por parte de la GIDT.
	27. Publicar los servicios automatizados en el Catálogo de servicios provisto por el Programa Gobierno en línea.	Administrador de Trámites y Servicios				Responsabilidad por parte de la GIDT.
	28. Analizar factibilidad de uso de la RAVEC y contar con un esquema de provisión de infraestructura adecuado, e implementar.	Líder de gestión tecnológica				Responsabilidad por parte de la GIDT.
	29. Realizar acciones de mejoramiento en el intercambio de información con otras entidades, teniendo en cuenta las buenas prácticas, y documentar las propias para que otras entidades hagan uso de éstas.	Líderes de proceso				Responsabilidad por parte de la GIDT.

**PLAN ANTICORRUPCION
TEMA: SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

El Sistema de Atención al Usuario para el año 2013 tiene previstas las siguientes actividades, con las cuales se propone articular las actividades para dar cumplimiento al plan anticorrupción 2013:

PARAMETRO	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO DICIEMBRE/13
DEFINICIONES	Categorizar las PQRS en el reglamento de Atención al Usuario, con el fin de dar claridad a los usuarios en el momento de instaurar sus solicitudes. Cuando es una petición, queja, reclamo, sugerencia, incidente técnico, etc.	30/05/2013	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario	El 15 de mayo de 2013 se expidió la resolución 2905, por la cual se reglamenta el SAU y se dictan otras disposiciones, en el art. 7 se establecen las tipologías de las PQRS y se definen las solicitudes de los grupos de interés de la siguiente forma: a) petición b) Queja y reclamo sobre el servicio c) sugerencia para la mejora

				d) felicitación e) Consulta de información f) Reporte de Incidente Tecnológico. Clasificación en temas y subtemas para el análisis de la PQRS. esta misma información se maneja en el Contac-center y en la Consejería
GESTION	Establecer las responsabilidades para administrativos, docentes y contratistas en la gestión y solución de PQRS.	30/05/2013	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario	En la Resolución 2905 de 2013, en el capítulo 3, artículos 9,10,11, 12,13 y 14 se establece la responsabilidad tanto para el cuerpo docente, planta administrativa y personal de apoyo a la gestión.
	Contar con un grupo de líderes de atención al usuario en las diferentes	30/05/2013	Gerencia de	Se generó una

	<p>unidades y CEAD de la Universidad, quienes velaran por el cumplimiento de los tiempos de las respuestas.</p>		<p>Calidad y Mejoramiento Universitario</p>	<p>base de datos con la información de los diferentes líderes de SAU, pertenecientes a las Unidades y Centros de la Universidad, semanalmente se genera un informe de las PQRS pendientes de respuesta y se remite a los líderes para que agilicen la gestión.</p>
	<p>Capacitación: se realizara capacitación a las 8 zonas y Sede Nacional, con el fin de socializar el uso correcto de los diferentes mecanismos de atención a usuarios y la correcta gestión y respuesta a las PQRS.</p>	<p>30/07/2013</p>	<p>Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario</p>	<p>Se han realizado capacitaciones en las Zonas para orientar el uso de la aplicación , los tiempos de respuesta y calidad de la respuesta, se tienen un canal de comunicación diario con los líderes zonales a través de Skype</p>

SEGUIMIENTO	Dar cumplimiento al Título V, Gestión de documentos de la Ley 594 de 2000, relacionada con implementar un sistema de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la Universidad, para lo cual se actualizara el programa de gestión documental.	30/08/2013	Secretaria General	Se realizó la actualización del programa de gestión documental de la Universidad. Se están adelantando planes contingentes para el mejoramiento del tema a nivel nacional.
	Elaboración trimestral de informes, relacionados con la gestión y trámite de PQRS (se incluye: tiempo de respuesta, responsable, calificación de la respuesta)	Trimestral	Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario	En la vigencia 2013 se cuentan con 4 informes de PQRS
	Análisis de informe de PQRS: Este análisis será realizado por los diferentes líderes de proceso con el fin de identificar la reincidencia y recurrencia de PQRS, su causa y posible plan de mejoramiento según sea el caso.	Trimestral	Líderes de proceso	Los líderes de proceso incluyen un aparte en los ITG y se elabora un informe consolidado.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN
TEMA: RENDICIÓN DE CUENTAS**

COMPONENTE	ACCION	FECHA	RESPON SABLE	INDICADOR	SEGUIMIENTO
INFORMACION	Seguimiento a los planes operativos Aquí se hace el seguimiento a cada una de las metas de los Proyectos de la UNAD, esta actividad se hace mediante el Sistema Integrado de Gestión y Monitoreo Administrativo (SIGMA)	Permanente	OPLAN	Cumplimiento por OP / 100 50%	Se realizó el seguimiento y evaluación de los planes operativos a junio de 2013

INFORMACION	<p>Socialización de fechas (Mediante Agenda Nacional de eventos Institucionales)</p> <p>Esta Agenda se publica en la página WEB de la UNAD para conocimiento de la comunidad Unadista. En ella se encuentran las fechas de los eventos institucionales</p>	Marzo 2013	GCMU	<p>Agenda Publicada / 1</p> <p>100%</p>	<p>La Agenda Nacional se publicó en la Web de la UNAD, en marzo de 2013</p>
DIALOGO	<p>Directrices y Lineamientos para realizar el Balance de Gestión 2013</p> <p>Esta es una Guía dirigida a los contratistas y servidores públicos del estamento administrativo universitario. En ella se indica: la que indica la importancia de realizar el Balance de Gestión, responsables, lineamientos y fechas para cada una de las fases que se desarrollan.</p>	12 NOV	GCMU	<p>Guía con directrices de realización de Balance de Gestión / 1</p>	<p>Mediante la circular 260-011, 15 de noviembre de 2013 se expidieron las directrices, para realizar el Balance de Gestión Individual de servidores públicos del estamento administrativo.</p>
DIALOGO	<p>Realización del Balance Individual de Gestión</p> <p>Aquí los contratistas y Servidores</p>	15 – 28 NOV	TODAS LAS	<p>Contratistas y servidores</p>	<p>Mediante la circular 260-011, 15 de noviembre de</p>

	Públicos del estamento administrativo, realizarán la consolidación de la información de la gestión realizada a lo largo del año		UNIDADES	públicos que realizaron Balance Individual / Total de Contratistas y servidores públicos que deben presentar Balance Individual	2013 se expidieron las directrices, para realizar el Balance de Gestión Individual de servidores públicos del estamento administrativo, realizando dicho ejercicio en línea..
DIALOGO	<p>Sesiones Grupales de Trabajo</p> <p>Aquí cada líder de unidad o Zona realizará una o varias sesiones de trabajo en las cuales cada miembro de su unidad hará una presentación de su balance individual</p>	2- 11 DIC	LIDERES DE PROCESOS	# de sesiones de trabajo / Total de Unidades que deben realizar Sesiones de trabajo	Mediante la circular informativa 260-012 se da inicio a la fase 2 “Las sesiones grupales de trabajo y retroalimentación y 3 “Evaluación y valoración de resultados de la gestión individual” del Balance de Gestión en la cual se explica

					las actividades a realizar durante estas fases.
DIALOGO	<p>Rendición de Cuentas Interna</p> <p>la Universidad realizará una jornada de trabajo en la cual los grupos de trabajo asignados para cada una de las OP del Plan de Desarrollo, junto con el líder facilitador de cada una de ellas presentará, ante el Rector de la Universidad y la comunidad universitaria a nivel nacional y ante la sociedad, los logros alcanzados en la OP.</p>	13 DIC	TODAS LAS UNIDADES	Rendición de Cuentas interna / 1	Mediante circular informativa 260014 se recuerda las fechas y protocolo para la rendición de cuentas internas Se presentó ante el Señor Rector los resultados por OP de los logros alcanzados, durante la vigencia 2013.
DIALOGO	<p>Publicación de los resultados de los Planes Operativos</p> <p>Se publicará en la página del SGC las presentaciones sobre avances de cada OP la cual incluye principales logros cuantitativos y cualitativos, análisis de indicadores de proceso y propuestas de mejoramiento</p>	14 DIC	GCMU	Número de presentaciones / Total OP	Se publicaron en la página del SGC los avances por OP de los planes operativos (20 de diciembre de 2013) y soporte.

INCENTIVOS O SANCIONES	<p>Circular informativa</p> <p>En esta circular se incentivará a la comunidad Unadista a participar en la realización del Balance social, indicando los beneficios o sanciones al hacerlo</p>	13 NOV	GCMU	Circular / 1	<p>Mediante la circular 260-011, 15 de noviembre de 2013 se expedieron las directrices, para realizar el Balance de Gestión Individual de servidores públicos del estamento administrativo, realizando dicho ejercicio en línea; donde se incluyen los beneficios y sanciones.</p>



DANIEL BEJARANO GARRIDO
Jefe Oficina de Control Interno