

# PLAN ANTICORRUPCIÓN 2018

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS			
GESTIÓN ESTRATÉGICA			
ACTIVIDADES PARA MITIGAR EL RIESGO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 30	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>Riesgo: Incumplimiento al plan estratégico</b>			
1. Realizar Informe de gestión (anual)	Gerente General Asesor de Control Interno Secretario General Subgerente Financiero, Planeación, Técnico Operativo	1. Se realizó el informe de gestión de la Entidad, contemplando la gestión realizada en el año 2017. Se publica en la página web sección transparencia.	100%
2. Informe de gestión expedido por la oficina asesora de control interno		2. - Seguimiento a PQRS semestral - Informe de litigios y demandas - Informe de austeridad en el gasto - Seguimiento a la contratación informe anual - Seguimiento al Plan Anticorrupción - Informe de aseguramientos de la entidad (Polizas de la contratación) - Se preseto y aprobo el programa de auditorias - Informe SW legal de la Entidad - Informe del cumplimiento del plan estratégico	100%
3. Seguimiento al Plan Estratégico (en cumplimiento trimestral)		3. Durante el trimestre se realizaron los seguimientos al plan de acción, el cual esta alineado a los objetivos estratégicos 2008-2019.	100%
CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD			100,00%
GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN			
<b>Riesgo: Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración</b>			
1. Instalación y actualización de antivirus en la infraestructura tecnológica	Subgerente de Planeación y Desarrollo Profesional Universitario TIC	1. Se instaló el antivirus en la infraestructura tecnológica a scan, se renovó el contrato el 28 de agosto, por medio del contrato 147 de 2018 por una año 4.790.940, se renovó hasta el mes de Junio de 2019	100%
2. Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica.	Secretario General	2. Se han realizado mantenimientos preventivos y correctivos a toda la infraestructura tecnológica, el último informe esta en proceso de consolidación.	100%
3. Verificación de la realización de Backup información corporativa.	Profesional Especializado Recurso Humano Subgerente Técnico Operativo	3. Se ha realizado backup de la información corporativa diaria y semanal a las bases de datos (AVI, CEPOS, HERMES, SAFIX, QFDOCUMENT, GESTION POSITIVA) y a la carpeta corporativa SAT	100%
4. Compra, instalación y puesta de funcionamiento de planta eléctrica	Técnico Administrativo gestión Documental	4. La planta eléctrica fue instalada y puesta en funcionamiento en un 100%	100%
5. Actualización y configuración de firewall		5. Se actualizó y configuró el firewall por medio del contrato 126-2018, con SMART INGENIERIA DE COLOMBIA S.A.S por valor \$ 31.627.758 por un periodo de un año	100%
6. Inactivar y activar los permisos de las personas que se retiran o ingresan.		6. Se han inactivado y activado los permisos de las personas que se retiran o ingresan teniendo en cuenta los requerimientos de Gestión Humana	100%

7. Divulgación de buenas prácticas para la custodia de la información institucional		7. Cada vez que se presta soporte personalizado se divulgan las buenas prácticas.	100%
8 Realización de aseo especial y fumigación en el archivo de TTM		8. Durante el año se ha efectuado 12 fumigaciones, se da cumplimiento a lo establecido en el contrato	100%
9 Verificar tablas de retención documental y tablas de valoración		9. A la fecha no se ha efectuado dicha validación, esta actividad cuenta con una ampliación del plazo para su ejecución hasta el año 2019 dentro del PINAR, teniendo en cuenta su complejidad y presupuesto asignado.	0%
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>88,89%</b>
<b>GESTION HUMANA</b>			
<b>Riesgo: Reclutamiento del personal sin el lleno de los requisitos</b>			
1. Verificación de títulos bachiller, técnicos, tecnólogos, profesionales y otros, y experiencia laboral en las diferentes entidades, para personas en proceso de selección	Secretario General Profesional Especializado Recurso Humano	1. Se realiza la verificación de títulos al momento del ingreso de los aspirantes a ocupar el cargo, mediante correo electrónico que se envía a las universidades, hasta el momento han ingresado dos personas.	100%
2. Verificación aleatoria de hojas de vida personal vinculado		2. Aleatoriamente se han verificado las hojas de vida del personal que esta vinculado, las historias laborales fueron validadas en un 100%.	100%
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>100,00%</b>
<b>Riesgo: Falencias en la administración de las historias laborales</b>			
1. Seguimiento permanente en el manejo y custodia de las historias laborales	Secretario General Profesional Especializado Recurso Humano	1. Se cuenta con un archivo de gestión que permite la custodia y almacenamiento de las historias laborales, los documentos que el funcionario entrega para anexarlos en las historias laborales se relacionan en la planilla de control de recibo de documentos de la auxiliar administrativa de la secretaria general y luego se escanea.	100%
2. Digitalización		2. Se cuenta con la digitalización de las historias laborales en el sistema qdocument, se esta en proceso de validación de la conformidad del escaneo vs las historias laborales físicas.	100%
3 Utilización de herramientas tecnológicas		3. Con el contrato de Gestión positiva se ha actualizado la planta del personal, se ha realizado lo siguiente: ✓ Formato único de Hoja de vida del DAFP ✓ Se diseña la notificación vía correo electrónico para auditor que registro el hallazgo, con el fin de que se realice la verificación inicial y verificación de cierre de la acción de mejoramiento que se solicitó, la notificación tiene asociada la información del Programa y Plan de auditoría donde se generó el hallazgo. ✓ Mejoras y ajuste de la librería de Editor de texto ✓ Incorporación Vistas de Gestión de Novedades de Personal (generación automática actos administrativos) ✓ Mejora en Vista de Certificados Laborales, para implementación de Certificados históricos. ✓ Nuevas variables de Certificados Laborales para implementación de Certificados históricos. ✓ Nueva vista en Módulo de Manuales de Funciones, "Visualización general de Manuales", con el fin de visualizar todos los manuales de funciones de la entidad por cargo.	100%
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>100,00%</b>
<b>Riesgo: Incumplimiento de normas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			
1. Realizar la caracterización del proceso de salud y seguridad del trabajo.	Secretario General Profesional Especializado Recurso Humano Técnico	1. Se realizó y se envió a secretaria general el diagnóstico de cumplimiento del SST, este diagnóstico arrojó un cumplimiento del 93,75%	100%
2. Diseñar plan para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta diagnóstico generado y el apoyo profesional.	Administrativo de Salud Ocupacional	2. Se realizó el plan de trabajo para la implementación del Sistema. Se estructuró teniendo en cuenta los lineamientos de la resolución 1111-2017 y al decreto 1072. La evaluación realizada por el área de seguridad y salud en el trabajo arrojó como resultado un 98% en documentación. La entidad esta en proceso de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	100%
3. Diseñar plan de emergencias alineado con la copropiedad de las terminales Norte y Sur		3. El plan de emergencia no esta alineado con los parámetros de la copropiedad. Se realizó el plan de emergencias de terminales medellín de acuerdo a los parámetros de ley	70%
4. Conformar grupo de comité de emergencias y brigada de emergencias		4. El grupo del comité de emergencia y brigada de emergencias esta conformado, esta aprobado por resolución, las responsabilidades de cada integrante del comité de emergencia y brigada de emergencias se ha divulgado en capacitaciones.	70%

5. Capacitación al Comité de emergencias		5. Durante el periodo se realizaron las siguientes capacitaciones: <b>Septiembre:</b> * Pilares de bienestar * Charla viva feliz y tranquilo * Semana de la salud * Capacitación en RCP * Inmovilización y vendajes <b>Diciembre</b> * Traslado de lesionados * Socialización plan de emergencia * Socialización roles y responsabilidades * Pausas activas * Manejo de extintores	100%
6. Gestión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		6. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha reunido tres veces, durante la ejecución del los mismos se trabajaron temas como investigación de accidentes, inspecciones de puestos de trabajo de la unidad operativa, capacitación sobre incidentes y accidentes, analisis de riesgos. REUNION 1: Se realizo el 29 de Octubre REUNION 2: Se realizo el 28 de Noviembre REUNION 3: Se realizo el 5 de Diciembre  El comite se ha reunido puntualmente en las fechas establecidas cada uno de los miembros del comite han participado de manera activa en el desarrollo de los mismos	100%
7. Solicitud de los programas de salud ocupacional de todos los contratistas (aseo, vigilancia y empresas servicios temporales)		7. Se han realizado requerimientos a los contratistas.  Se estan realizando las inspecciones, se solicitan planillas de seguridad social, certificados de alturas.  En los contratos se empezará a exigir el programa de Seguridad y Salud en el trabajo y su debido cumplimiento.	60%
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>88,71%</b>
<b>GESTIÓN PROCESOS</b>			
<b>Riesgo: Incumplimiento de la autoevaluación y medición de los procesos y procedimientos</b>			
1. Reformular y estudiar indicadores por proceso	Profesional Especializado Recurso Humano	1. Los indicadores fueron definidos y estructurados para medición y gestión durante todo el año	100%
2. Realizar las mediciones respectivas de los indicadores	Subgerente de Planeación y Desarrollo Tecnico Administrativo de Procesos	2. Los indicadores fueron definidos, se estan efectuando la medición y analisis de los mismos.	100%
<b>TOTAL CUMPLIMIENTO</b>			<b>100,00%</b>
<b>GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN</b>			
<b>Riesgo: Incumplimiento del Plan de auditorías</b>			
1. Seguimiento semestral a la documentación de los procesos	Profesional Especializado Recurso Humano Subgerente de Planeación y Desarrollo Tecnico Administrativo de Procesos	1. El area calidad esta realizando ajustes en el proceso de tecnologia e información específicamente en temas protección de base de datos del personal  La oficina asesora de control interno realizó auditorias a los procesos:  A. Gestión Estrategica: Seguimiento al plan estregico B. Gestión Operación: Incumplimento al manual operativo C. Gestión Ambiental: Seguimiento a todo el Sistema D. Gestión Financiera: Arqueos a todas las cajas E. Gestión Humana: Seguimiento a historias laborales y al sistema de seguridad y salud en el trabajo F. Gestion bienes y servicios a supervision de contratos y verificación de bienes inmuebles y muestreo de placas en bienes muebles G. Gestion Juridica: seguimiento a la trazabilidad vigente en litigios y demandas y Respuesta a las comunicaciones PQRSO	100%
2. Seguimiento y Evaluación a los planes de mejoramiento		2. Se realizo seguimiento y Evaluación a los planes de mejoramiento, la contraloria dejo 3 hallazgos administrativos, 2 abiertos que venian de un periodo anterior y uno nuevo del 2018. Se han realizado actividades de gestion con un seguimiento de un 100%.  El plan de mejoramiento de control interno dejo registrado para la vigencia del 2018, 10 recomendaciones para todos los procesos	100%
3. Generar informe de auditorias y divulgarlo a los responsables de los hallazgos		3. Se han realizado auditorias a los procesos criticos por parte de control interno y se han divulgado a los responsables los respectivas recomendaciones, solicitando planes de mejoramiento a cada proceso	100%