

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CUIDADANO

2016

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivo	6
Contexto estratégico	7
Componentes del Plan	
1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	13
2. Estrategias Anti trámites	14
3. Rendición de cuentas	16
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	17
5. Mecanismos para la transparencia	20
6. Iniciativas adicionales	23
Consolidación, seguimiento y control	24

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 “ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y el Decreto 2641 de 2012 “ Por la cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011” y en coherencia con el principio de transparencia, se elaboró este Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia fiscal de 2016.

Atendiendo lineamientos institucionales y a partir de los elementos planteados en las “Estrategias para la construcción del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano”, liderado por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, este plan se desarrolla en seis componentes:

1. **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**, se toma como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - contenidos en la metodología de Administración de Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites para la entidad, política que viene siendo liderada por la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de trámites.
3. **RENDICION DE CUENTA**, conocedores de la necesidad de brindar espacios para que los ciudadanos participen y sean informados de la gestión de la administración pública y se comprometan en la vigilancia del quehacer de la entidad, en este componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, la formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de la Función Pública.
4. **MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**, Se abordan los elementos que integran una estrategia de servicio al ciudadano, indicando las actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, se establecen los lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la entidad, con el fin de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la entidad.
5. **MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**, Se desarrollan los lineamientos generales de la política de acceso a la información, creada por la Ley 1712 de 2014, esta política en liderada por la Secretaria de Transparencia.
6. **INICIATIVAS ADICIONALES**, Se desarrollan estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financiero, tecnológicos y de Talento Humano.

Cada componente plantea las actividades que permite desarrollar los componentes para la vigencia y se construye en referencia para el seguimiento de su cumplimiento.

OBJETIVO

Definir las acciones que la entidad desarrollará en la vigencia de 2016 como instrumento para el control de la gestión, conducentes a fortalecer la transparencia, facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Institución Universitaria y abrir espacios de diálogos con los ciudadanos.

CONTEXTO ESTRATEGICOS

A. PANORAMA SOBRE POSIBLE HECHOS SUSCEPTIBLES DE CORRUPCIÓN O DE ACTOS DE CORRUPCION QUE SE HAYAN PRESENTADO EN LA ENTIDAD. CON UN ANALISIS DE LAS PRINCIPALES DENUNCIAS SOBRE LA MATERIA.

Para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia la administración del riesgo es fundamental en aras de asegurar el logro de la misión, de sus funciones y objetivos, así como preservar sus recursos y activos, dado que los riesgos son posibilidad de ocurrencia que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impidan el logro de los objetivos estratégicos y cumplimiento de la misión institucional.

La entidad está fortaleciendo su subsistema de Control Estratégico, delimitado en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y mediante este Plan en particular, el componente de Administración de Riesgos, a través del análisis y estructuración de los siguientes elementos de control:

Contexto estratégico, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de riesgos, políticas de administración de riesgos.

Planeación es el responsable de asesorar a los procesos de la entidad en todo lo relacionado en materia de administración de riesgos, identificando aquellos que puedan presentar y que puedan colocar en peligro el cumplimiento tanto de los objetivos institucionales como de los distintos procesos. Además, se ha definido una política de administración del riesgo y un procedimiento para la administración de los mismos, con la intención de evitar que el riesgo se materialice o que si este incurre en el impacto sea el menor posible.

Se tiene clasificados los riesgos por categorías y contamos en la actualidad con un mapa con riesgos generales y de corrupción, los cuales quedaron clasificados así:

Estratégicos, misionales, operativos, financieros, de cumplimiento, tecnológicos, ambientales, de corrupción y de información.

Además, desde el proceso de Comunicaciones, se proporciona a los ciudadanos un canal para interactuar con la entidad, pudiendo presentar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias, sobre el proceder de los funcionarios públicos.

La Oficina de Control Interno Disciplinario que está a cargo de la Secretaría General de la Institución, dependencia responsable de la investigación y sanción de las conductas disciplinables por parte de los servidores y ex servidores de la entidad, esta dependencia recibió en el cuatrienio 2012-2016 un total de 13 quejas por escrito, de las cuales, un total de 2 tiene o tenían algún aspecto relacionado con hechos de corrupción así:

Decisión	Cantidad
Archivo	8
Fallo sancionatorio	4
Inhibitorio	1
Fallo absolutorio	4
Remisión por competencia	3
Acumulación con otro proceso	1

B. UN DIAGNOSTICO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

Teniendo en cuenta requerimientos de la Función Pública, la entidad elaboró y realizó proceso de actualización de 20 hojas de vida en el Sistema Único de Información de Tramites-SUIT, que corresponden a los trámites inicialmente propuestos por dicha entidad.

En la actualización de hojas de vida realizadas en el SUIT, se busca hacer más fácil y oportuno para el cliente ciudadano, es así como se viene construyendo de manera articulada, la adopción de estrategias de racionalización de los mismos.

Se puede evidenciar que se ha mejorado la eficiencia en términos de oportunidad y calidad de la respuesta a las necesidades de los clientes ciudadanos en la demanda de trámites, lo cual refleja que se aumentado la mejora y eficiencia en las respuestas a la oferta institucional, donde se debe aunar esfuerzos para mejorar los tiempos de respuesta para la entrega de tramites a nuestros clientes ciudadanos.

La entidad ha venido realizando proceso de mejora continua en el manejo de los trámites y servicios que presta y en la identificación de los posibles trámites que se puedan tener para la realización de diferentes actividades. Además, se ha venido identificando nuevos trámites y servicios, buscando la mejora y eficacia de los mismos.

C. LAS NECESIDADES ORIENTADAS A LA RACIONALIZACION Y SIMPLIFICACION DE TRAMITES.

Teniendo en cuenta la guía para la racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, que le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar tramites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, la entidad ha venido realizando acciones que permitan minimizar los procesos para los servicios que presta la entidad, estableciendo procedimientos que permitan dar a conocer a la comunidad una manera más ágil y fácil de utilizar los servicios y posibles tramites que presta la entidad a su público objeto.

Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites, marcan una directriz muy definidas con cargo a los procesos misionales responsables de la oferta misional, apoyados por el proceso de atención al ciudadano para hacer de este proceso de racionalización una actividad efectiva y que agregue valor al servicio, para ello se cuenta con las estrategias de gobierno en línea buscando acceso fácil y oportuno de los ciudadanos a los servicios del estado.

D. LAS NECESIDADES DE INFORMACION DIRIGIDA A MAS USUARIOS Y CIUDADANOS (RENDICION DE CUENTAS).

La rendición de cuentas social es un proceso permanente en la entidad, se ha venido realizando dos (2) veces al año y contribuye a la generación de políticas de buen gobierno, a través de la presentación de la ejecución del Plan de Desarrollo, que refleja los resultados estratégicos, en la rendición de cuenta se da el dialogo entre la entidad y la ciudadanía, generando establecimiento de acuerdos para la optimización de los recursos y el beneficio de la comunidad en general.

A través de la página web www.colmayor.edu.co, la institución pone a disposición toda la información más relevante sobre la gestión de la entidad, teniendo en cuenta aspectos como organización, procesos, normatividad, deberes de los ciudadanos, así los ciudadanos pueden hacer veeduría a la gestión de la entidad y la manera como se invierten los recursos y el avance en la ejecución de los proyectos.

Además, los ciudadanos pueden acceder a toda la información sobre los trámites y servicios que ofrece la entidad y realizar varios de los tramites en línea. Los ciudadanos pudiendo presentar sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, denuncias, sobre el proceder de los funcionarios públicos, además la entidad da a conocer los planes, proyectos, normas y decisiones que afecta a la comunidad en general.

El portar web es una herramienta que posibilita la rendición permanente de cuentas de la administración a sus ciudadanos.

E) UN DIAGNOSTICO DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.

La institución ha mejorado el acceso a la información de terceros en relación con los servicios y tramites propios del servicio que presta, lo cual lo podemos evidenciar con el fortalecimiento de los canales de comunicación como son la

página web, líneas telefónicas, correos electrónicos, Facebook, chat, entre otros.

Así mismo, se han implementado estrategias de participación de la comunidad con el fin de recibir las inquietudes y tramitar soluciones para las comunidades, lo que también reduce las tramitologías.

Este es el eje de la gestión pública y todos y cada uno de los esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer las necesidades de los usuarios, lo cual contribuye al objetivo misional consecuente con acercar la institución a la comunidad en general.

Con la implementación de todas estas estrategias orientadas a la disminución de barreras de toda índole, garantizamos la accesibilidad de planes, programas y proyectos a través de los diferentes canales de atención.

En el proceso de Comunicaciones tenemos implementado el servicio de atención al ciudadano, un espacio diseñado para recibir a toda la comunidad, cuyo objetivo es facilitar el proceso de prestación de los tramites, donde prevalecerán la eficiencia y la oportunidad, evitando al ciudadano el desplazamiento por las diferentes oficinas, mejorando así la calidad del servicio y la información.

Estas estrategias se verán fortalecidas igualmente con la implementación del programa Gobierno en Línea.

f) UN DIAGNOSTICO DEL AVANCE EN LA IMPLEMENTACION DE LA LEY DE TRANSPARENCIA.

Con la expedición de la Ley 1712 de 2014, la entidad inicio un proceso de sensibilización de publicación de toda la información, se han generado estrategias de seguimiento, las cuales se han convertido en una herramienta para fortalecer el trabajo en equipo y la claridad frente a las responsabilidades y los roles de cada una de las dependencias frente a la norma, con la expedición del Decreto 103 de 2015 hubo mayor claridad y precisiones sobre el tema. La norma nos obliga a que se hagan seguimientos y monitoreo de tal

manera, que se hagan evaluaciones periódicas que contribuyan al cumplimiento de la norma.

Como actividad permanente tenemos la revisión y análisis de toda la normatividad reglamentaria a la Ley de Transparencia, con el fin de poder identificar todos los cambios y analizar su implementación en la entidad.

COMPONENTES DEL PLAN

1. GESTIÓN DEL RIESGO.

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ha venido consolidando la identificación, análisis, valoración, monitoreo, revisión y seguimiento de sus riesgos de corrupción a través de la ejecución del proceso de Administración de Riesgos, a la fecha tenemos la matriz de riesgos de corrupción institucional actualizada al 31 de diciembre de 2015. Es importante anotar que en esta matriz se han incorporados los riesgos identificados por la entidad con sus respectivos controles.

Durante el 2015 no se presentó la materialización de ninguno de los riesgos de corrupción y se continuará fortaleciendo las acciones que blinden a la entidad contra eventos de fraude y corrupción.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
1. Política de administración del riesgo.	Revisión política administración del riesgo.	Acto administrativo	Líder Planeación Institucional	Julio 30 de 2016	0	Documento
	Socialización de la política.				0	
	Publicación de la política de administración del riesgo.				0	
2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Revisión del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Líderes de proceso	Julio 30 de 2016	0	Documento con matriz
	Ajustes y actualización del mapa de riesgos de corrupción.		Líderes de proceso		0	

	Socialización del mapa de riesgos de corrupción.		Líder Planeación Institucional		0	
3. Consulta y divulgación.	Publicación del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Líder Planeación Institucional	Agosto 1 de 2016.	0	Documento
4. Monitoreo y revisión.	Revisión de los riesgos y ajustes	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Líderes de Procesos Asesoría: Oficina Planeación Institucional	Abril, Agosto y Diciembre de 2016.	0	Documento con informe
5. Seguimiento	Seguimientos cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre) Auditorías internas.	Informe	Oficina de Control Interno	Abril, agosto y diciembre 30 de 2016.	0	Informe

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Con el desarrollo de este componente busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la entidad, buscando simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites existentes, así como poder acercar al ciudadano a los servicios institucionales mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos.

En el año 2015 la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, revisó los trámites de la entidad, de acuerdo a la metodología propuesta en la guía de racionalización de trámites de Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así:

- a) Identificación de trámites: Se revisaron todos los trámites y servicios que presta la institución, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública.
- b) Priorización de trámites a intervenir: Se documentaron todas las hojas de vida que estaban pendientes de los tramites y/o servicios que presta la entidad ante el Departamento Administrativo de la

Función Pública – DAFP, los cuales fueron debidamente revisados y aprobados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

- c) Racionalización de trámites: Se registraron y aprobaron los trámites por la Función Pública.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
Identificación de trámites	Reunión con los líderes de proceso misionales para la revisión de trámites.	Informe de inventario de trámites.	Oficina de Planeación - Líderes de proceso	Mayo 30 de 2016	0	Número de trámites consolidados
Priorización de trámites	Revisión de los trámites existentes inscritos en el SUIT.	Trámites SUIT	Oficina de Planeación	Mayo 30 de 2016	0	
Racionalización de trámites	Diligenciar el formato para la estrategia racionalización de trámites en equipo con los líderes de trámites misionales.	Formato estrategia racionalización de trámites	Oficina de Planeación	Mayo 30 de 2016	0	
Interoperatividad	Ajustar la página web acorde a los nuevos trámites.	Trámites en el SUIT.	Oficina de Planeación	Diciembre 31 de 2016	0	

3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De acuerdo a la Ley 1757 de 2015, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, mediante el proceso de rendición de cuentas, da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y otros órganos de control, que comprende la evaluación de la gestión buscando la transparencia de la gestión de la administración pública generando espacios de dialogo entre la Institución y los ciudadanos sobre los asuntos institucionales.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
1. Información de calidad y en el lenguaje comprensible.	Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos institucionales.	Informes de Gestión procesos Institucionales.	Líderes de Proceso. Planeación Institucional.	Agosto 30 de 2016.	0	(Número de medios a través de los cuales se publicó la rendición de la cuenta / Número de medios institucionales) * 100
	Revisión y aprobación del informe de Gestión.	Informes de Gestión revisados.	Planeación Institucional Líderes de proceso.	Septiembre 15 de 2016.	0	
	Analizar y consolidar el informe de Gestión de los procesos institucionales.	Informe de Rendición de cuentas.	Rectoría Planeación Institucional	Septiembre 30 de 2016.	0	
2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y las organizaciones.	Diseñar invitación para el informe de rendición de cuentas y socializarlo con el público interno a través de email y en redes sociales. Enviar invitación a entes descentralizados y público de interés.	Invitaciones E-card correo	Gestión de Comunicaciones	Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuentas. Octubre 10 de 2016.	0	

	Publicar el informe de rendición de cuentas con una semana de antelación en web y redes sociales y así propiciar la ejecución de un foro donde el público en su generalidad presente inquietudes que sirvan de base para la socialización del mismo.	Publicación informe. Apertura foro virtual.	Rectoría Planeación Institucional Gestión de Comunicaciones	Octubre 20 de 2016 de 9:00 am -12:00m.	0	
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	Informe de audiencia pública.	Informe publicado en la página web.	Planeación Institucional.	Octubre 20 de 2016.	0	

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Mediante el presente componente se pretende mejorar la calidad y accesibilidad de información con el ciudadano, buscando mecanismos de participación, control ciudadano y rendición de cuentas que permitan a los usuarios el trámite de sus recomendaciones mejorando la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad y poder satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
1. Estructura administrativa y dirección administrativa estratégica.	Evaluar la posibilidad de mejorar el sistema de calificación del servicio con propuestas resultantes de la socialización de resultados vigencia 2015, con el Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado.	Mejorar el sistema de calificación. Aprobación de inversión y propuesta.	Gestión de Comunicaciones. Tecnología e Informática.	Marzo 30 de 2016.	0	Sistema de calificación funcionando
2. Fortalecimiento de los canales de atención.	Evaluar con Tecnología e Informática, Admisiones y Registro y el desarrollador de la web la posibilidad de generar un centro de servicios que facilite la accesibilidad a los usuarios vía web y que permita cuantificar los resultados de los procesos. (Evita la falsificación de solicitudes y la agilidad para los usuarios). Asegurar la operatividad del enlace en página web para la	Desarrollo de centro de servicios, mejorar el servicio al cliente, agilizar tramitología interna. Accesibilidad al canal PQRSF.	Gestión de Comunicaciones Tecnología e Informática Admisiones y Registros. Gestión de Comunicaciones	Marzo 30 de 2016 Enero 1 a Diciembre 31 de 2016.	30.000.000	Canales de atención.

	recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias.					
3. Talento Humano.	Capacitar a los funcionarios que tienen relación directa con el público, para que presten un excelente servicio conforme a la identidad corporativa y sus lineamientos culturales	Jornadas de capacitación en: Servicio al cliente, protocolo, comunicación asertiva para los funcionarios en constante contacto con el público.	Gestión de Comunicaciones Talento Humano	Noviembre 30 de 2016.	30.000.000	Capacitación incluida en el PIC
4. Normativo y procedimental	Realizar informes de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones. Socializar con portería el procedimiento y formato de PQRSF, con el fin de que los usuarios accedan en cualquier momento, así la entidad no se encuentre en horario de atención.	Informe trimestral. Medición de indicador y cumplir con la normatividad vigente. Accesibilidad a PQRSF en cualquier momento.	Gestión de Comunicaciones Gestión de Comunicaciones	Enero 1 a Diciembre 31 de 2016. Febrero 28 de 2016.	0	Informe
5. Relación con el ciudadano.	Socializar resultados de la encuesta de satisfacción. Generar adicional al canal de	Informar a los funcionarios de la entidad los resultados de la encuesta. Implementar canal de denuncias.	Gestión de Comunicaciones.	Junio 30 de 2016. Junio 30 de 2016.	0 0	Informe Canal de denuncia

	PQRSF el canal de denuncias, con el fin de permitir al ciudadano interponer denuncias de anticorrupción .		Gestión de Comunicaciones. Tecnología e Informática y Gestión Legal.			
--	---	--	--	--	--	--

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Atendiendo los requerimientos de la Secretaria de Transparencia, como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la política de acceso a la información pública, con el desarrollo de este componente se busca enmarcar las acciones para la implementación y dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Este componente recoge los lineamientos que permiten garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, buscando mejorar las estrategias para su implementación.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
Lineamientos de transparencia activa.	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento.	Información publicada de acuerdo a los requerimientos.	Líderes de proceso	Mensualmente	0	Mecanismos implementados para la transparencia y acceso a la información.
	Divulgación de datos abiertos.	Publicación de datos abiertos.	Líderes de proceso	Mensualmente	0	

	Publicación de toda la información sobre contratación pública.	Publicación contratación pública.	Oficina Jurídica	Mensualmente	
	Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno en Línea.	Publicación información de acuerdo a requerimientos Gobierno en Línea.	Líderes de proceso	Mensualmente	0
Lineamientos de transparencia pasiva.	Responder las solicitudes de acceso de la información en los términos establecidos en la Ley – canal PQRSF como canal formal. Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, en los términos establecidos por la Ley.	Respuestas a solicitudes. Planillas sobre trámites de respuestas. Supervisión y respuesta a canales: PQRSF, redes sociales, correo electrónico y punto de atención al ciudadano. El análisis se hará en forma trimestral y se socializará con implicados para generar acciones de mejora.	Líderes de proceso Gestión de Comunicaciones	Mensualmente	0

Elaboración de los instrumentos de gestión de la información.	Elaboración de instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información.	Instrumentos: Registro o inventario de activos de información. Esquema de publicación de información. Índice de información clasificada y reservada.	Gestión de Comunicaciones. Planeación Institucional.	Mensualmente		
Criterio diferencial de accesibilidad.	Divulgación de información, adecuación medios electrónicos, lineamientos accesibilidad espacios discapacitados.	Información publicada	Líderes de proceso Gestión de Comunicaciones Infraestructura	Mensualmente	0	
Monitoreo de acceso a la información pública	Elaboración de informe de solicitudes de acceso de la información, que contenga número solicitudes recibidas, número solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes negadas acceso de información).	Informe de solicitudes de acceso de la información.	Gestión de Comunicaciones	Mensualmente	0	

Comentado [LMRM1]:

6. INICIATIVAS ADICIONALES.

En este componente se incluye el Código de Ética, ya que es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

El cual se constituya en una herramienta que contiene el conjunto de políticas respecto a la gestión de la entidad con criterios de ética, integridad, transparencia y eficiencia para que los servidores públicos orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales.

SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PPTO	INDICADOR
1. Código de Ética.	Actualización y aprobación Código de Ética	Resolución aprobación Código de Ética	Oficina Jurídica Rectoría	Febrero 28 de 2016	0	Acuerdo Consejo Directivo
	Socialización código de ética	Reunión	Oficina de Talento Humano	Julio 31 de 2016	0	No. Servidores públicos a los que se les ha socializado Código de Ética / Total servidores
	Implementación canales de denuncia de hechos de corrupción.	Garantizar la efectividad del canal de denuncias. Proceder con procesos disciplinarios e investigativos en los casos en que se requiera.	Gestión de Comunicaciones Gestión Legal Tecnología e Informática	Junio 30 de 2016.	12.000.000	Canal de denuncias funcionando
	Implementación mecanismos	Funcionamiento mecanismos	Gestión de Comunicaciones	Junio 30 de 2016.	5.000.000	Mecanismo de protección funcionando

	de protección al denunciante.	os protección al denunciante				
	Implementación unidades de reacción inmediata.	Funcionamiento unidades de reacción inmediata	Gestión de Comunicaciones	Junio 30 de 2016.	5.000.000	Unidades de reacción inmediata funcionando
	Generar manual y protocolo y manual de crisis de comunicaciones	Designación de voceros, reacción ante crisis y denuncias.	Gestión de Comunicaciones	Junio 30 de 2016.	0	Manual

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la realiza la Oficina de Planeación Institucional, la Oficina de Control Interno adelantará las actividades de verificación de la elaboración, publicación, seguimiento y control a las acciones contempladas en este Plan.

De acuerdo a la normatividad, el Plan contará con seguimiento a 30 de abril, 31 de agosto y 31 diciembre de 2016.