

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO

2019

### INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

El presente documento contiene el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No. 01 de 2019.  
Se publica en la página web para recepción de observaciones o sugerencias.

**Versión No. 2**

**Actualizado Mayo 30 de 2019**

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| Introducción   | 3  |
| Marco Institucional  | 4  |
| Marco legal  | 7  |
| Objetivo General   | 8  |
| Objetivos específicos  | 8  |
| Contexto   | 9  |
| Componentes del Plan   |    |
| 1. Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo | 14 |
| 2. Estrategias Anti trámites   | 21 |
| 3. Rendición de cuentas  | 23 |
| 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.                                     | 26 |
| 5. Mecanismos para la transparencia  | 31 |
| 6. Iniciativas adicionales   | 34 |
| Consolidación, seguimiento y control   | 35 |

## 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 reglamenta 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 2019.

La mencionada norma en su artículo 73 define que "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, esta estrategia debe contemplar, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar estos riesgos, las estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información públicas y otras iniciativas.

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 es una herramienta de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye 6 componentes autónomos e independientes, que contienen los parámetros y soporte normativo propio, los cuales son:

1. Gestión el Riesgo de Corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información pública.
6. Iniciativas adicionales.

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

## MARCO INSTITUCIONAL

### **Naturaleza Jurídica.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, fue creada mediante Ley 48 de diciembre de 1945, firmada por Alberto Lleras Camargo, presidente de la República.

### **Carácter Institucional.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, es un establecimiento de educación superior, adscrito a la estructura descentralizada del ente territorial Municipio de Medellín, según Acuerdo Municipal No. 49 de 2006, presta sus servicios de Educación Superior con fundamento, de un lado, en la normatividad vigente y, de otro, en claros principios de calidad administrativa y excelencia académica, con el fin de lograr la plena satisfacción de sus estamentos: estudiantes, docente, graduados y personal administrativo.

### **Misión.**

Somos una Institución de Educación Superior que forma profesionales autónomos, pluralistas y competentes, comprometidos con la calidad académica, el fomento de la investigación y la apropiación social de conocimiento; que contribuye el desarrollo económico, social y ambiental de la región y el país.

### **Visión.**

La Institución será reconocida en el año 2024 por la calidad académica, la pertinencia e innovación de sus programas y por fomentar procesos de generación, transformación y difusión del conocimiento, que contribuyan al desarrollo económico y social de la región y el país.

## **Principios Institucionales.**

A partir de la misión de la entidad, surgen los siguientes principios en los que ella se fundamenta:

**Responsabilidad Social:** La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia promueve su función social a través de la investigación, la formación integral, y la extensión académica adaptándose a los cambios socioeconómicos y culturales del país con el fin de mejorar el crecimiento personal y la calidad de vida de la comunidad estudiantil y la sociedad en general.

**Equidad:** El acceso y permanencia de los individuos a la Institución están amparados por el derecho de todos a la educación pública a lo largo de vida sin ningún tipo de discriminación.

**Autonomía:** En este contexto la autonomía de los individuos está referida a su capacidad de asimilar y apropiar las normas para gobernar sus procesos intelectuales, las relaciones sociales y grupales, y la ética aplicada específicamente a todas las actividades de la vida personal y profesional.

**Liderazgo:** Es la consecuencia natural de la autonomía y se expresa en todas las actividades que las personas realizan dentro de la institución o fuera de ella.

**Pertinencia social:** Esto implica la actualización permanente de los conocimientos, la confrontación de las disciplinas, los diálogos interdisciplinarios y la transdisciplinariedad que articulen los saberes académicos con otros saberes sociales y culturales que ofrecen nuevas visiones del mundo natural y de la realidad social.

**Formación Integral:** Es la convicción y el compromiso con la formación de los individuos en todas las dimensiones de la personalidad, y el desarrollo de todas sus potencialidades intelectuales, cognitivas, ejecutivas y psicoafectivas, con fundamento en los conocimientos propios de las ciencias experimentales, sociales y humanas, inseparables en el perfil de todo profesional, independiente de su campo de especialización y desempeño.

### **Valores Institucionales.**

Los definidos en el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno de nuestra Institución Universitaria son:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, título o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## MARCO LEGAL

Para la formulación del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2019, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

**Ley 962 de 2005:** "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".

**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".

**Decreto 019 de 2012:** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existente en la Administración Pública".

**Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

**Decreto 1081 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República".

**Ley 1755 de 2015:** "Por medio del cual se regula el Derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

**Ley 1757 de 2015:** "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".

**Decreto 124 de 2016:** "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano".

## **OBJETIVO GENERAL**

Definir las acciones que la entidad desarrollará en la vigencia de 2019 como instrumento para el control de la gestión, buscando 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.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Ejecutar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Institución Universitaria 2019, en el marco del CONPES 3654 de 2010, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el decreto 2641 de 2012, el Manual Único de Rendición de Cuentas y el Decreto 124 de 2016.
2. Desarrollar acciones al interior de la entidad, que permitan garantizar una efectiva gestión de rendición de cuentas y que estén orientadas a reconocer a los ciudadanos y actores interesados como el foco de la gestión y de los resultados.
3. Mejorar los mecanismos de atención al ciudadano a través de los distintos canales que tiene la Institución Universitaria.
4. Fortalecer las buenas prácticas en la Institución con la participación ciudadana, los servidores públicos, los contratistas y los interesados externos en la construcción del Plan y Atención al Ciudadano.

## CONTEXTO

### A. PANORAMA SOBRE EL CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS HECHOS DE CORRUPCIÓN.

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 la posibilidad de ocurrencia de un hecho que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones, que impida el logro de los objetivos estratégicos y cumplimiento de la misión institucional.

La entidad está fortaleciendo su subsistema de Control Estratégico, a través del análisis y estructuración de los siguientes elementos de control:

Análisis de Riesgo, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de riesgos, políticas de administración de riesgos.

Planeación Institucional es el responsable de asesorar a los procesos de la entidad en todo lo relacionado en materia de administración de riesgos, identificando aquellos que se 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 ocurre el impacto sea el menor posible.

El proceso de Comunicaciones, 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 Secretaria General de la Institución, responsable de la investigación y sanción de las conductas disciplinables por parte de los servidores y ex servidores de la entidad.

## **B. UN DIAGNÓSTICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.**

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

Con la actualización de las hojas de vida en el SUIT, se busca hacer más fácil y oportuno para el ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos de la Institución Universitaria. Así mismo, con la adopción de las estrategias de racionalización de trámites, se busca simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites de cara al ciudadano.

La entidad ha venido realizando procesos de mejora continua en la ejecución 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, por lo cual se ha venido identificando nuevos trámites y servicios, buscando la mejora y eficacia de los mismos.

Se puede evidenciar que se ha mejorado en términos de oportunidad y calidad de la respuesta a las necesidades de los ciudadanos en la demanda de trámites, lo cual refleja que se ha 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 trámites a nuestros clientes ciudadanos.

## **C. LAS NECESIDADES ORIENTADAS A LA RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.**

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 trámites 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 a la comunidad realizar los trámites y procedimientos administrativos de una manera más ágil y sencilla.

Las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites, marcan una directriz muy definida con cargo a los procesos misionales, 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 INFORMACIÓN DIRIGIDA A MÁS USUARIOS Y CIUDADANOS (RENDICIÓN DE CUENTAS).**

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

La rendición de cuentas es un proceso permanente en la entidad, se realiza una (1) vez al año, de acuerdo con requerimiento de ley 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 diálogo 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](http://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, motiva el diálogo con los grupos de interés, así los ciudadanos pueden hacer veeduría a la gestión de la entidad y la manera cómo 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, 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.

#### **E. UN DIAGNÓSTICO DE LA ESTRATEGIA DE SERVICIO AL CIUDADANO.**

Las políticas nacionales y regionales que acogen el servicio al ciudadano tienen como objetivo mejorar la atención al usuario, ampliar la cobertura a través del fortalecimiento de la capacidad institucional, para así consolidar una gestión pública efectiva que repercuta en el aumento de confianza del ciudadano en el estado y su gestión.

La Institución cumple con los lineamientos de la Función Pública, en especial aquellos que tienen como propósito fundamental poner a disposición del ciudadano los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la institución y satisfacer sus necesidades.

Dentro de las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se cuenta con la política de servicio al ciudadano, cuyo propósito fundamental es facilitar el acceso a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, a través de los diferentes canales de acuerdo con unos claros principios establecidos en el modelo.

La eficiencia del sistema de atención al ciudadano se ubica como eje central de la Institución, al ser transversal en el mapa de procesos. Las PQRSFD son insumos en la elaboración de los planes de mejoramiento y capacitación y cuenta la institución con un software de PQRSFD, reglamentado a través de la Ley 1755 de 2015 en el que se lleva la trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, conforme a los términos establecidos en la ley, bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando al ciudadano el goce efectivo de sus derechos.

Además, se cuenta con un sistema de calificación por consolas que permite a los usuarios realizar una evaluación en tiempo real del servicio recibido por los funcionarios de la Institución en términos de agilidad, efectividad y amabilidad, en los 14 puntos de atención al usuario Institucionales.

Las redes sociales son mecanismos de interacción con los ciudadanos y desde el proceso de comunicaciones se les responden los comentarios e inquietudes respecto a su proceso académico e información institucional de relevancia.

El actual sistema de atención al ciudadano es el resultado de un fortalecimiento y esfuerzo institucional por responder a las necesidades de todos los públicos y en este momento se cumple con toda la normatividad necesaria para su funcionamiento el cual permite demostrar una gestión acorde a las dinámicas de la entidad.

## **F. UN DIAGNÓSTICO 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. PRIMER COMPONENTE - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

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

La administración de los Riesgos en la Institución se realiza a través de la implementación de la metodología dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- quien en el mes de octubre liberó la versión No. 4 con el nombre de “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”, pues consideró necesario unificar la metodología existente para los riesgos de corrupción y de gestión.

En la Institución se dio inicio a la implementación de esta metodología, para los riesgos de corrupción en el mes de noviembre.

Cada líder de proceso con la asesoría de la Oficina de Planeación identifica, analiza y valora los riesgos de corrupción asociados a la ejecución de los procesos a su cargo e independientemente del nivel de riesgo inherente residual que se obtenga de su valoración, todos los riesgos de corrupción identificados cuentan con la formulación de acciones para evitar su materialización, las cuales, son objeto de seguimiento y monitoreo por parte de Control Interno.

Se fortaleció la categorización de los riesgos y se adoptan como riesgos de corrupción los tipificados en el código penal para los servidores públicos:

- 1. PECULADO POR APROPIACIÓN:** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones (Código Penal Colombiano-Art-397).
- 2. PECULADO POR USO:** El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones (Código Penal Colombiano-Art-398).

- 3. PECULADO POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE:** El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores (Código Penal Colombiano-Art-399).
- 4. CONCUSIÓN:** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite (Código Penal Colombiano-Art-404).
- 5. COHECHO:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales (Código Penal Colombiano-Art-405).
- 6. CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS:** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades (Código Penal Colombiano-Art-408).
- 7. TRÁFICO DE INFLUENCIAS:** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer (Código Penal Colombiano-Art-411).
- 8. ENRIQUECIMIENTO ÍLICITO:** El servidor público, o quien haya desempeñado funciones públicas, que durante su vinculación con la administración o dentro de los cinco (5) años posteriores a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado (Código Penal Colombiano-Art-412).

- 9. PREVARICATO POR ACCIÓN:** El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley (Código Penal Colombiano-Art-413).
- 10. PREVARICATO POR OMISIÓN:** El servidor público que omite, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones (Código Penal Colombiano-Art-414).
- 11. ABUSO DE AUTORIDAD:** El Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público (Código Penal Colombiano-Art-416).
- 12. ABUSO DE FUNCIONES PÚBLICAS:** El servidor público que abusando de su cargo realice funciones públicas diversas de las que legalmente le correspondan (Código Penal Colombiano-Art-428).
- 13. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA:** El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, información obtenida en calidad de tal y que no sea objeto de conocimiento público (Código Penal Colombiano-Art-431).
- 14. UTILIZACIÓN INDEBIDA DE INFLUENCIAS DERIVADAS DEL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA:** El que habiéndose desempeñado como servidor público durante el año inmediatamente anterior utilice, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función cumplida, con el fin de obtener ventajas en un trámite oficial (Código Penal Colombiano-Art-432).

Se realizaron los seguimientos propuestos en la guía: un primer seguimiento con corte al 30 de abril, un segundo seguimiento con corte al 31 de agosto y un último seguimiento con corte al 21 de diciembre.

Se identificaron 32 riesgos de corrupción, cuyo mapa de calor se muestra a continuación:

| Resultados de la calificación del Riesgo de Corrupción |                               |       |              |
|--|-------------------------------|-------|--------------|
| Probabilidad   | Zonas de riesgo de corrupción |       |              |
| Casi seguro (5)  | 0                             | 0     | 0            |
| Probable (4)   | 0                             | 0     | 0            |
| Posible (3)  | 0                             | 0     | 0            |
| Improbable (2)   | 3                             | 0     | 0            |
| Rara vez (1)   | 19                            | 10    | 0            |
| <b>Impacto</b>   | Moderado                      | Mayor | Catastrófico |

|          |                |
|----------|----------------|
| Moderado | Nivel Moderado |
| Alto     | Nivel Alto     |
| Extremo  | Nivel Extremo  |

A continuación, la representación gráfica:

| Nivel de Riesgo | Cantidad  | %           |
|-----------------|-----------|-------------|
| Extremo         | 0         | 0           |
| Alto            | 10        | 31%         |
| Moderado        | 22        | 69%         |
| <b>Totales</b>  | <b>32</b> | <b>100%</b> |



**Conclusiones:**

1. La Institución cumple con los requerimientos normativos para la administración del riesgo, capacitando en la metodología a los líderes de proceso y equipo de trabajo y promoviendo la cultura de administración del riesgo donde se fortalezcan los controles establecidos.
2. Se identificaron 32 riesgos de corrupción, de los cuales 22 (69%) se encuentran en la zona Moderada, 10 (31%) se encuentran en la zona alta, y ninguno (0%) en la zona extrema.
3. Está pendiente el monitoreo de los riesgos de corrupción de los procesos de Gestión de la Extensión y Proyección Social y Virtualidad, debido a la dificultad para agendar el acompañamiento en el monitoreo y revisión y socialización de la metodología.
4. Para la vigencia 2019, se continuará con la implementación de la metodología dispuesta por el DAFP, para la administración de los riesgos de corrupción en todos los procesos de la Institución y se iniciará desde el mes de enero.
5. De igual manera se dará continuidad a la socialización del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno como rutina de sensibilización a todos los integrantes de la Institución sobre los principios, valores y buenas conductas de comportamiento de todos los funcionarios.

Para la ejecución de este componente se proponen las siguientes actividades:

| SUBCOMPONENTES                                     | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO                               | RESPONSABLE              | FECHA PROGRAMADA  | PPTO                          | INDICADOR             |
|--|---|---|--------------------------|---|-------------------------------|-----------------------|
| 1. Política de administración del riesgo.          | Socializar la política de riesgos vigente.  | Flash socialización                           | Planeación Institucional | Agosto 30 de 2019.  | Recurso Humano y Tecnológico. | Pieza de divulgación. |
| 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción. | Socializar la metodología para la construcción del mapa de riesgos de corrupción. | Listado asistencia reuniones de socialización | Planeación Institucional | Cada cuatro (4) meses: abril, agosto y diciembre de 2019. | Recurso Humano.               | Matriz Riesgos        |

|                            |  |   |   |  |                               |   |
|----------------------------|--|---|---|--|-------------------------------|---|
|                            | Revisar el mapa de riesgos de corrupción.                            | Mapa de riesgos de corrupción actualizado   | Líderes de Proceso  | Cada cuatro (4) meses: abril, agosto y diciembre de 2019     | Recurso Humano.               | Matriz Riesgos  |
|                            | Ajustar y actualizar el mapa de riesgos de corrupción.               | Mapa de riesgos de corrupción actualizado   | Líderes de procesos - Planeación                                | Cada cuatro (4) meses: abril, agosto y diciembre de 2019     | Recurso Humano.               | Matriz Riesgos  |
|                            | Socializar el mapa de riesgos de corrupción.                         | Mapa de riesgos de corrupción actualizado   | Planeación Institucional  | Cada cuatro (4) meses: abril, agosto y diciembre de 2019     | Recurso Humano y Tecnológico. | Matriz Riesgos  |
| 3. Consulta y divulgación. | Publicar el mapa de riesgos de corrupción.                           | Mapa de riesgos de corrupción actualizado   | Planeación Institucional  | Cada cuatro (4) meses, en abril, agosto y diciembre de 2018. | Recurso Humano y Tecnológico. | Matriz Riesgos  |
| 4. Monitoreo y revisión.   | Realizar el monitoreo al mapa de riesgos de corrupción.              | Matriz del mapa de riesgos e corrupción con las acciones realizadas por los procesos.               | Líderes de Procesos - Asesoría Oficina Planeación Institucional | Cada cuatro meses (4), Abril, Agosto y Diciembre de 2018.    | Recurso Humano.               | Matriz Riesgos  |
|                            | Revisar y ajustar cuando haya lugar el mapa de riesgos de corrupción | Correo dirigido a la Oficina de Planeación con las solicitudes de ajustes de riesgos de corrupción. | Líderes de Proceso  | Permanente   | Recurso Humano.               | Numero de solicitudes ajustes resueltas / No. Solicitudes realizadas. |
| 5. Seguimiento             | Hacer seguimiento cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre)        | Informe de seguimiento  | Oficina de Control Interno                                      | A Cada cuatro meses (4), Abril, Agosto y                     | Recurso Humano.               | Documento informe seguimiento de Control Interno                      |

|  |                      |  |  |                    |  |                     |
|--|----------------------|--|--|--------------------|--|---------------------|
|  | Auditorías internas. |  |  | Diciembre de 2018. |  | publicado en la web |
|--|----------------------|--|--|--------------------|--|---------------------|

## 2. ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES.

La política de racionalización de trámites liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública debe facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la entidad. En este sentido, la Institución centra sus esfuerzos en la implementación de herramientas e instrumentos administrativos que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los tramites actualmente existentes, así como poder acercar digitalmente al ciudadano a los servicios institucionales mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procedimientos, facilitando la relación entre los ciudadanos y las personas prestadoras de los servicios en la entidad.

Por lo anterior, la entidad ha formulado acciones orientadas a aumentar la eficiencia y eficacia de sus trámites y otros procedimientos administrativos. Para dar cumplimiento a este componente, la entidad continuará en el año 2019 revisando los trámites actuales para realizar las mejoras que se consideren necesarias.

La formulación de las mejoras, está de acuerdo a los resultados de un ejercicio de priorización que se desarrolló durante la vigencia de 2018, en el cual la Oficina de Planeación se reunió con todos los procesos misionales y elaboró un instrumento de priorización en que se identificó el trámite o proceso a optimizar, acorde a criterios administrativos, funcionales y presupuestales.

En los años anteriores la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, revisó los trámites de la entidad, priorizó dichos trámites y de acuerdo a la metodología propuesta en la guía de racionalización de trámites de Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se obtuvo lo siguiente:

- 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 a vigencia de 2018: Se registraron y aprobaron los trámites por la Función Pública.

Para el 2019 se tendrá en cuenta la actualización de los trámites vigentes registrados en el SUIT, los cuales se actualizan en el portal de [nomasfilas.gov.co](http://nomasfilas.gov.co) y se realizará la identificación y registro de Otros Procedimientos Administrativos – OPA.

En cuanto a la interoperabilidad, se iniciará con la implementación la cual permitirá la operación y colaboración entre entidades para intercambiar información que permita brindar servicios en línea a los ciudadanos.

| SUBCOMPONENTE                             | ACTIVIDADES  | META O PRODUCTO                           | RESPONSABLE                                | FECHA PROGRAMADA      | PPTO           | INDICADOR  |
|---|--|---|--|-----------------------|----------------|--|
| Revisión identificación de trámites       | Continuar revisando y ajustando trámites misionales.   | Trámites en línea registrados en el SUIT. | Oficina de Planeación - Líderes de proceso | Noviembre 30 de 2019  | Recurso Humano | Número de trámites consolidados                          |
| Racionalización de trámites vigencia 2019 | Actualizar el formato para la estrategia racionalización de trámites en equipo con los líderes de trámites misionales. | Documento racionalización de trámites     | Oficina de Planeación                      | Noviembre 30 de 2019  | 10.000.000     | Número de trámites racionalizados                        |
| Registro OPAS en plataforma SUIT          | Identificación y registro de OPA en plataforma SUIT.   | Registro OPAS en el SUIT                  | Oficina de Planeación                      | Noviembre 30 de 2019  | 5.000.000      | Número de OPAS registrados en el sistema SUIT.           |
| Interoperabilidad                         | Ajustar la página web acorde a las actividades identificadas de interoperabilidad.                                     | Aplicar avances de interoperabilidad      | Oficina de Planeación                      | Diciembre 31 de 2019. | 20.000.000     | Trámites interoperables / interoperabilidad identificada |

### **3. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Para este tercer componente la entidad cuenta con la estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia de 2019, donde se establecen objetivos, metas y acciones para divulgar la información de la entidad en un lenguaje claro y las actividades para promover el diálogo de acuerdo con los lineamientos del último Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 grupos de interés, 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 diálogo entre la Institución y los ciudadanos sobre los asuntos institucionales, que aseguren el desarrollo de todos los procesos de manera transparente, eficiente, ágil, oportuna y eficaz.

Este es un mecanismo que trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión y transparencia pública, el adecuado proceso de rendición de cuentas permite mayor transparencia y participación ciudadana y elevar el nivel de credibilidad y confianza de la Institución.

La entidad seguirá implementando proyectos enfocados al fortalecimiento de las tecnologías de la información para 2019, que permitan seguir generando espacios de información, diálogos con los grupos de interés que permitan una retroalimentación permanente en todos los asuntos que tengan que ver con su dinámica interna y el logro de los objetivos y los resultados de su gestión en sus compromisos institucionales.

Para lograr el objetivo general de este componente se describen los siguientes objetivos específicos:

1. Incentivar la participación ciudadana en la planeación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas institucionales.
2. Generar espacios de discusión que permitan impulsar la sostenibilidad de la Institución y socializar los derechos y los deberes con que cuenta los usuarios en el ejercicio de la participación ciudadana.

Las siguientes son las acciones relacionadas para el tercer componente que la entidad ejecutará durante la vigencia de 2019:

| SUBCOMPONENTES  | ACTIVIDADES  | META O PRODUCTO   | RESPONSABLE  | FECHA PROGRAMADA  | PPTO                          | INDICADOR   |
|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|
| 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible            | Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos institucionales a través de los sistemas de información disponibles.   | Información recopilada de los procesos.   | Planeación Institucional                             | Febrero 28 de 2019<br>Septiembre 30 de 2019.                                | Recurso Humano.               | Archivos con información  |
|   | Solicitar documentación soporte a los procesos en los casos que sea necesario.   | Información recopilada de los procesos.   | Planeación Institucional                             | Febrero 28 de 2019.<br>Septiembre 30 de 2019.                               | Recurso Humano.               | Archivos con información  |
|   | Publicar en la página web el Plan de Rendición de Cuentas.   | Plan de Rendición de Cuentas  | Planeación   | Septiembre 30 de 2019.  | Recurso Humano.               | Informe Plan de Rendición de Cuentas  |
|   | Publicar en la página web la estrategia de participación ciudadana de la Entidad.  | Estrategia de Participación Ciudadana publicada en la página web de la Institución. | Planeación Institucional                             | Septiembre 30 de 2019.  | Recurso Humano.               | Informe Plan de Participación Ciudadana   |
| 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, correos electrónicos, página web.                                     | Planeación Institucional – Gestión de Comunicaciones | Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuentas | Recurso Humano y Tecnológico. | (Número de medios a través de los cuales se publicó la rendición de la cuenta / Número de medios institucionales) * 100 |

|  |  |   |  |   |                               |   |
|--|--|---|--|---|-------------------------------|---|
|  | Publicar la presentación de rendición de cuentas en web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización del mismo. | Publicación presentación.<br>Apertura foro virtual.   | Planeación Institucional – Gestión de Comunicaciones . | Con 15 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuentas | Recurso Humano y Tecnológico. | (Nro. De redes sociales en la cual se publicó la presentación / Numero de medios institucionales) * 100       |
|  | Realizar audiencia de rendición de cuentas a la ciudadanía.  | Realizar una jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía.                                   | Rectoría – Planeación Institucional                    | Marzo 30 de 2019.<br>Octubre 30 de 2019.                                    | Recurso Humano y Tecnológico. | Audiencia realizada   |
|  | Realizar foro virtual de participación ciudadana para exponer proyectos y temas de impacto para la comunidad.                    | Participación ciudadana virtual.  | Planeación   | Noviembre 30 de 2019  | Recurso Humano y Tecnológico. | Jornada Participación Ciudadana   |
|  | Publicar el plan de mejoramiento de la rendición de la cuenta .  | Publicación plan de mejoramiento.   | Planeación Institucional.                              | Abril 30 de 2019.<br>Noviembre 30 de 2019.                                  | Recurso Humano y Tecnológico. | Informe Plan de Mejoramiento.   |
|  | Realizar la convocatoria para la rendición de cuentas a la ciudadanía por la página web y redes sociales de la entidad.          | Convocatoria para la Rendición de Cuentas publicada a través de la página web y redes sociales. | Planeación institucional                               | Marzo 30 de 2019.<br>Octubre 30 de 2019.                                    | Recurso Humano y Tecnológico. | (Número de medios a través de los cuales se realizó la convocatoria / Número de medios institucionales) * 100 |

|  |  |  |                          |  |                               |                        |
|--|--|--|--------------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional. | Diseñar, aplicar y publicar los resultados de la encuesta de percepción sobre la audiencia de rendición de cuentas 2019. | Encuesta de percepción de la audiencia de Rendición de Cuentas publicada en la página web. | Planeación Institucional | Junio 30 de 2019.<br><br>Noviembre 30 de 2019.                               | Recurso Humano y Tecnológico. | Encuesta de percepción |
|  | Elaborar y publicar en la página web la presentación final de la audiencia de Rendición de Cuentas.                      | Presentación de audiencia de rendición de cuentas publicado en la página web.              | Planeación Institucional | Con 10 días de anterioridad a la fecha pactada para la rendición de cuentas. | Recurso Humano y Tecnológico. | Informe                |

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Para cumplir requerimientos del presente componente, La Institución ha venido realizando esfuerzos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Función Pública, en especial aquellos que tienen como propósito fundamental poner a disposición del ciudadano los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la institución y satisfacer sus necesidades.

La eficiencia del sistema de atención al ciudadano, se ubica como eje central de la Institución, al ser transversal a todo el mapa de procesos, por ello es prioridad dentro de los planes de mejoramiento y capacitación, con el propósito mejorar la efectividad y la eficiencia del personal que tiene a cargo atención al público y así coadyuvar con la prestación del servicio acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios.

Las políticas nacionales y regionales que acogen el servicio al ciudadano tienen como objetivo mejorar la atención al usuario, ampliar la cobertura a través del fortalecimiento de la capacidad institucional, para así consolidar una gestión pública efectiva que repercuta en el aumento de confianza del ciudadano en el estado y su gestión.

Además, dentro de las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se cuenta con la política de servicio al ciudadano, cuyo propósito fundamental es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, a través de los diferentes canales, con unos claros principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad.

Por ello cuenta con un software de PQRSFD, reglamentado a través de la Ley 1755 de 2015 en el que se lleva la trazabilidad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, conforme a los términos establecidos en la ley, bajo los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando al ciudadano el goce efectivo de sus derechos.

El nuevo software implementado se encuentra en funcionamiento, los manuales y el tutorial, se socializaron a través de flash para que los usuarios puedan despejar todas sus dudas al respecto.

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de Ley de transparencia, la institución pública trimestralmente informe con entradas, su categoría (queja - reclamos- sugerencia - felicitaciones - derecho de petición) por cada proceso, solicitudes de acceso de la información recibida y el tiempo de respuesta relacionadas.

Dentro del procedimiento se encuentra establecido que es responsabilidad de cada líder de proceso analizar sus entradas y determinar si con base en ellas plantea acciones de mejora que permitan un mejor desempeño, eficiencia de procesos y satisfacción de usuarios.

Además, se cuenta con un sistema de calificación por consolas que permite a los usuarios realizar una calificación en tiempo real del servicio recibido por los funcionarios de la Institución en términos de agilidad, efectividad y amabilidad, en los 14 puntos de atención al usuario Institucionales.

Las redes sociales también actúan como mecanismos de atención, desde el proceso de comunicaciones se les responden los comentarios e inquietudes respecto a su proceso académico e información institucional de relevancia.

Con dichas estrategias y herramientas se lidera, controla y evalúa el servicio al cliente y la atención al ciudadano; la cual es una de las prioridades de la institución orientadas al mejoramiento continuo de sus estándares de calidad.

El actual sistema de atención al ciudadano es el resultado de un fortalecimiento y esfuerzo institucional por responder a las necesidades de todos los públicos y en este momento se cumple con toda la normatividad necesaria para su funcionamiento el cual permite demostrar una gestión acorde a las dinámicas de la entidad.

Para ejecución de este componente se proponen las siguientes actividades:

| SUBCOMPONENTES   | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO   | RESPONSABLE   | FECHA PROGRAMADA      | PPTO  | INDICADOR   |
|--|---|---|---|-----------------------|---|---|
| 1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico. | 1.1 Continuar con la disponibilidad del sistema que permita la calificación de los servicios, con el fin de mantener el grado de satisfacción de los usuarios que visitan la institución. | Evaluación en tiempo real de la atención y servicio brindado en Col-Mayor, a través de calificación en los diferentes puntos de atención. | Gestión de Comunicaciones con el apoyo de los procesos que tienen a cargo el funcionamiento de las consolas de atención al público. | Trimestral            | Recurso humano y tecnológico.   | % satisfacción arrojado en el informe de las consolas Sentry.         |
|  | 1.2 Puesta en marcha de la tienda universitaria Col-Mayor.  | Venta uniformes gastronómicos, batas de laboratorio, pijamas y material con marca institucional.  | Gestión de Comunicaciones - Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienes y Servicios.   | Noviembre 30 de 2019. | Acto administrativo funcionamiento, inversión inicial \$50.000.000, otorgado por Sapiencia. | Piloto de productos o servicios ofertados en la tienda institucional. |

|   |  |   |   |                              |                                      |   |
|---|--|---|---|------------------------------|--------------------------------------|---|
| <p>2. Fortalecimiento de los canales de atención.</p> | <p>2.1 Garantizar la operatividad del enlace de PQRSFD en la página web Institucional.</p>   | <p>En el año 2018 se puso en funcionamiento el nuevo software de PQRSFD integrado al Academia. En el año 2019 se continuará con el seguimiento sobre el funcionamiento del mismo.</p> | <p>Gestión de Comunicaciones</p>                            | <p>Permanente.</p>           | <p>Recurso humano y tecnológico.</p> | <p>Software PQRSFD funcionando</p>                                |
|   | <p>2.2 Subtitular videos de temas regulatorios para permitir que las personas sordas o con discapacidad auditiva puedan comprenderlos.</p> | <p>Videos de temas regulatorios subtitulados</p>  | <p>Gestión de Comunicaciones - Planeación Institucional</p> | <p>Noviembre 30 de 2019.</p> | <p>\$20.000.000</p>                  | <p>Traducción de videos de la oferta académica institucional.</p> |

|                                      |   |   |   |                       |                               |   |
|--------------------------------------|---|---|---|-----------------------|-------------------------------|---|
|                                      | 2.3 Fortalecimiento del Mercadeo de oferta académica institucional a través de Call Center como apoyo a los periodos de inscripción.  | Contactar a los interesados en la oferta académica institucional y reforzar la información respecto a inscripciones. Aproximadamente 1500 contactos por semestre. | Gestión de comunicaciones   | Noviembre 30 de 2019. | \$20.000.000                  | Nro. personas contactadas / No. Personas inscritas. |
| 3. Talento Humano.                   | 3.1 Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano, para dar continuidad al proceso de capacitación y mejora de servicio por parte de funcionarios que tienen a su cargo atención al público e intervención con todos los líderes de proceso. | Recursos en el presupuesto asignado. Continuidad capacitación con personal a cargo del servicio y desarrollo de competencias de líderes institucionales           | Gestión de Comunicaciones - Gestión del Talento Humano -Comité de Capacitación. | Noviembre 30 de 2018  | 44.000.000                    | Informe capacitación desarrollo de competencias.    |
| 4. Normativo y procedimental         | 4.1 Oficializar la carta de trato digno al usuario  | Carta trato digno actualizada y publicada.  | Gestión de Comunicaciones - Planeación.   | Junio 30 de 2019.     | Recurso Humano y Tecnológico. | Carta trato digno publicada página web.             |
|                                      | 4.2 Realizar y aprobar el procedimiento de la carnetización institucional.  | Procedimiento de carnetización aprobado.  | Gestión de Comunicaciones .   | Junio 30 de 2019.     | Recurso Humano y Tecnológico. | Procedimiento ISOLUCION.                            |
| 5. Relacionamiento con el ciudadano. | 5.1 Actualizar y socializar al ciudadano el portafolio de servicios, protocolo de atención, carta de trato digno y demás documentos que soportan el proceso de Gestión de Atención y  | Interiorización del portafolio de servicios, protocolo de atención, carta de trato digno y demás documentos que soportan el proceso de Gestión de                 | Equipo Institución Universitaria Col-Mayor.                                     | Noviembre 30 de 2019. | 5.000.000                     | Socialización de campañas.                          |

|  |  |   |  |                  |                               |                                 |
|--|--|---|--|------------------|-------------------------------|---------------------------------|
|  | Servicio al Ciudadano.   | Atención y servicio al ciudadano.                     |  |                  |                               |                                 |
|  | 5.2 Funcionamiento, seguimiento y ajustes al canal de denuncias, con el fin de permitir al ciudadano interponer denuncias de corrupción. | Seguimiento al funcionamiento del canal de denuncias. | Secretaria General.                                  | Permanente       | Recurso humano y tecnológico. | Canal de denuncias funcionando. |
|  | 5.3 Medir la percepción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Institución.                                | Informe   | Gestión de Comunicaciones – Planeación Institucional | Junio 30 de 2019 | Recurso Humano y Tecnológico. | Informe                         |

## **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.

El objetivo primordial en este componente es revisar y mantener actualizada la información publicada en el micro sitio "Ley de Transparencia", de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 de MIN-TIC.

La entidad seguirá revisando y mejorando el proceso de publicación en su página web, de temas relacionados con su gestión, información normativa, proyectos regulatorios y demás información relevante, cumpliendo con los criterios de calidad, claridad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

En atención a la política de Acceso a la información pública, la institución seguirá optimizando su gestión, en virtud de los lineamientos de transparencia y acceso a la información pública nacional establecidos en la Ley 1712 de 2014.

Además, para el 2019, se tomarán los resultados obtenidos a partir de la calificación obtenida de la matriz de autodiagnóstico realizada por la Procuraduría General de la Nación, cumpliendo con los lineamientos normativos de la transparencia activa en lo referente a la publicación mínima obligatoria que establece la citada ley y toda aquella información que sea útil para los ciudadanos.

| SUBCOMPONENTES                        | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO   | RESPONSABLE              | FECHA PROGRAMADA                 | PPTO                             | INDICADOR  |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Lineamientos de transparencia activa. | Publicar la información conforme a la Resolución Min Tic 3564 de 2015.  | Información publicada conforme a la Resolución 3564 de 2015.          | Planeación Institucional | Diciembre 31 de 2019             | Recursos humanos y tecnológicos. | 100% información publicada / información obligatoria                                     |
|                                       | Actualización, publicar y divulgar datos abiertos.  | Publicar en el portal web datos.gov.co                                | Planeación               | Junio 30 y diciembre 30 de 2019. | Recursos Humanos y tecnológicos. | 100% información publicada datos abiertos  |
|                                       | Publicar la información sobre contratación pública.   | Actualización de enlaces de Ley de Transparencia.                     | Oficina Jurídica         | Mensualmente                     | Recursos Humanos y tecnológicos. | 100% información publicada.  |
| Lineamientos de transparencia pasiva. | Publicación de los medios idóneos y canales para recibir solicitudes de información pública, al igual que el formulario y el seguimiento se realiza por medio de la plataforma de PQRSFSD, dando cumplimiento a requerimientos de Ley. Publicación en el link de Ley de Transparencia, en la sección de Mecanismos de | Publicación en la página web de la información descrita en la entidad | Planeación               | Junio 30 y Diciembre 30 de 2019. | Recursos Humanos y tecnológicos. | 100% de la información de transparencia pasiva publicada en la página web de la entidad. |

|   |  |   |   |                       |                                 |  |
|---|--|---|---|-----------------------|---------------------------------|--|
|   | Atención al Ciudadano.   |   |   |                       |                                 |  |
|   | Responder las solicitudes de acceso de la información en los términos establecidos en la Ley - canal PQRSF como canal formal                                     | Respuestas a solicitudes.   | Gestión de Comunicaciones                             | Permanente            | Recursos Humanos y tecnológico. | Atención PQRSFD  |
|   | 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. | Planillas sobre trámites de respuestas.   | Gestión de Comunicaciones                             | Permanente            | Recursos Humanos y tecnológico. | Atención PQRSFD  |
| Elaboración de los instrumentos de gestión de la información. | Actualizar el inventario de activos de información.  | Inventario de activos de información actualizado y publicado en la página de la entidad | Gestión Documental                                    | Noviembre 30 de 2019  | Recursos Humanos y tecnológico. | Publicación de inventario de activos de información en página web. |
|   | Actualizar el esquema de publicación de la información   | Esquema de publicación de información actualizada y publicado en la página web.         | Gestión Documental                                    | Noviembre 30 de 2019  | Recursos Humanos y tecnológico. | Esquema de publicación página web.                                 |
|   | Actualizar la información de los tramites de la entidad en el SUIT.  | Información de trámites de la entidad actualizados en el SUIT.                          | Planeación Institucional                              | Noviembre 30 de 2019. | Recursos Humanos y tecnológico. | Información de trámites de la entidad actualizada en el SUIT.      |
| Criterio diferencial de accesibilidad.                        | Actualización página web de la entidad con accesibilidad para personas en situación de discapacidad.   | Una (1) actualización página web.   | Gestión de Comunicaciones - Planeación Institucional. | Noviembre 30 de 2019. | Recursos Humanos.               | Página web con accesibilidad personas con discapacidad .           |

|  |   |  |  |                                  |                               |   |
|--|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------|---|
|  | Actualización y aprobación propuesta de Política de Inclusión la cual fue elaborada por Bienestar Institucional y Vicerrectoría Académica.  | Actualización y aprobación política de Inclusión.  | Vicerrectoria Académica  | Julio 30 de 2019.                | Recurso Humano                | Acuerdo Consejo Directivo   |
| Monitoreo de acceso a la información pública | Elaborar informe de solicitudes de acceso de la información, que contenga:<br>1. Número solicitudes recibidas.<br>2. número solicitudes trasladadas a otra institución.<br>3. tiempo de respuesta a cada solicitud.<br>4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Informe de solicitudes de acceso de la información. Atención a PQRSFD.   | Gestión de Comunicaciones  | Junio 30 y diciembre 30 de 2019. | Recurso Humano y tecnológico. | Informe publicado página web.   |
|  | Talento humano enviara comunicado a los servidores públicos recordando la actualización de las hojas de vida y formulario de Bienes y Renta en el SIGEP.<br><br>Es responsabilidad del Servidor Público actualizar su hoja de vida.   | Que todos los servidores públicos hayan publicado su hoja de vida y formulario de Bienes y Rentas en el SIGEP. | Gestión del Talento Humano revisar e informar sobre el diligenciamiento hoja de vida y formulario de Bienes y Renta en el SIGEP. | Julio 30 de 2019.                | Recurso humano y tecnológico. | 100% Nro. de hojas de vida y formulario de Bienes y Rentas diligenciadas en el SIGEP / total servidores públicos de la institución. |

## 6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Para fortalecer la lucha contra la corrupción la entidad cuenta con un nuevo Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno, el cual fue actualizado y aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo No, 012 del 29 de octubre de 2018, el cual recoge los lineamientos éticos, políticos, principios y valores, los cuales serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por los

funcionarios, con miras a la adecuada administración y uso eficiente de los recursos financieros y físicos; al trato equitativo y respetuoso del recurso humano, y a la detección, prevención y solución de conflictos, con el propósito de consolidarlos en nuestra cultura organizacional.

Con el ánimo de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción y fortalecer la integridad del Talento Humano, se incorporó la actividad de fortalecimiento del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno, ejecutando actividades donde se vivan y se sientan los valores y principios de la Institución, los cuales sirven para establecer parámetro de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

| SUBCOMPONENTES                                 | ACTIVIDADES   | META O PRODUCTO   | RESPONSABLE                         | FECHA PROGRAMADA      | PPTO           | INDICADOR  |
|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------|----------------|--|
| 1. Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno | Divulgar el Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno.                                      | Una (1) campaña de divulgación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno. | Oficina Planeación - Talento Humano | Noviembre 30 de 2019. | 5.000.000      | Campañas de divulgación del Código de Integridad, Ética y Buen Gobierno. |
| 2. Otras iniciativas                           | Realizar divulgación interna de los lineamientos sobre declaración de conflictos e intereses. | Campaña de divulgación al interior de la entidad.                               | Secretaría General                  | Noviembre 30 de 2019. | Recurso Humano | Una (1) campaña de divulgación interna.                                  |

### **CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

La consolidación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está a cargo del proceso 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 2019.

El resultado de estas verificaciones será comunicado al Rector y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad.

El seguimiento de las actividades programadas para cada uno de los componentes se realizará de acuerdo con los lineamientos del documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" y el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción de la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" del Departamento Administrativo de la Función Pública.

De acuerdo con el resultado de las evaluaciones periódicas realizadas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la entidad podrá definir las acciones de mejora que considere pertinentes, para el logro de las actividades definidas por cada una de las áreas que participan en la construcción de este Plan.