



# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

## 2023

Versión 1

Aprobado mediante **Resolución de Rectoría No. ### de enero ## de 2023**

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	2
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. CONTEXTO ESTRATÉGICO</b> .....	4
Misión .....	5
Visión.....	5
Objetivos Estratégicos .....	5
Modelo de Operación por Procesos .....	6
Estado Actual de la UNIAJC en relación con los componentes del PAAC .....	6
<b>5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTE DEL PAAC</b> .....	10
<b>5.1. Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> .....	11
<b>5.2. Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b> .....	14
<b>5.3. Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	15
<b>5.4. Componente 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> .....	16
<b>5.5. Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	17

# 1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC, como establecimiento público de Educación superior del orden municipal, establece el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG, que aplica a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional<sup>1</sup>, integrando en un solo documento la planeación de las estrategias de la UNIAJC en torno a la lucha contra la corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por los siguientes componentes autónomos e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios:

- a) Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de trámites.
- c) Rendición de cuentas.
- d) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- e) Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- f) Iniciativas adicionales: La UNIAJC enmarca todas sus actividades de lucha contra la corrupción, en los 5 primeros componentes y por tanto no aplica iniciativas adicionales.



**Figura 1.** Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
**Fuente:** Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano \_ Versión 2"

<sup>1</sup> El presente documento usa como referencia la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano \_ Versión 2", emitida por Presidencia de la República, DAFP y DNP en 2015 y la "Circular externa 100-020-2021, emitida por el DAFP en diciembre del 2021.

Este documento está conformado por el Contexto estratégico de la UNIAJC y una descripción de la situación actual relacionada con los 5 componentes del PAAC, y continúa con cada uno de sus cinco (5) componentes que en principio se describen y seguidamente presenta las acciones al respecto, con las Áreas responsables y Metas, vinculados al Presupuesto de los programas y proyectos del Plan de acción institucional de la vigencia.

## 2. OBJETIVOS

### Objetivo General

Establecer parámetros para integrar a la gestión institucional, acciones de prevención de actos de corrupción y mejora en los mecanismos de participación, acceso a la información y atención a los usuarios y ciudadanos.

### Objetivos Específicos

1. Definir el Mapa de riesgos de Corrupción con los respectivos controles y acciones.
2. Establecer los Trámites a racionalizar que faciliten el acceso de los estudiantes a los servicios ofrecidos por la UNIAJC.
3. Definir las acciones para la Rendición de cuentas a la comunidad universitaria.
4. Fijar las acciones y estrategias para optimizar y mejorar la Atención a los usuarios y en general a la ciudadanía interesada en el accionar de la UNIAJC.
5. Establecer las actividades que garantizan la publicación y Acceso a la información por parte de los usuarios y la ciudadanía.

## 3. ALCANCE

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, aplica a todos los servidores públicos de la UNIAJC y por tanto a todas las instalaciones en que la institución presta su servicio de educación superior.

## 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Con la intención de que el lector obtenga una visión general de la **Institución Universitaria Antonio José Camacho**, desde el punto de vista interno y de su entorno, a continuación se presentan la contextualización institucional:

La UNIAJC es un establecimiento público de educación superior del orden municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas de planeación del sector educativo.

De acuerdo a su Plan Estratégico de Desarrollo 2020 – 2030, la UNIAJC definió su Misión, Visión y Objetivos estratégicos así:

### Misión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación integral, en diferentes niveles y modalidades, para contribuir con el desarrollo y transformación social de la región, mediante la docencia, la investigación y la proyección social.

### Visión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho al 2030, será reconocida en el contexto nacional por su alta calidad, pertinencia social de sus funciones misionales, soportada en un modelo de Universidad inteligente que le permita dar respuesta a las exigencias de la sociedad

### Objetivos Estratégicos

1. Establecer una oferta académica alineada con las exigencias del desarrollo productivo, social y cultural de la región, con base en la pertinencia y la calidad académica.
2. Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación pertinente y relevante para la comunidad académica y la sociedad en general.
3. Incrementar el impacto de la proyección social aprovechando el reconocimiento de la institución en el entorno.
4. Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria.
5. Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales.
6. Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional.
7. Desarrollar la Infraestructura física, tecnológica y medios educativos para responder a las actividades misionales, de bienestar y administrativas.
8. Modernizar la estructura organizacional y los procesos académicos y de gestión, a través un modelo de universidad inteligente soportada en servicios y recursos digitales.

La UNIAJC está certificada por ICONTEC desde 2011 en la Norma ISO 9001, en 2017 renovó su certificado con la versión 2015 y actualmente tiene vigencia hasta abril de 2023; adicionalmente contamos con 4 programas académicos de tecnología, Acreditados en Alta Calidad, así como con la aprobación de las condiciones institucionales para un término de 7 años, de acuerdo con el Decreto

1330 del 25 de julio de 2019 del MEN. En 2021 otros 3 programas académicos de nivel profesional, radicaron sus procesos de autoevaluación en la plataforma SACES-CNA y están a la espera de visita de pares académicos. En 2022, se alistaron 3 programas profesionales para iniciar proceso de autoevaluación ante el CNA.

## Modelo de Operación por Procesos

La operación de la UNIAJC por procesos está orientada de acuerdo al siguiente Mapa de Procesos:



**Figura 2.** Mapa de Procesos UNIAJC  
**Fuente:** Manual del SIGO\_ Versión 8

## Estado Actual de la UNIAJC en relación con los componentes del PAAC

Un panorama sobre los posibles hechos de corrupción se puede observar en el Mapa de Riesgos de Corrupción identificados por la UNIAJC, el cual se presenta en el primer componente de este Plan, así como los controles y acciones de control establecidos en su gestión. A la fecha de emisión de este documento no se han presentado frente a los procesos de institucionales de la UNIAJC, quejas o denuncias por presuntos actos de corrupción.

Los trámites y servicios de la UNIAJC que están incluidos en su estrategia de racionalización y simplificación de trámites son los considerados por el SUIIT<sup>2</sup>, como los mínimos para las Instituciones de Educación Superior, siendo los siguientes (con su respectivo código asignado al en el SUIIT, dependencia responsable en la UNIAJC, y año de su última racionalización según el tipo de ésta **A**-Administrativa, **N**-Normativa y **T**-Tecnológica):

<sup>2</sup> SUIIT: Sistema Único de Información de Trámites, que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Tipo y Año Racional.	Código SUI. Nombre del Trámite	Dependencia Responsable
A-2022	29150. Aplazamiento del semestre	Reg. Acad.
	27917. Cancelación de la matrícula académica	Reg. Acad.
	27926. Carnetización	Reg. Acad.
T-2021	29027. Certificado de notas	Reg. Acad.
T-2021 A-2023	29030. Certificados y constancias de estudios	Reg. Acad.
	28001. Contenido del programa académico	Facultades
T-2022 T-2023	28035. Cursos intersemestrales	Ciencias Básicas
	29116. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Tesorería
A-2022	29153. Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Reg. Acad.
Eliminado	29121. Fraccionamiento de matrícula	Tesorería
T-2022	27890. Grado de pregrado y posgrado	Reg. Acad.
T-2018	28101. Inscripción aspirantes a programas de posgrado	Mercadeo
T-2018	28062. Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Mercadeo
	29022. Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Mercadeo
T-2020	28768. Matrícula a cursos de idiomas	Centro de Idiomas
T-2019	28956. Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Reg. Acad.
T-2019	27829. Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Reg. Acad.
	<b>Pdte. Movilidad Académica</b>	ORI
	33881. Préstamo bibliotecario	Biblioteca y CCJPT
	29151. Registro de asignaturas	Reg. Acad.
T-2020	27963. Reingreso a un programa académico	Reg. Acad.
	28798. Renovación de matrícula de estudiantes	Reg. Acad.
	26208. Transferencia de estudiantes de pregrado	Reg. Acad.

**Figura 3.** Trámites de la UNIAJC publicados en el SUI  
**Fuente:** Plataforma SUI - <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio>

Para la Rendición de cuentas, la información sobre la gestión y resultados institucionales que se presenta a los usuarios y grupos de interés, está estructurada de acuerdo a los ocho (8) procesos Institucionales (Modelo de operación por procesos) y se consolida en el Informe de Gestión que anualmente se publica en la página web institucional <https://www.uniajc.edu.co/rendicion-de-cuentas/>, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas que, en la vigencia anterior, se realizó el jueves 27 de octubre 2022, en la Biblioteca y Centro Cultural Jairo Panesso Tascón, en las instalaciones principales de la UNIAJC.

La estructura del Informe de Gestión es la siguiente:

- Docencia
- Investigación
- Proyección Social
- Gestión del Bienestar Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Infraestructura
- Direccionamiento Estratégico, Evaluación y Mejoramiento

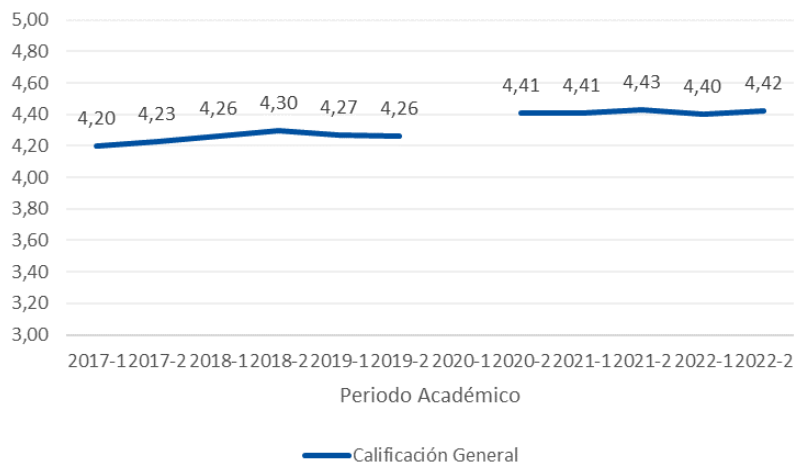


La estrategia atención al ciudadano se mide mediante las encuestas de Percepción Docente y Calidad del Servicio, así como las estadísticas del Sistema de PQRSFD que se presentan a continuación y que históricamente han tenido un comportamiento positivo en la calificación de los servicios ofrecidos por la UNIAJC. De estos tres instrumentos (Percepción Docente, Calidad del Servicio y Sistema de PQRSFD), se cuenta con informes periódicos publicados en la Página Web Institucional.

Adicional a lo anterior, la UNIAJC ha adelantado las siguientes acciones:

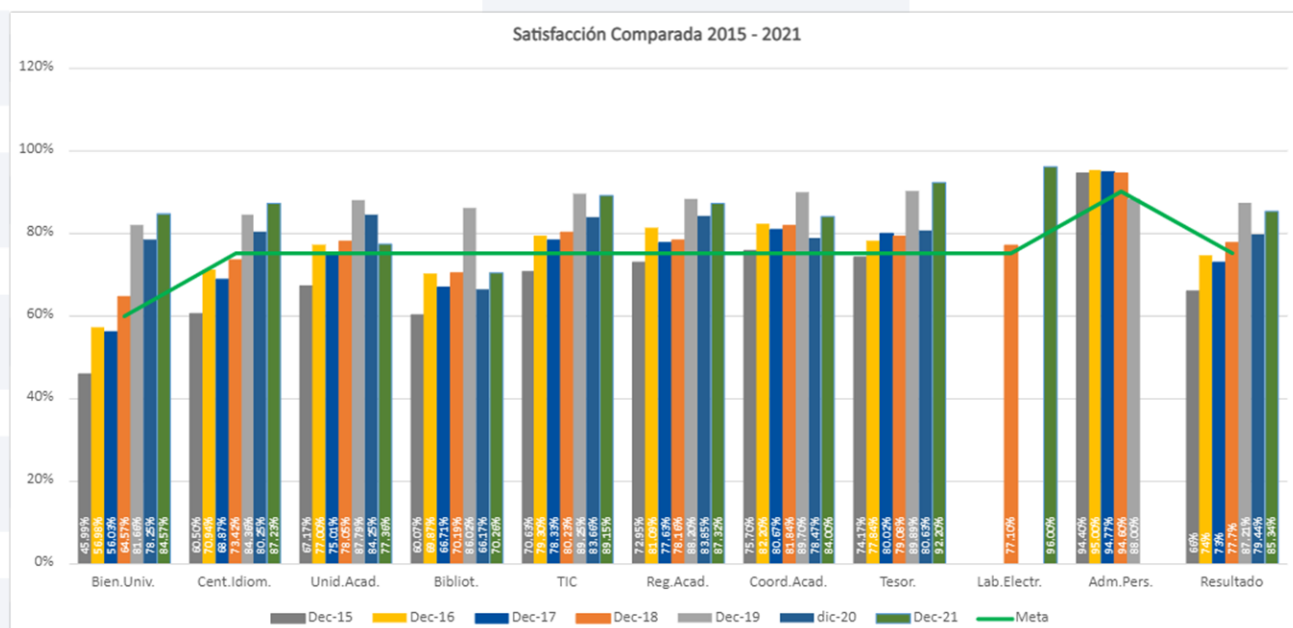
- Redes Sociales (desde 2011), donde se atienden consultas virtuales.
- Botón PSE en página institucional (desde 2016), que le permite al usuario realizar sus pagos en línea.
- Ventanilla Única (desde 2017), para que el usuario radique su correspondencia de una manera ágil y segura (con restricciones durante confinamiento obligatorio por la emergencia en salud).
- Call Center (desde 2018), estructurado para orientar al usuario de acuerdo con su necesidad.
- Finalizando 2019 se creó el PAI (Programa de Atención Integral), el cual se viene fortaleciendo y actualmente está conformado por diversos apoyos institucionales (Promoción socioeconómica, Apoyos psicosociales, Atención educativa a la diversidad, Participación estudiantil, Alfabetización digital, entre otros), en beneficio de la población estudiantil de la UNIAJC para brindar condiciones de bienestar que promuevan su permanencia.
- Se actualizó en 2020 el espacio <http://www.uniajc.edu.co/solicitar-mayor-informacion/>, indicando los datos de contacto de las dependencias que prestan servicios directamente a los usuarios.
- Creación en 2020 del espacio "SIA – Sistema Institucional de Apoyo" <http://www.uniajc.edu.co/sia/>, en la Página Web como parte del acompañamiento institucional para la resolución a inquietudes y dificultades con una comunicación asertiva y eficiente en asuntos académicos, administrativos, tecnológicos y de desarrollo humano a toda la comunidad académica.
- En 2021 se mantuvieron acciones de comunicación permanente por redes sociales y actualización de Página Web institucional, así como de simplificación y publicación de instructivos para facilitar trámites de estudiantiles. También se reforzó el número de agentes en Call Center para mejorar los niveles de atención y servicio, y se implementaron algunos audios de respuesta a requerimientos frecuentes de los usuarios y el "Registro de casos especiales" para consolidar requerimientos de todas las áreas y ser más oportunos en las respuestas a los usuarios.

**Percepción Docente:** Por la misión de la UNIAJC, esta es la encuesta con mayor antigüedad de aplicación en la UNIAJC y de la cual se generan informes desde el periodo 2010-2. Se ajusta según las necesidades académicas y de información. A continuación, se presentan los resultados promedio de los últimos seis años, observando como la percepción de los estudiantes mejoró en 0.15 (3.5%) entre el 2019-2 y 2020-2 con el cambio de preguntas (siendo más claras). En 2020-1 iniciando la emergencia sanitaria, no se aplicó el instrumento por lo cual en este periodo se reporta un resultado de 0.00. En los periodos académicos 2020-2 a 2022-2 se observa constante la percepción general de la labor docente por parte de los estudiantes, con variaciones de 0.01.



**Figura 4.** Evolución general de la percepción docente entre los periodos académicos 2017-1 y 2022-2.  
**Fuente:** Análisis de Percepción Docente UNIAJC – 2022

**Percepción en Calidad del Servicio:** En cumplimiento de uno de los requisitos de la Norma ISO 9001, se diseñó esta encuesta para conocer la percepción de calidad en los servicios que la UNIAJC ofrece a sus estudiantes a través de 8 de sus dependencias que les suministran atención directamente. A partir de 2018 se promediaron en el resultado institucional, la satisfacción con Laboratorio de electrónica y Oficina Administración de personal, aunque de esta última se cuenta con los resultados desde 2015. La siguiente gráfica muestra los resultados comparados de los años 2015 a 2021:



**Figura 5.** Resultados promedio de Percepción en Calidad del servicio  
**Fuente:** Indicador Satisfacción Institucional (Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento)

La encuesta aplicada en 2022 se cerró el miércoles 11 de enero de 2023, con 1048 respuestas y el informe con la presentación y análisis de los resultados será emitido en febrero 2023.

**Sistema de PQRSFD:** Con la Implementación del Sistema de Gestión Organizacional – SIGO, se instauró un Sistema de PQRSFD que ha venido evolucionando con el tiempo y actualmente se cuenta con la Plataforma PQRSFD vinculada a la Página Web institucional, donde también se publican los informes periódicos del desempeño de este sistema. La siguiente tabla muestra la cantidad de PQRSFD que se gestionan anualmente y sus tiempos promedio de respuesta (en días hábiles), de los últimos seis (6) años.

Tiempo Promedio Respuesta de PQRSFD <sup>1</sup>	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Días	9	9	7.5	7	6,4	7
Cantidad PQRSFD	185	198	364	562	484	305

**Figura 6.** PQRSFD Tramitadas en la UNIAJC y sus tiempos promedio de respuesta  
**Fuente:** Informe de PQRSFD – Consolidado 2022 (30 nov.)

En cuanto al avance en la implementación de la Ley de Transparencia, se emitió el Acuerdo 013 (Diciembre 16 de 2020) "Por el cual se aprueba y adopta la Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la Institución Universitaria Antonio José Camacho", el cual se socializa anualmente junto con los mecanismos de seguimiento y evaluación, incluyendo el Botón de participación ciudadana y los indicadores de medición de la Política para la mejora en los servicios institucionales ofrecidos a estudiantes, profesores, administrativos y en general la ciudadanía y, con respecto a la información producida por la institución en sus procesos misionales y administrativos, toda es debidamente publicada conforme a las disposiciones legales que reglamentan el acceso de los ciudadanos a cada tipo de información para asegurar su participación en la gestión y decisiones institucionales.

## 5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTE DEL PAAC

A continuación, se desarrollan los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, sobre lo cual se realizó consulta en la página Web antes de su aprobación y publicación definitiva, recibiendo las siguientes sugerencias de la ciudadanía en Formulario digital:

Componente	Sugerencia Ciudadana	Respuesta UNIAJC
1. Gestión de Riesgos de Corrupción		
3. Rendición de Cuentas		
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano		
5. Mecanismos para la Transparencia y		

Acceso a la Información		
Actividades adicionales		

## 5.1. Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El modelo adoptado por la UNIAJC para gestionar los Riesgos de Corrupción junto con los Riesgos de Gestión, se basa en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V5" (emitida por el DAFP en dic. 2020). El Presupuesto destinado a los controles de los riesgos proviene de los Programas y Proyectos de los procesos que los identifican y/o gestionan. El siguiente es el Mapa de Riesgos de Corrupción de la UNIAJC para la vigencia 2023, que se extrae del Mapa de Riesgos Institucional de la UNIAJC para la misma vigencia, el cual se publica cada vigencia en <http://www.uniajc.edu.co/procedimientos-y-lineamientos/>.

### MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (Riesgos de Corrupción - Vigencia 2023)

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL					
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	Indicador
<b>2. Docencia</b>									
4. Fraude o falsedad en documento	Riesgo de Corrupción	- Débiles controles - Desconocimiento de la norma - Intereses personales	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	<b>Alto</b>	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Análisis para prevenir fraude o falsedad en documento: La OARA y Directores de programa realizan análisis semestral para prevenir el riesgo y establecer acciones y lineamientos. Se investiga y plantean nuevas acciones. Las evidencias son actas e informes.	<u>Auditoría a documentos suministrados por estudiantes:</u> Semestralmente tanto para el proceso de admisión como para la graduación se realiza por parte de OARA la auditoría de todos los documentos suministrados por los estudiantes en cumplimiento de la norma que establece el reglamento estudiantil y el Ministerio de Educación, como resultado se reporta a la Facultad respectiva y se notifica al estudiante sobre cualquier inconsistencia encontrada para hacer la respectiva corrección; entre tanto el proceso de admisión o grado no prosigue hasta estar resuelta la eventualidad. En caso de comprobar falsedad en documento se procede acorde a lo que dispone el reglamento estudiantil.  <u>Reglamento estudiantil en curso de Cátedra institucional:</u> El curso de cátedra institucional fue actualizado por el Comité Central de Currículo con las nuevas demandas educativas de la Institución en términos de diseño curricular y en cumplimiento de poder abordar el reglamento estudiantil como punto de partida para el reconocimiento de la Institución, sus principios, propósitos y valores. Dicha asignatura se ofrece en modalidad mixta y mediante el proceso de docencia se tienen las evidencias de seguimiento y cumplimiento del propósito de formación de la asignatura y de las temáticas abordadas por los profesores.	<b>Nombre:</b> Fraude o falsedad en documento, Auditorias y reportes académicos <b>Fórmula:</b> # de casos identificados <b>Frecuencia:</b> Semestral <b>Responsables:</b> OARA y Directores de programa
<b>3. Investigación</b>									
5. Fraude: inducir a cometer un error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, así como evitar el cumplimiento de obligaciones impuestas en resoluciones de UNIAJC. Engaño malicioso con el que se trata de obtener una ventaja en detrimento de alguien o sustracción.	Riesgo de Corrupción	- Falta de comportamiento ético de los investigadores. - Desconocimiento de las leyes que rigen los procesos de contratación y compras en UNIAJC	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	<b>Moderado</b>	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Verificación de contratación docente: Semestralmente, los Decanos de Facultad, identifican que los docentes tengan su respectiva contratación, revisando en Administración de Personal que cuenten con el contrato debidamente firmado, en caso contrario se afecta la ejecución del proyecto.	<u>Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Decano Asociado de investigaciones:</u> Semestralmente el Decano Asociado de investigaciones vela por el correcto desarrollo de los proyectos de investigación, exigiendo los informes y evidencias de ejecución. En caso de incumplimiento los investigadores pueden incluir en faltas disciplinarias graves. De este control quedan informes de avance y final de los proyectos de investigación. En caso de no suceder, el Decano utilizará mecanismos de control alternos soportados en informes directos a la Vicerrectoría Académica o directamente la Rectoría. <u>Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Comité de Investigaciones:</u> Mensualmente el Comité de Investigaciones, se reúne para aprobar, hacer seguimiento y verificar los avances de los proyectos de investigación, revisando las propuestas presentadas y las solicitudes que impliquen movimientos presupuestales, registrándolo en las respectivas actas de reunión. En caso de no hacerlo se podrían generar situaciones de fraude complicadas que deben ser atendidas en comité extraordinario.	<b>Nombre:</b> DAC en P3. Investigación <b>Fórmula:</b> Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción <b>Frecuencia:</b> Semestral <b>Responsable:</b> Secretario General de UNIAJC

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL						
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	Indicador
<b>3. Investigación</b>									
6. Peculado: Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de UNIAJC en que éste tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares.	<b>Riesgo de Corrupción</b>	- Falta de control en la ejecución de cada proyecto aprobado. - Inexistencia de herramienta de software para seguimiento de ejecución de cada proyecto de investigación	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	<b>Bajo</b>	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Revisión de ejecución presupuestal de proyectos según informes: Anualmente, el Decano Asociado de Investigaciones debe revisar la ejecución presupuestal de cada proyecto de acuerdo con el informe presentado por el investigador y los datos entregados por contabilidad.	<u>Validación de ejecución presupuestal de proyectos:</u> Semestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En sesión de Comité de Investigaciones se da un informe de la ejecución presupuestal de los proyectos lo cual queda refrendado en la respectiva acta. En caso de no hacerlo, se pierde control sobre los recursos aprobados para el proyecto y será necesario actuar con la oficina de contabilidad.  <u>Validación individual de comprobantes de ejecución presupuestal de proyectos:</u> Permanentemente, el Técnico administrativo de investigaciones valida cada petición y soporte de ejecución presentado por los investigadores, exigiendo los respectivos comprobantes que soportan la ejecución del rubro. Semestralmente se genera un informe de la ejecución presupuestal de cada proyecto. Este documento reposa en la carpeta de proyectos del DAI. En caso de no hacerlo se incurre en un mal uso de los recursos aprobados para el proyecto será reportado a la oficina de contabilidad para su respectivo seguimiento financiero.	<b>Nombre:</b> DAC en P3. Investigación <b>Fórmula:</b> Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción <b>Frecuencia:</b> Semestral <b>Responsable:</b> Secretario General de UNIAJC
<b>5. Gestión Financiera</b>									
3. Celebración indebida de Contratos	<b>Riesgo de Corrupción</b>	- Incumplimiento de requisitos legales en las etapas de planeación, selección y contratación (faltante o falsedad en documentos, incompatibilidades e inhabilidades, errores en elaboración de Estudios Previos, de Mercado, Garantías, Especificaciones técnicas o condiciones del servicio, entre otros). - Conducta inapropiada por parte de los funcionarios y/o contratistas que	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	<b>Moderado</b>	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Auditorías a expedientes contractuales: La Oficina Asesora Jurídica realiza de manera permanente auditoría a los expedientes contractuales donde se verifica el contenido de la totalidad de requisitos de ley previos a la legalización del contrato. Si en la auditoría se detectan inconsistencias, se informa al supervisor para que las subsane.	<u>Verificación y control de requerimientos documentales previos para contratación:</u> La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los protocolos, manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación para las etapas previas, con el fin de verificar su cumplimiento para proceder con la celebración de contratos, en caso de no realizarse dicha verificación y/o no entregar la documentación en su totalidad, no se celebra el contrato. Evidencia: Documentos establecidos en el SIGO que reposan en expediente contractual (Listas de Chequeo, informes de habilitación y verificación de propuestas, etc.)  <u>Capacitaciones y asesorías para supervisores y contratistas:</u> La Oficina Asesora Jurídica realiza capacitaciones de manera presencial y/o virtual, asesorías personalizadas permanentes para los supervisores y/o contratistas, con el fin de actualizar los requisitos para cumplimiento al proceso contractual en todas sus etapas y los cambios que se generan sobre la(s) normas vigentes en materia de contratación, cada que ocurren estos cambios. Si los supervisores y/o contratistas no se ajustan a los requisitos explicados, no se celebra el contrato. Evidencia: listas de asistencia de las capacitaciones grupales y correos sobre reuniones entre abogados y supervisores y/o contratistas.	<b>Nombre:</b> Contratos celebrados con cumplimiento de requisitos legales <b>Forma de calcularlo:</b> (Contratos celebrados - Contratos con fallos penales y/o disciplinarios por incumplimiento de requisitos legales) / Contratos celebrados <b>Frecuencia:</b> Anual <b>Responsable:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>6. Gestión del Bienestar Humano</b>									
4. Celebración indebida de contratos	<b>Riesgo de Corrupción</b>	- Desconocimiento de las normas vigentes	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	<b>Alto</b>	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Seguimiento a compromisos de entrega posterior de documentos: Radicación de Documentos requisitos de ley para contratación según formato de verificación de documentos. Cada que se firma un compromiso de entrega posterior de documentos, calificados como no indispensable, las Técnicas de Administración de Personal generan una alarma interna de recordación a través de correo electrónico o llamadas telefónicas para hacer seguimiento a los documentos pendientes. En caso de incumplimiento se notifica a la Secretaría General para que adelante la gestión a que haya lugar. En cuanto a la generación indebida de contratos docencia, es poco posible que exista ya se cuenta con varias etapas de revisión en áreas diferentes.	<u>Verificación requisitos para vinculación:</u> La Oficina de Administración del Personal, es el área encargada de la vinculación del personal docente y administrativo, permanentemente durante cada vigencia, de acuerdo a la periodicidad indicada en el calendario académico y según las necesidades de contratación de las áreas de la institución, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los requisitos; para ello cuenta con dos técnicas administrativas que son las encargadas de la radicación de los documentos exigidos, estos requisitos están contemplados el formato VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (BH-F-032) el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación. Si la persona a vincular cumple con los requisitos de ley, se le reciben sus documentos y se le procede a realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, y en el caso de faltarle algún(los) documento(s) que no sean requisito de contratación, el docente o administrativo se compromete a aportarlo en otro momento, firmando el formato BH-F-032 (también se le informa del faltante, al área que requiere la contratación, para que valide el tiempo otorgado para completar la documentación). De no poder continuar con el proceso, se le indica a través de correo o llamada telefónica al Jefe del área que requiere la contratación para que retome el proceso con otro candidato. Como evidencia se cuenta con el formato BH-F-032 que se encuentra en las hojas de vida del personal docente y administrativo, ubicadas en el archivo de gestión de la Oficina Administración del Personal.  <u>Aprobación de contratos de docencia hora cátedra:</u> La Oficina de Administración del Personal es la encargada de generar los contratos de docencia hora cátedra, previo cumplimiento de la revisión y aprobación de la asignación académica por parte de la Vicerrectoría Académica, esto se hace con el objetivo de que la vicerrectoría tenga el control sobre horas otorgadas al profesor y disponibilidad de vacantes en las diferentes facultades; y la oficina igualmente tiene la certeza de que los contratos están acorde a esta asignación aprobada por la vicerrectoría. Tanto la asignación de la carga académica como la aprobación son procesos que se están llevando a cabo vía correo electrónico. En este sentido la labor tanto de consentimiento por parte de la vicerrectoría como la realización de los contratos docencia hora cátedra es una actividad que se desarrolla durante todo el año. Así las cosas la actividad de control se genera cada vez que se recibe la aprobación de la asignación a académica desde la vicerrectoría, mientras esto no ocurra así, no se procede a generar por parte de la Oficina de Administración del personal y en este caso la técnica administrativa, contrato alguno en docencia, por lo que es responsabilidad de cada decano de enviar y solicitar la aprobación de la misma a la vicerrectoría.	<b>Nombre:</b> Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 6. <b>Bienestar Humano</b> <b>Fórmula:</b> # Denuncias + # Procesos disciplinarios <b>Frecuencia:</b> Anual <b>Responsable:</b> Secretaría General



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				RIESGO RESIDUAL					
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	Indicador
<b>7. Gestión de Infraestructura</b>									
4. Peculado: Apropiación, uso o aplicación indebida de los equipos e infraestructura de la UNIAJC, por parte de los funcionarios públicos encargados de su administración o custodia, en beneficio propio, favorecimiento a terceros o asuntos no institucionales.	Riesgo de Corrupción	- Desconocimiento de la ley - Deficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el de inventario de la UNIAJC	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Divulgación de cambios en el manual de administración de bienes muebles e inmuebles: El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará anualmente la divulgación por correo electrónico de los cambios que se generen sobre el manual de administración para el manejo de bienes muebles e inmuebles de la	Sensibilización en conductas apropiadas de la función pública: Anualmente el equipo del proceso "Gestión de la Infraestructura", asiste a la capacitación / reinducción realizada por la Secretaría General en conductas apropiadas de la función pública, para sensibilizarse al respecto. En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir se repasa el contenido en la próxima reunión de seguimiento a riesgos. Como evidencia se diligencian los registros de asistencias a la sensibilización.  Verificación registro de inventario en aplicativo VS. físico: El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará 2 veces al año de manera aleatoria la verificación del registro de inventarios en el aplicativo versus toma física, con el fin de confrontar las existencias y registrar las novedades a que haya lugar. En caso de encontrarse diferencias entre lo que esta en el sistema y lo físico se solicita al funcionario responsable de la custodia la justificación para levantar las actas respectivas y tomar las medidas que correspondan. Evidencia: Acta (s) del registro de novedad (es) que genera el aplicativo gestasort en su módulo de inventario	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 7. Gestión de Infraestructura Fórmula: # Denuncias + # Procesos disciplinarios Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General

A continuación, se reportan las actividades a desarrollar durante la vigencia 2023 por la UNIAJC en cuanto a la Gestión de Riesgos de Corrupción:

Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción -  
Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar el Acuerdo 014 (23.Ago.2022) con la "Política de Administración de Riesgos".	Política de Administración de Riesgos socializada	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	21-abr-23
2. Construcción del Mapa de Riesgos	2.1 Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2023.	Riesgos de corrupción definidos en Actas de reunión	Líderes de Proceso	16-dic-22
	2.2 Consolidar los riesgos de corrupción en el Mapa, para la vigencia 2023.	PAAC 2023 - Borrador para consulta	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	20-ene-23
3. Consulta y Divulgación	3.1 Someter a consulta de los grupos de interés de la UNIAJC, el PAAC 2023 con el Mapa de Riesgos de Corrupción.	PAAC 2023 con Mapa de Riesgos de Corrupción, consultado y con aportes	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	20-ene-23
	3.2 Revisar recomendaciones recibidas y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción.			23-ene-23
	3.3 Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	Rectoría Secretaría General	27-ene-23
	3.4 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en Página Web Institucional	Oficina Asesora de Planeación	31-ene-23
4. Monitoreo y Revisión	4.1 Hacer seguimiento a los Mapas de riesgos por proceso y reportar los resultados del seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación.	Mapas de Riesgos por Proceso revisados, identificando alertas tempranas	Líderes de Proceso	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
	4.2 Consolidar los resultados del seguimiento y reportar a la Alta Dirección.	Reporte de materialización de riesgos	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción con resultados del seguimiento publicado en la Página Web.	Oficina de Control Interno	15-may-23 15-oct-23 15-ene-24

## 5.2. Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la UNIAJC, de acuerdo a las directrices generadas por la Función Pública, mediante la Plataforma SUIT. Para la vigencia 2023, la UNIAJC optó por racionalizar los siguientes trámites.

Componente 2. Racionalización de Trámites

No.	Nombre del Trámite	Tipo de Racionalización	Acción de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización	
								Inicio	Fin
1	29030. Certificados y constancias de estudios	2. Administrativa	2.22 Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite	El estudiante que requiere el trámite, solicita contenido del programa académico presencialmente en las oficinas de las Facultades y obtiene respuesta en quince (15) días hábiles.	Habilitar la solicitud y respuesta a través de correo electrónico.	Ahorro en tiempo de fila al realizar la solicitud del trámite mediante correo electrónico. Ahorro del costo de transporte por el valor aproximado de \$5.400 y tiempo en desplazamiento a las instalaciones de la Institución.	Facultades académicas	1-feb-23	3-dic-23
2	28035. Cursos intersemestrales	3. Tecnológica	2.22 Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite	El estudiante realiza la solicitud del Curso Intersemestral por medio del diligenciamiento de formulario en línea que es publicado en la página web institucional. Debe esperar a que el Departamento de Ciencias Básicas (DCB) valide que sea el curso correcto y al finalizar el curso, el profesor debe solicitar a la Oficina de Admisiones y Registro Académico (OARA), el registro de notas.	Habilitar en la plataforma académica "Mi Campus", que el estudiante realice la solicitud del Curso Intersemestral en la asignatura reprobada, por la opción de inscripción en la asignatura ofertada, así quedará en lista del profesor facilitando la verificación del grupo y el registro de calificaciones de forma directa en la plataforma académica.	El estudiante evitará estar pendiente de la publicación del formulario en PW y se podrá inscribir tan pronto sepa que reprueba la asignatura. DCB ahorra tiempo en verificación de inscritos porque la plataforma académica garantiza la inscripción en el curso intersemestral correcto. El profesor puede registrar directamente las notas en la plataforma académica y el estudiante podrá conocer su nota de forma inmediata al finalizar el curso.	Departamento de Ciencias Básicas	1-feb-23	3-dic-23

### 5.3. Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

#### Componente 3. Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Informar avances y resultados de la gestión, con calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar Informe de Gestión.	Publicación Informe de Gestión en página web	Rectoría	31-ene-23
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Divulgar el Ejercicio de Rendición de cuentas por los diferentes medios de comunicación.	Publicación de las fechas del ejercicio de rendición de cuentas en los diferentes medios de Comunicación (Redes Sociales, Correo Electrónico, página web)	Oficina de Comunicaciones	25-ago-23
	2.2 Realizar Audiencia pública en la sede principal y transmitir la misma por redes sociales.	Audiencia realizada	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	15-sep-23
	2.3 Promover el diálogo constante en redes sociales y en Radio UNIAJC sobre el quehacer académico-administrativo de la UNIAJC.	Constancia en el diálogo entre el rector y la comunidad en general	Rectoría y Oficina de Comunicaciones	01-ene-23 a 15-dic-23
	2.4 Obtener una explicación inmediata a las preguntas planteadas en la audiencia.	Respuestas a las preguntas realizadas en la rendición de cuentas	Rectoría y Directivos	15-sep-23
3. Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar	3.1 Evaluar la formulación y realización de la Rendición de Cuenta.	Documento contentivo del informe de seguimiento y evaluación a la Estrategia de Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	29-sep-23
	3.2 Realizar Plan de mejoramiento de la audiencia.	Documento con las mejoras a realizar en la próxima audiencia	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	6-oct-23

En los componentes 4º Atención al Ciudadano y 5º Transparencia y Acceso a la información, que se abordan a continuación, se indican la secuencia de actividades que se desarrollarán al interior de la UNIAJC para mejorar la accesibilidad a la información y a los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, garantizando sus derechos y participación en la gestión y decisiones institucionales.



## 5.4. Componente 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2023

Publicación: 31-ene-23

#### Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1 Caracterizar la población estudiantil de la UNIAJC	Informe de Caracterización de estudiantes con fuente SPADIES	Área Gestión de la Información	21-abr-23
	1.2. Desarrollar acciones académicas y de bienestar para atender las necesidades estudiantiles	Reportes de acciones académicas y de bienestar desarrolladas	Vicerrectora Académica Directora de Bienestar Universitario	21-abr-23
	1.3 Socializar el Acuerdo 013 (16.Dic.2020) con la "Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC", y los mecanismos de participación ciudadana, para asegurar su adopción e implementación en todas las dependencias de la UNIAJC.	Política y mecanismos de participación ciudadana, socializados entre Líderes y Gestores de los procesos.	Área de Calidad Institucional Líderes y Gestores de Procesos	21-abr-23
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Cumplir con el Plan de capacitación 2023 (Res. ### de 2023), que cuenta con capacitaciones orientadas a fortalecer la cultura de servicio al cliente.	Oficina de Desarrollo Humano	15-dic-23
	2.2 Capacitaciones u otras actividades para fortalecer la cultura de servicio, al interior de la entidad.			15-dic-23
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	3.1 Funcionamiento permanente del Sistema de PQRSFD para retroalimentación con los usuarios y ciudadanos.	Informes semestrales de PQRSFD Aplicativo PQRSFD Registro PQRSFD	Área de Calidad Institucional	16-jun-23 15-dic-23
	3.2 Evaluar la Percepción docente.	Encuesta de Percepción Docente aplicada en los periodos académicos del 2023	Vicerrectoría Académica y Área Gestión de la Información	25-ago-23 15-dic-23
	3.3 Actualizar y aplicar Encuesta de satisfacción institucional	Instrumento actualizado y cantidad de respuestas recibidas en la Encuesta satisfacción institucional 2023	Área de Calidad Institucional	15-dic-23
	3.4 Promover y hacer seguimiento a la realización del curso de "Lenguaje Claro", por parte de los funcionarios de la UNIAJC.	Reporte de funcionarios que entregan diploma de Lenguaje Claro (DNP)	Oficina de Desarrollo Humano	16-jun-23 15-dic-23
4. Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1 Elaborar y analizar Informes de PQRSFD y de Satisfacción, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSFD Informe de Satisfacción	Área de Calidad Institucional	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
	4.2 Capacitaciones u otras actividades en conductas apropiadas de la función pública y Protección de datos personales.	Dos capacitaciones en temas alusivos a conductas del servidor público y ética en el manejo de información digital	Oficina de Desarrollo Humano	30-may-23 30-nov-23
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1 Divulgar los resultados de Encuesta de Satisfacción y Sistema de PQRSFD, y definir y ejecutar acciones como resultado del análisis de los mismos.	Informe de Satisfacción Informes de PQRSFD Actas de seguimiento a riesgos con acciones de mejora	Área de Calidad Institucional Líderes y Gestores de Procesos	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
	5.2 Mejorar la capacidad de respuesta del Call Center.	Capacitación del personal que atiende el Call Center. Reportes de niveles de atención y efectividad en las llamadas.	Oficina de Mercadeo	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
	5.3 Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de la Página Web.	Página Web actualizada permanentemente	Oficina de Comunicaciones	10-ene-23 a 15-dic-23

## 5.5. Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

### Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Indicador	Responsable	Fecha Programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de diferentes link que den acceso a diferentes portales públicos (SIGEP, SECOP).	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	10-ene-23 a 15-dic-23
	1.2 Actualización de la información mínima obligatoria relacionada con el quehacer de la UNIAJC.	Página Web actualizada permanentemente	Actualización en tiempo real de los documentos institucionales		10-ene-23 a 15-dic-23
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 del 2014.	Garantizar el cumplimiento de los diferentes lineamientos establecidos en la ley 1712 del 2014, y realizar el seguimiento y evaluación permanente del componente de transparencia y acceso a la información Pública.	Actualización permanente de los documentos a los que hace referencia la norma y documentos contentivos de los informes de seguimiento periodicos generados por la Oficina de Control Interno	Secretaria General y Oficina de Control Interno	10-ene-23 a 15-dic-23
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información.	Inventario de Activos de Información actualizado	Inventario de activos actualizados	Secretaría General	10-ene-23 a 15-dic-23
	3.2 Mantener la estructura y actualización del esquema de publicación de información en el portal Institucional.	Información publicada en la Página Web conforme al Capitulo III del Decreto 103 de 2015	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones	10-ene-23 a 15-dic-23
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Diseñar, implementar y divulgar diferentes piezas publicitarias y comunicacionales, que faciliten la información a diferentes grupos poblacionales.	Piezas publicitarias y comunicacionales adecuadas para diferentes grupos poblacionales	Piezas realizadas	Oficina de Comunicaciones	10-ene-23 a 15-dic-23
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Actualización permanente de la información publicada en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Correos reportando las actualizaciones realizadas en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Actualizaciones por cuatrimestre	Oficina de Comunicaciones Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación	21-abr-23 25-ago-23 15-dic-23
	5.2 Publicación de link del SECOP en la página web institucional.	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	10-ene-23 a 15-dic-23

**Elaboró:** Diana Carolina Rodríguez Ordóñez – Profesional de Calidad Institucional

**Revisó:** Patricia Parra Guzmán – Jefe de Oficina Asesora de Planeación