

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2020



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

Antecedentes Normativos:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4º	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2º	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta 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.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de Información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1º	Regulación del derecho de petición.

Tomado: Documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2- año 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Antecedentes Institucionales:

La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca, durante los últimos años ha consolidado una cultura de autocontrol en cada una de las personas que hacen parte del equipo de trabajo, mediante estrategias de trabajo en equipo y articulación de cada una de las actividades que se realizan para garantizar una eficaz, eficiente y oportuna prestación del servicio, estrategias que han sido alineadas en su Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020 "*Gestión transformadora con calidad humana*", el cual contiene las siguientes directrices enmarcadas para garantizar procesos transparentes dentro de la gestión institucional:

Versión 1: Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día xx de enero de 2020.

- Consolidar un sistema de aseguramiento de calidad que permita la toma de decisiones, y la visibilización de resultados de la gestión, mediante la aplicación de procesos transparentes.
- Consolidar una estructura académica - administrativa, con el fin de mejorar el cumplimiento efectivo de los procesos misionales, acorde a las necesidades de la Institución.
- Generar la información contable y financiera de acuerdo al efectivo registro de los hechos económicos, sociales o ambientales que contribuyan a la rendición de cuentas, la toma de decisiones y el control interno y externo.

Un aspecto importante para el logro de los objetivos aprobados dentro del plan de desarrollo, es el fortalecimiento de las herramientas de gestión administrativas y académicas articuladas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual ha permitido generar controles eficaces en cada uno de los procesos, disminuyendo la posibilidad de materialización de los riesgos de corrupción.

El presente plan consolida cada una de las actividades descritas en los planes operativos anuales (de la Institución o de los procesos), los cuales han sido documentados y socializados con la participación de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos del plan estratégico, así como los resultados de la evaluación realizada al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano año 2019; partiendo de lo anterior, la IUCMC para la vigencia 2020 trabajará en los siguientes componentes:

Primer componente:

Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción y Medidas para mitigar los riesgos

Se continuará con el fortalecimiento de la metodología para la identificación de los posibles riesgos de corrupción, la valoración de los mismos y posterior consolidación de la Matriz de Riesgos de Corrupción, ajustando la metodología a los nuevos lineamientos establecidos para la administración del riesgo y el diseño de controles, y se realizará su respectiva divulgación, así como el monitoreo, revisión y seguimiento. Lo anterior integrado a la planeación institucional y con ello al sistema de gestión integrado, con el fin de evaluar, actualizar e identificar durante la vigencia la posibilidad de ocurrencia de nuevos riesgos de corrupción, que puedan impactar negativamente la prestación del servicio de la Institución.

Es importante anotar que para desarrollar este componente, cada colaborador debe conocer lo establecido en el procedimiento dispuesto para la administración de los riesgos, así como realizar responsablemente el seguimiento permanente con un registro semestral documentado en la plantilla establecida para este fin.

El Asesor de Control Interno verificará y realizará seguimiento al levantamiento de los riesgos así como la evaluación de las evidencias y documentación que cada responsable de proceso debe reportar en las fechas establecidas.

El mapa de riesgos institucional será publicado en la Página web para consulta y aportes de las diferentes partes interesadas.

Segundo componente:

Racionalización de Trámites

Tomando la normativa relacionada con la racionalización de trámites, y dando cumplimiento al objetivo estratégico de "Garantizar la infraestructura tecnológica de la institución que logre la eficaz y oportuna prestación del servicio en todos los procesos tanto misionales, estratégicos y de apoyo, en sus áreas de redes, desarrollo tecnológico, medios educativos, mantenimiento y seguridad de la información", la institución ha establecido una estrategia denominada "Brindar información ágil, oportuna y veraz mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas, que permitan satisfacer las necesidades de las diferentes partes interesadas", la cual cuenta con un proyecto Desarrollo de Sw Institucional que pretende generar alternativas a las diferentes partes interesadas mediante los recursos tecnológicos, para facilitar los trámites establecidos para la prestación del servicio, actividad que se integra a los procesos de Planeación y Mejora, y Gestión Documental, los cuales aportarán sugerencias para la racionalización de trámites con cara al usuario, así como la revisión y actualización de su publicación en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.

Versión 1: Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día xx de enero de 2020.

**Tercer componente:
Rendición de cuentas**

Para la vigencia 2020 la Institución ha establecido dentro de su planeación realizar audiencia pública de rendición de cuentas con información de calidad y lenguaje comprensible, a saber:

Planeación de rendiciones anuales por parte de un equipo de servidores responsables de publicar el reglamento de la Audiencia Pública, la designación de los diferentes roles, revisión de la información y validación por parte del responsable designado; será publicado como mínimo con 20 días de anterioridad a la fecha programada para la rendición de cuentas el Informe de Rendición de Cuentas, el cual contendrá la información relacionada con los resultados de gestión en datos y estadísticas, cumpliendo así con los principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todas las partes interesadas.

La publicación del informe se realizará por diferentes canales de comunicación tales como: Sitio web institucional, redes sociales, correo electrónico, cartas de invitación, publicidad en medios radiales, además se presentará transmisión en directo vía streaming, con el fin de convocar a los ciudadanos a la participación en el control social, realización de la Audiencia Pública y se culminará con la evaluación y publicación de la misma.

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones: Dentro del procedimiento para la rendición de cuentas se debe incluir el mecanismo de recepción de inquietudes, observaciones o preguntas realizadas por las diferentes partes interesadas, a las cuales se les dará respuesta oportunamente.

Incentivos para motivar la cultura de la rendición de cuentas: La Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca generará estrategias que permitan que los servidores públicos, docentes y estudiantes participen activamente de estos mecanismos de participación ciudadana.

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional: Al finalizar el ejercicio de rendición de cuentas se realizará la evaluación de satisfacción de los resultados a las partes interesadas que participen por los diferentes medios de la Rendición.

Posteriormente se publicará en el link <http://www.unimayor.edu.co/web/rendicion-de-cuentas>.

Rendiciones parciales de cuenta durante el año: Las cuales serán dirigidas a las partes interesadas identificadas y caracterizadas de la Institución, tales como Estudiantes, Docentes, Consejo Directivo, y contará con las respectivas evidencias de la presentación de la información.

Rendición de cuentas mediante publicación en Página Web institucional: Se publicarán los diferentes informes requeridos según normatividad legal aplicable a la IUCMC.

Cuarto componente:

Mejora del Servicio y participación Ciudadana

Para avanzar en este componente, se han definido las siguientes estrategias:

Establecer los procedimientos y protocolos para la atención a los grupos de valor identificados, desde la recepción, así como la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones recibidas a través de los diferentes medios de atención (presencial, telefónico y digital).

Establecer los mecanismos de participación ciudadana para los grupos de valor identificados, y los medios de comunicación que la Institución coloca a su disposición para acceder a la información y facilitar la participación en la toma de decisiones de la Institución.

Realizar el seguimiento a la percepción de los usuarios con el propósito de cuantificar el nivel de satisfacción frente a la prestación de los servicios de los diferentes procesos institucionales, y que servirá como insumo para evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en los diferentes sistemas de gestión adoptados por la institución e implementar las acciones de mejora que se requiera para lograr cada vez una mejor prestación del servicio.

Optimizar la utilización de los recursos tecnológicos institucionales, implementando las matrículas financieras por medio electrónico, como un mecanismo de racionalización de trámites para ser registrados en el SUIT, en pro del mejoramiento del servicio a los ciudadanos.

Continuar con el ejercicio de Caracterización de los grupos de interés y revisar la matriz de partes interesadas para su actualización.

Quinto componente:

Transparencia y acceso a la información

a) Lineamientos de transparencia activa:

- Evaluar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo que garantice el avance en la implementación y publicación de la información mínima obligatoria establecida en la ley 1712 de 2014.

- Diagnosticar, establecer y clasificar los tipos de datos abiertos y la información correspondiente a la gestión Documental que la institución debe divulgar.
 - Publicar la contratación que realice la institución, según lo dispuesto por la normatividad.
- b) Lineamientos de transparencia pasiva:
- Fortalecer los canales de atención al ciudadano, tales como: recepción, trámite y respuesta a las PQRS, atención en procesos que mantengan contacto con las diferentes partes interesadas en los servicios institucionales, en los términos establecidos por la ley.
 - Generar estrategias de comunicación para redes sociales (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram o YouTube), donde se promocióne la oferta académica, los servicios, eventos y actividades propias de la Institución.
 - Visibilizar a través de los medios de comunicación internos y externos, la gestión realizada por la Institución, y promocionar cada una de sus actividades.
 - Diseñar e implementar estrategia de comunicación a través de los medios institucionales para el reconocimiento de los intereses informativos de la comunidad académica.
 - Estrategia de seguimiento y evaluación de la efectividad de los canales de comunicación institucionales.
 - Mantener actualizado con sus respectivos documentos y enlaces, el sitio web de Transparencia y Participación Ciudadana de la página web www.unimayor.edu.co (Esto según requerimientos de Ley y Planeación UNIMAYOR)
- c) Elaboración de los instrumentos de gestión de la información:
- Diseñar y proponer el esquema de la publicación de la información.
 - Presentar propuesta para la realización del índice de información clasificada y reservada.
 - Presentar los cuadros de Clasificación documental.
- d) Monitoreo del Acceso a la Información Pública:
- Publicación semestral del informe de solicitudes de acceso a la información incluyendo: Número de solicitudes recibidas, Número de solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

Sexto componente:
Iniciativas Adicionales

- a) Socializar, evaluar y realizar informe del Código de Integridad en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación Gestión.
- b) Promover los mecanismos para lograr la consolidación del nivel de madurez de transformación en cumplimiento con MIPG, en línea de defensa Talento Humano.
- c) Continuar con la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que garantice la disponibilidad e integridad de la Información Institucional y la política Gobierno Digital.
- d) Socializar entre los responsables de la información el nuevo Software de gestión documental.
- e) Continuar con la segunda fase de la Propuesta para la implementación de la funcionalidad del Portal para niños dentro de la Página web Institucional.
- f) Revisión y actualización de las políticas ambientales aplicables a la Institución.

Elaboró:

GLORIA XIMENA HURTADO PAREDES
Asesora de Planeación
(Original firmado)

Aprobó:

HÉCTOR SÁNCHEZ COLLAZOS
Rector
(Original firmado)

ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCIÓN
1er componente: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de la corrupción y Medidas para mitigar los riesgos				
Socializar el nuevo sistema de gestión de riesgos con líderes de proceso	$\geq 60\%$ de Líderes de proceso capacitados	No. de líderes de proceso responsables de identificación y gestión de riesgos/ Total de líderes proceso responsables de identificación y gestión de riesgos	P.U sistemas de Información Asesor Planeación	1er semestre 2do semestre
Actualizar mapa de riesgos incluyendo riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital en la aplicación de riesgos diseñada según la guía versión 4 de octubre de 2018	$\geq 70\%$ de los mapa de riesgos actualizados	No. de procesos que actualizan sus mapas de mapas de riesgos/Total de procesos de la institución	Líderes de Proceso	Permanente durante la vigencia a solicitud de los líderes de proceso o recomendaciones del Asesor de Control Interno.
Publicación Mapa de riesgos de corrupción	≥ 1 mapa de riesgos actualizado	No. de mapas de riesgos publicados durante la vigencia	Asesor de Control Interno	15 días una vez aprobadas por el comité las solicitudes de actualización

Seguimiento al mapa de riesgos	>=2 seguimientos realizados	No. de seguimientos realizados	Asesor Control Interno	1er semestre 2do semestre
2do componente: Racionalización de Trámites				
Actualización de trámites en plataforma SUIT	>=100% de tramites disponibles según inventario para universidades	No. de tramites publicados /Total de trámites requeridos	Asesor Planeación	Cada vez que se requiera la actualización
Evaluación de trámites institucionales	>=1 Evaluación	No. de evaluaciones realizadas	Planeación y Mejora- Técnico Administrativo SIAG – Asesor Admisiones	2do semestre
Desarrollo de soluciones tecnológicas que permitan la racionalización de trámites	>=1 solución tecnológica	No. de soluciones desarrolladas	Técnico Administrativo SIAG	2do semestre
Integración del Sistema de Gestión documental con el sistema de PQRS del sitio web institucional para la recepción y trámites de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias, fundamentado en la	>=100% de PQRS integradas al sistema de gestión documental.	PQRS integradas al sistema de gestión documental.	Técnico Administrativo SIAG	2do semestre

política de gobierno digital.				
3er componente: Rendición de cuentas				
Planificación, ejecución y evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de cuentas	>=2 Audiencia realizada	No. de audiencias realizadas	Rector Asesor Planeación Asesor Control Interno Coordinador de Comunicaciones. Asesor TIC	1er semestre 2do semestre
Publicación de informes de gestión en página web institucional	>=2 informes de gestión	No. de informes presentados	Rector Asesor Planeación Asesor Control Interno	1er semestre 2do semestre
4to componente: Mejora del Servicio al Ciudadano				
Realizar encuesta de satisfacción al usuario – Atención Canal presencial	>=1 encuesta realizada	No. de encuestas realizadas	Planeación y Mejora- Líderes de Proceso responsables	Noviembre
Seguimiento al desarrollo de capacitaciones relacionadas con la línea Atención al Ciudadano	>=1 seguimiento realizado	No. de Seguimientos	P.U Talento Humano	2do semestre

Actualización de las caracterizaciones de usuarios, actividades de rendición de cuentas a través de medios electrónicos, Ley de Transparencia, MIPG y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.	>=1 actualización de caracterizaciones	No. Actualizaciones realizadas	Asesor TIC Comunicaciones P.U Calidad	2do semestre
5to componente: Transparencia y acceso a la información.				
Seguimiento y actualización de la información mínima obligatoria establecida en la ley 1712 de 2014 en portal Web	>=80% de información transparencia actualizada y disponible	No. Actividades realizadas/todas de actividades ejecutadas	Asesor TIC Comunicaciones Asesor Planeación	2do semestre
Implementación segunda fase de la implementación del Portal Web Unimayor para niños	>=1 Portal de niños disponible para publicación en sitio web	No. de portales presentados	Asesor TIC	2do semestre
Seguimiento a los canales de atención al ciudadano a través de las redes sociales institucionales.	No. de usuarios atendidos a través de los canales de atención	Informe de seguimiento.	Comunicaciones	2do semestre
Generar formularios electrónicos y promocionar la participación en los	No. de estrategias de	Informe de seguimiento.	Comunicaciones	2do semestre

mismos a través de los medios institucionales	participación generadas			
Actualización del Levantamiento del inventario de activos institucional, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada.	>=1 inventario de activos institucional, esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada.	No. Documentos publicados	P.U Archivo Asesor TIC-	2do semestre
Actualización Conjuntos de Datos Abiertos.	>=1 documento publicado	No. de esquemas de publicación propuestas	Gestión Documental	2do semestre
Publicar en página web informe de PQRS que ingresan a la Institución	>=2 informes semestralmente	No. de Informes publicados	P.U calidad	2do semestre
6to componente: Iniciativas Adicionales.				
Socializar, evaluar y realizar informe del Código de Integridad en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación Gestión.	>=1 Informe	No. informes realizados	P.U Talento Humano Comunicaciones	2do semestre
Promover los mecanismos para lograr la consolidación del nivel de madurez de		Resultado evaluación nivel de madurez	P.U Talento Humano Comunicaciones	2do semestre

transformación en cumplimiento con MIPG, en línea de defensa Talento Humano				
Seguimiento al avance en la implementación del Sistema de Seguridad de la información que garantice la disponibilidad e integridad de la información institucional en cumplimiento de la política Seguridad digital	\geq % sistema en implementación	No de requisitos implementados/total de requisitos a cumplir *100	Asesor TIC	2do semestre
Continuar con el avance en la implementación de la política de Gobierno Digital.	\geq 80% de cumplimiento del plan de trabajo establecido para la vigencia	No. de actividades ejecutadas /Total de actividades aprobadas en POA	Asesor TIC	2do semestre
Continuar con la segunda fase de la Propuesta para la implementación de la funcionalidad del Portal para niños dentro de la Página web Institucional.	\geq 1 portal para niños en funcionamiento	No. de portales para niños en funcionamiento	Asesor TIC	2do semestre
Revisión y actualización de las políticas	\geq 60% de implementación	No. de acciones ejecutadas/Total de	Asesor Planeación	2do semestre

ambientales aplicables a la Institución	de acciones por riesgos ambientales	acciones documentadas fuente riesgos		
---	-------------------------------------	--------------------------------------	--	--

.
.