

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2021



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Juan Carlos Urriago Fontal
Rector

Gustavo Cárdenas Messa
Vicerrector Académico

Luz Mireya González
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Alexander Romero Sánchez
Vicerrector de Investigaciones y Proyección Social

Carlos Hernán Méndez Díaz
Vicerrector de Bienestar Universitario

CONTENIDO

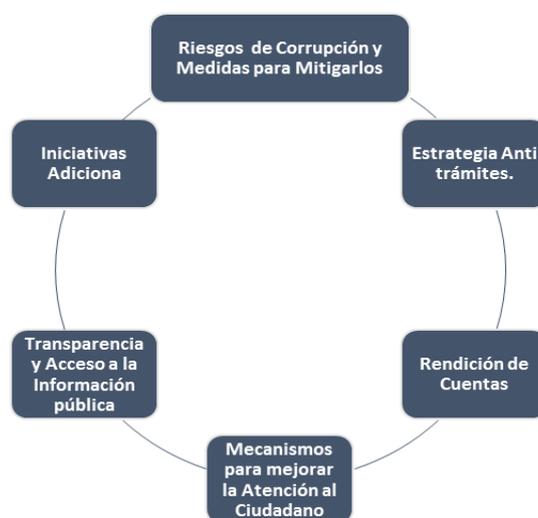
PRESENTACIÓN.....	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	5
OBJETIVOS Y ALCANCE	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	7
Alcance	7
MARCO LEGAL.....	8
<i>COMPONENTE No 1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....</i>	<i>11</i>
<i>COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....</i>	<i>12</i>
<i>COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....</i>	<i>13</i>
<i>COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO.....</i>	<i>16</i>
<i>COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....</i>	<i>19</i>
<i>COMPONENTE No 6 INICIATIVAS ADICIONALES.....</i>	<i>22</i>
<i>CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....</i>	<i>23</i>

PRESENTACIÓN

Según el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar los riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, el componente transparencia y acceso de la información e iniciativas adicionales.

Este Plan comprende la metodología contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2”¹ elaborado por la Secretaria de Transparencia y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Asimismo, en concordancia con las iniciativas del Gobierno Nacional, se siguen los parámetros propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), sostenidos en los lineamientos de política descritos en los artículos 73 de la Ley 1474 de 2011, y 52 de la Ley 1757 de 2015, como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014 y el Decreto 124 del 2016). De esta manera, el fundamento normativo pretende mejorar las relaciones con los ciudadanos en sus roles como usuarios y grupos de interés.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO²



¹ <http://www.anticorruccion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorruccion-atencion-ciudadano.pdf>

² Ley 1474 de 2011. Artículo 81

A través de este Plan, se pretende manifestar el compromiso con la construcción de una Institución libre de corrupción, donde se implementan estrategias enfocadas en la responsabilidad política de la participación ciudadana, su ejecución y vigilancia.

Esta herramienta contribuirá a mantener los principios y valores propios de una gestión transparente, que influye en la transformación del ciudadano a partir de la misión, visión y principios presentados en el Proyecto Educativo Institucional, así como en los valores contenidos en el Código de Ética.

MISIÓN

“La Uceva es una institución pública de educación superior, comprometida con la formación de profesionales íntegros para el desarrollo humano de la región y del país, en el contexto de su responsabilidad social; fundada en el ejercicio de su autonomía, con el mejoramiento continuo como condición de calidad, desde un currículo integrador mediado por un modelo pedagógico interestructurante, pertinente para la transformación de vida de sus grupos de interés, respondiendo a través de la generación de conocimiento a los desafíos de la sociedad glocal”.³

VISIÓN

“En su compromiso de permanencia en el tiempo para el año 2030, la Uceva será reconocida como una institución de alta calidad en sus procesos misionales, su impacto significativo en el desarrollo regional y nacional y el diálogo incluyente con la sociedad glocal, orientando sus acciones a la búsqueda continua de la transformación de vida de sus grupos de interés”⁴

VALORES

La UCEVA mediante la aplicación de sus principios difunde una ética basada en los siguientes valores:

³ Aprobada por el Acuerdo Directivo 024 de 30 de Octubre de 2020 Por el cual se aprueba y adopta el Proyecto Educativo Institucional PEI de la Unidad Central del Valle del Cauca UCEVA.

⁴ Aprobada por el Acuerdo Directivo 024 de 30 de Octubre de 2020 Por el cual se aprueba y adopta el Proyecto Educativo Institucional PEI de la Unidad Central del Valle del Cauca UCEVA.

- “Ética: Desde la perspectiva ética, la UCEVA tiene en cuenta los fundamentos axiológicos y deontológicos promovidos desde la condición de ser humano complejo y multidimensional, quien puede transformar su entorno desde la lógica de la alteridad, en armonía ecosistémica; resultado del proceso formativo integral que se potencia en la institución.
- Respeto: La UCEVA asume el respeto como valor fundante de todos los procesos que en ella se desarrollan y que visibilizan no sólo al ser biológico, sino también, a ese ser histórico y en devenir, desde el compromiso de transformación de la sociedad, a través de la educación; promueve la sana convivencia, resultado de la vigencia plena del respeto por la diferencia, la equidad y la diversidad, fundando una cultura de inclusión.
- Honestidad: En el contexto educativo de la UCEVA, se entiende la honestidad como la virtud axiológica de integridad moral que le posibilita a la comunidad universitaria, fundar su actuar en los aspectos de verdad y justicia, con un horizonte de transformación social coherente con el concepto de condición humana.
- Equidad: En su propósito formativo-integral se propende por un sujeto que en su interacción social estimule la capacidad de incidir favorablemente en su entorno, acudiendo de manera permanente a rutas de humanización que demandan la utilidad social del conocimiento. Por tanto, la equidad hace relación al proceder justo, con base en criterios de rectitud e imparcialidad.
- Alteridad: La UCEVA asume la alteridad como el ejercicio empático del reconocimiento del otro como ser humano complejo y diferente, quien coexiste en su singularidad, y a su vez, hace parte del entramado social como sujeto democrático que construye y deconstruye en prospectiva de su bienestar social, posibilitando dialogicidad constante en pro de participar en la búsqueda de soluciones para las problemáticas del entorno, teniendo en cuenta su dimensión axiológica y la esencia de la estética como método de proceder.”⁵

⁵ Aprobada por el Acuerdo Directivo 024 de 30 de Octubre de 2020 Por el cual se aprueba y adopta el Proyecto Educativo Institucional PEI de la Unidad Central del Valle del Cauca UCEVA

OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivo General

- ✓ Contribuir en la lucha contra la corrupción, a través de un plan en el que están definidos los riesgos, estrategias y actividades concretas de anticorrupción, de conformidad con la reglamentación Nacional, Local e Institucional vigente.

Objetivos Específicos

- ✓ Brindar a la comunidad académica las herramientas necesarias para ejercer el control sobre la ejecución de las actividades realizadas a nivel institucional.
- ✓ Promover los instrumentos orientados a prevenir y disminuir los actos de corrupción en articulación con las Instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y la comunidad en general
- ✓ Determinar las estrategias de gestión de riesgos de corrupción y el mapa de riesgos de corrupción por procesos.
- ✓ Determinar las medidas anti trámites de la Institución
- ✓ Establecer los mecanismos de rendición de cuentas de la Institución.
- ✓ Establecer iniciativas que contribuyan a la mejora de la atención al usuario.
- ✓ Establecer los mecanismos de transparencia y acceso a la información.
- ✓ Establecer iniciativas adicionales que permitan afianzar la estrategia de lucha anticorrupción de la Uceva.

Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el presente plan, deberán ser aplicadas por todas las dependencias académico-administrativas de la Unidad Central del Valle del Cauca Tuluá.

MARCO LEGAL

- ✓ **Constitución Política de Colombia:** En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270.
- ✓ **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- ✓ **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ✓ **Decreto 2170 de 2002:** Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.
- ✓ **Ley 850 de 2003:** Por medio de la cual se establecen las veedurías ciudadanas.
- ✓ **Ley 872 de 2003:** crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.
- ✓ **Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- ✓ **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.
- ✓ **Decreto Nacional 1599 de 2005:** por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- ✓ **Ley 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- ✓ **CONPES 3654 de 2010:** Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos.
- ✓ **CONPES 3649 de 2010:** Política Nacional de Servicio al Ciudadano.
- ✓ **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **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 Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes 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".
- ✓ **Ley 1757 de 2015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- ✓ **Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012.
- ✓ **Decreto 2641 de 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ **Decreto 943 de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- ✓ **Decreto 1081 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República.
- ✓ **Decreto 1083 de 2015:** Por medio de la cual se expide el Decreto Reglamento Único del Sector Función Pública. Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- ✓ **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”.
- ✓ **Decreto 103 de 2016:** Que reglamenta parcialmente la Ley de Transparencia, reitera la obligación de todas las entidades de publicar su directorio de servidores públicos y contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, Sigep. Así mismo, registrar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites, Suit.

- ✓ **Decreto 2106 de 2019:** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

A continuación, se describen aspectos generales de cada uno de los frentes establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:

COMPONENTE No 1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente/ proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la política de Administración del Riesgo de Corrupción	Política de Administración de riesgos de corrupción actualizada	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1/02/2021	30/03/2021
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Brindar asesoría para la actualización del Mapa de Riesgos de corrupción de la Institución	Mapa de Riesgos de corrupción actualizado	Oficina de Control Interno	1/04/2021	30/06/2021
Subcomponente/ proceso 3 Consulta y divulgación	3.2	Divulgar la metodología de gestión del riesgo y el mapa de riesgos de corrupción	Socialización de metodología de gestión del riesgo	Oficina de Control Interno	1/02/2021	15/12/2021
Subcomponente/ proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y presentar informe al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Informe de seguimiento	Oficina de Control Interno	1/02/2021	30/11/2021

COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden Territorial

Año Vigencia:

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES										
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Todos los Trámites que la Institución ha inscrito en el SUIIT	Tecnológico	Trámite/OPA total en línea	Actualizar y continuar con la inscripción en el SUIIT de los trámites identificados por la Función Pública para las instituciones de educación superior y alinearlos al decreto 2106 de 2019	Acceso a información actualizada de la oficina virtual y a la normatividad del trámite	1. Oportunidad en la entrega de información. 2. Mejorar la percepción de los servicios ante la comunidad académica. 3. Habilitar los trámites identificados por el DAFP para las instituciones de educación superior.	Oficina de Planeación / Informática y Telemática	1/02/2021	15/12/2021	
Nombre del responsable:		<input type="text" value="OSCAR JAVIER VELÁSQUEZ HERRERA"/>					Número de teléfono:		<input type="text" value="3122887801"/>	
Correo electrónico:		<input type="text" value="planeacion@uceva.edu.co"/>					Fecha aprobación del plan:		<input type="text" value="28/01/2021"/>	

COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar de manera oportuna y completa, la información relevante sobre acciones y resultados de la gestión institucional, definiendo el canal idóneo de acuerdo con el público de interés	Número de publicaciones en los canales institucionales	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/02/2021	17/12/2021
	1.2	Publicación de informe de gestión en todos los canales institucionales, generando los medios idóneos	un medio para cada canal institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/04/2021	30/06/2021
	1.3	Apoyar en la definición de los temas de interés de rendición de cuentas.	Documento	Rectoría - Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	1/02/2021	30/03/2021
	1.4	Recopilar información de las dependencias, para visibilizar los resultados de la gestión institucional realizada durante la vigencia 2020	Carpeta digital con informes de Gestión por dependencia.	Oficina de Planeación	10/12/2020	19/01/2021
	1.5	Realizar el informe de Gestión de la vigencia 2020, en lenguaje claro y sencillo que contenga imágenes e ilustraciones que faciliten la comprensión de la información publicada	Informe de Gestión vigencia 2020	Oficina de Planeación	20/01/2021	8/03/2021
	1.6	Publicar la realización de la audiencia pública, por los medios oficiales de la institución	Publicación del Informe de Gestión	Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	1/07/2021	31/12/2021

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Medio de comunicación asincrónico o sincrónico entre la comunidad y la institución, utilizando uno de los canales institucionales para tratar temas relevantes de la gestión institucional	Cinco temas de interés para la comunidad educativa tratados mediante diálogo directo, por el medio establecido	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/03/2021	17/12/2021
	2.2	Formato en la página web para recepcionar consultas sobre el informe de gestión 2020, garantizando la respuesta oportuna	Formato elaborado y publicado	Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno	1/04/2021	30/06/2021
	2.3	Realizar la evaluación a la rendición de cuentas Institucional	Informe de evento	Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno	1/06/2021	30/07/2021
	2.4	Divulgar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a través de los medios oficiales con los cuales cuenta la institución	Convocatoria de asistencia al evento	Oficina Asesora de Comunicaciones / Oficina de Planeación	1/03/2021	30/03/2021
	2.5	Realizar la Audiencia de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2020 a la Comunidad Académica y grupos de interés.	Evento	Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones/ Oficina de Control Interno	14/05/2021	14/05/2021
	2.6	Divulgar PDI vigencia 2021-2030 a través de los medios oficiales con los cuales cuenta la institución	Documento de divulgación	Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones	19/01/2021	31/12/2021

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Campaña que promueva la cultura de rendición y petición de cuentas	Campaña diseñada y ejecuta	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/03/2021	30/06/2021
	3.2	Evento de rendición de cuentas mediante medios digitales	Uso de un medio digital	Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno / Informática	1/03/2021	30/03/2021
	3.3	Promover la apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas entre los grupos de valor de la Institución	Comunicaciones (email) sobre lineamientos de rendición de cuentas	Oficina de Planeación	1/03/2021	15/04/2021
	3.4	Concientizar a la comunidad académica y grupos de interés sobre la importancia de la rendición de cuentas en pro del desarrollo institucional	Acciones de concientización	Oficina de Planeación	25/11/2021	17/12/2021
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Encuesta de satisfacción a los participantes en el evento de rendición de cuentas	Encuesta elaborada y enviada a participantes en acto de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno	1/03/2021	30/04/2021
	4.2	Encuesta de satisfacción de la gestión institucional a públicos de interés	Encuesta elabora y enviada a, por lo menos, cuatro grupos de interés	Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno	20/09/2021	10/10/2021
	4.3	Realizar retroalimentación a los resultados de las encuestas a los grupos de valor que participaron en la rendición de cuentas	Documento	Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno	1/06/2021	30/10/2021
	4.4	Evaluar la audiencia pública de Rendición de Cuentas a través de los grupos de interés para analizar las debilidades encontradas e iniciar las mejoras correspondientes	Encuesta de evaluación	Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno	14/05/2021	14/05/2021

COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO

Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Realizar la medición de las necesidades y expectativas del Personal Administrativo y Docente (encuesta necesidades de capacitación)	encuesta necesidades de capacitación)	Gestión Humana	14/01/2021	15/12/2021
	1.2	Realizar la medición de las necesidades y expectativas de los grupos de valor Fase 2	Informe de medición de las necesidades y expectativas de los grupos de valor Fase 2	Oficina de Planeación	18/01/2021	31/12/2021
	1.3	Ajustar los canales de atención al ciudadano teniendo en cuenta la información actualizada de esta.	Documento informe	Oficina de Planeación/Gestión Humana/Oficina de Informática y Telemática	18/01/2021	31/12/2021
	1.4	Garantizar el acceso a la información a través de los puntos de atención a la comunidad académica respecto al tema de gestión social	Informe canales institucionales de atención	Oficina de Planeación	18/01/2021	31/12/2021
	1.5	Mantener Actualizada la información de los consejos Académico y Directivo de la institución	Actualización de información relacionada con los Consejos Académico y Directivo de la Institución	Secretaría General	1/02/2021	17/12/2021

Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Informar a los grupos de interés acerca del uso de los canales de atención	Una campaña informativa diseñada y ejecutada	Oficina Asesora de Comunicaciones / Secretaría General	1/03/2021	30/09/2021
	2.2	Establecer un Manual de uso de redes sociales que contenga capítulo sobre protocolos de atención al ciudadano a través de estos canales	Un manual diseñado, aprobado y en ejecución	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/04/2021	30/10/2021
	2.3	Establecer contacto directo de manera presencial o virtual con estudiantes de grado 10 y 11 para dar a conocer oferta educativa de pregrado en el suroccidente colombiano	Reuniones virtuales o presenciales realizadas en mínimo 10 municipios del sur occidente colombiano	Oficina Asesora de Comunicaciones	1/04/2021	17/12/2021
	2.4	Establecer contacto directo de manera presencial o virtual con grupos de interés de la oferta educativa del nivel posgradual y educación continuada	Diseño y ejecución de una estrategia comunicativa basada en los canales de atención definidos para el grupo de interés objetivo	Oficina Asesora de Comunicaciones / Coordinadores de programas / Decanos	1/04/2021	17/12/2021
	2.5	Realizar capacitación y acompañamiento técnico a los funcionarios en Sistema de PQR	Jornada de Capacitación / Soporte Técnico	Secretaría General / Informática y Telemática	1/01/2021	31/12/2021
	2.6	Establecer las PQRSDF como insumo para identificar acciones de mejora sobre los canales de atención.	Diseño de estrategia para mejorar los canales de atención	Secretaría General	14/01/2021	17/12/2021
	2.7	Realizar capacitaciones a los grupos de valor en el uso del aplicativo para atención a PQRSDs SIIFWEB	Publicación de Manual para la utilización del formulario web de radicación de PQRSD mediante el SIIFWEB	Secretaría General	1/02/2021	17/12/2021

Componente 4: Servicio al Ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto mínimo	Dependencia Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Establecer en el Plan Institucional de Capacitación temáticas sobre Integridad del servidor público para el fomento de la transparencia y la integridad	Temáticas establecidas en el Plan Institucional de Capacitación	Gestión Humana	31/01/2021	15/12/2021
	3.2	Divulgar el Plan de Integridad y Código de Integridad del Servicio público	Socialización del PLAN DE INTEGRIDAD	Gestión Humana / Gestores de Integridad	31/01/2021	15/12/2021
Subcomponente 4 Normativa y Procedimental	4.1	Ajustar los formularios físico y virtuales dispuestos para el ciudadano, fortaleciendo la divulgación de la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad.	Ajuste a los formularios usados	Todas las dependencias	1/02/2021	30/04/2021
	4.2	Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos en los procesos que realiza la Secretaría General	Seguimiento a lo establecido en la política de protección de datos	Secretaría General	1/02/2021	17/12/2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Participar en eventos educativos en el suroccidente colombiano orientados a la difusión de la oferta educativa de la institución en sus diferentes niveles (pregrado - posgrado - educación continuada)	Dos eventos educativos en municipios diferentes a Tuluá	Oficina Asesora de Comunicaciones / Coordinadores de programas / Decanos	1/02/2021	17/12/2021
	5.2	Realizar encuesta de satisfacción del uso de los canales de atención al ciudadano	Encuesta diseñada y aplicada presencial o virtual acorde al canal y medio usado por el ciudadano	Todas las dependencias	1/03/2021	17/12/2021
	5.3	Realizar la medición de la satisfacción del estudiante en los procesos académicos; tales como el proceso de inscripción, admisión, matrícula, supletorios, reintegros, adición y cancelación de asignaturas, cancelación de matrícula académico, registro de adiciones o modificación de calificaciones, elaboración de certificados.	Realizar un seguimiento y evaluación semestral de los procesos académicos establecidos	Admisiones y Registro Académico	18/01/2021	31/12/2021
	5.4	Aplicar la encuesta de satisfacción de respuesta a PQRSD para evaluar el cumplimiento de la normatividad interna y externa referente al trámite de las PQRSD en la institución	Encuesta	Secretaría General	1/02/2021	17/12/2021

COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Producto mínimo	Indicador	Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar la matriz de flujos y medios de comunicación	Documento que contenga la matriz actualizada	Flujos y medios actualizados en cada proceso / Número de procesos de la Institución	Todas las dependencias	22/02/2021	24/05/2021
	1.2	Actualizar información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente.	Link de transparencia en la página web institucional actualizado	Información actualizada en la vigencia / Total de información requerida en el enlace de transparencia y acceso a la información	Todas las dependencias	1/02/2021	17/12/2021
	1.3	Intervenir el fondo acumulado de los años 2003 a 2006	Inventario documental del fondo acumulado de 2003 a 2006	Número de dependencias intervenidas / Número de dependencias a intervenir	Área de Gestión Documental y Archivos	21/01/2021	31/12/2021
	1.4	Realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central e histórico	Inventarios Archivos de Gestión transferidos por Dependencias	Número de transferencias recibidas / Número de transferencias solicitadas	Área de Gestión Documental y Archivo	20/02/2021	1/07/2021
	1.5	Realizar la publicación Procesos Contractuales con el fin de una mayor participación de la ciudadanía.	Publicación de las invitaciones a participar en los procesos contractuales	Publicación SECOP I y portal de la institución	Área de Contratación	22/01/2021	22/01/2022
	1.6	Actualizar la información institucional registrada en la página web en la sección del Consejo Académico y Consejo Directivo	Enlaces de Actas y Acuerdos de los Consejos Académico y Directivo de la institución	Número de publicaciones de Actas y Acuerdos de los Consejos Académico y Directivo	Secretaría General	29/01/2021	17/12/2021

Subcomponente	Actividades	Producto mínimo	Indicador	Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa	
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Garantizar el uso de mecanismos de comunicación dispuestos para la recepción de observaciones a los procesos de contratación.	Publicación de respuestas en tiempo, para permitir la participación en los procesos de los interesados.	Publicación Secop I y envío al correo de los interesados	Área de Contratación	23/01/2021	23/01/2022
	2.2	Actualizar los Activos de Información Institucional	1 Documento Actualizado	Actualizaciones realizadas/ Actualizaciones programadas	Todos las dependencias / Informática y Telemática	1/01/2021	31/12/2021
	2.3	Monitorear el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información	Publicación de información	Número de publicaciones realizadas	Oficina de Planeación	14/02/2021	31/12/2021
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el manual de comunicaciones Institucional	Manual actualizado y aprobado	Manual actualizado	Oficina Asesora de Comunicaciones / Control Interno / Planeación / Informática	5/04/2021	30/06/2021
	3.2	Actualizar las Tablas de Retención documental de acuerdo a las solicitudes de modificación recibidas	Tablas de retención actualizadas y publicadas	Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas	Área de Gestión Documental y Archivo	1/02/2021	31/12/2021
	3.3	Garantizar la publicación del Registro de Activos de Información.	Elaboración, aprobación, adopción y Registro de Activos de Información	Documento Registro de Activos de información	Área de Gestión Documental y Archivo	1/02/2021	31/12/2021
	3.4	Publicar el Índice de información clasificada y reservada.	Elaboración, aprobación, adopción del Índice de Información clasificada y reservada	Documento Índice de Información clasificada y reservada	Área de Gestión Documental y Archivo	1/02/2021	31/12/2021
	3.5	Divulgación de los procesos contractuales a los grupos de interés	Divulgación en la página web institucional	Archivo	Área de Contratación	24/01/2021	24/01/2022

Subcomponente	Actividades	Producto mínimo	Indicador	Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1. Adecuar los mensajes y medios digitales para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad.	Producciones audiovisuales con información de relevancia de la gestión institucional, con traductor de lenguaje de señas	Producciones con traductor de lenguaje de señas / Número de producciones audiovisuales con información de relevancia de la gestión institucional	Oficina Asesora de Comunicaciones / Bienestar institucional	1/02/2021	17/12/2021
	4.2. Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad a disposición de todo ciudadano que lo requiera.	Recepción de solicitudes y propuestas por medio del correo electrónico.	Número de procesos publicados / Número de procesos de contratación realizados	Área de Contratación	24/01/2021	24/01/2022
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1. Realizar el Manual de administración de contenidos en la página web	Manual construido y aprobado	Manual aprobado	Oficina Asesora de Comunicaciones / Control Interno / Informática	1/04/2021	30/06/2021
	5.2. Actualizar permanente la página web en cumplimiento Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Actualización del micro sitio de Transparencia	Información generada / información publicada en web	Todas las dependencias	1/02/2021	17/12/2021
	5.3. Garantizar la socialización del canal PQRSDF de la institución, el cual contribuye en la lucha anticorrupción.	Documentos socialización	Número de socializaciones realizadas	Oficina de Planeación / Secretaría General	1/02/2021	17/12/2021

COMPONENTE No 6 INICIATIVAS ADICIONALES

OTRAS INICIATIVA					
No	Actividades	Producto mínimo	Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
1	Implementación de un calificador de atención al usuario	Un calificador instalado en el CAU	Oficina de Informática y Telemática	1/02/2021	31/03/2021
2	Capacitación a los funcionarios de la institución en temas de contratación	Capacitaciones	Oficina Jurídica y Área de Contratación	22/01/2021	22/01/2022
3	Capacitación Funcionarios y contratistas de acuerdo a cambios en los procesos contractuales	Capacitaciones	Oficina Jurídica y Área de Contratación	22/01/2021	22/01/2022
4	Apropiación y conocimiento política y plan de Integridad al personal que ingresa a la Institución	Incorporación dentro de las temáticas a socializar en el Plan de Inducción	Oficina de Gestión Humana	31/01/2021	15/12/2021
5	Sensibilizar a la comunidad académicas sobre los valores Institucionales en los espacios de inducción y reinducción definidos por la Institución.	Registro de socialización	Oficina de Gestión Humana	1/02/2021	15/12/2021
6	Actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuya conformación se incluirán los directivos de las oficinas de Secretaría General e informática y Telemática	Resolución actualizada	Oficina de Planeación	1/02/2021	28/01/2021

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

En cumplimiento del Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012 “El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”, la Oficina de Control Interno de la UCEVA realizará el seguimiento y control a las acciones del Plan, al igual que la verificación de la elaboración y visibilización.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL					
No	Actividades	Producto mínimo	Responsable	FECHA INICIO dd/mm/aa	FECHA FINALIZACIÓN dd/mm/aa
1	Realizar el primer seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Primer Informe de Seguimiento y publicación en la web	Oficina de Control Interno	1/05/2021	14/05/2021
2	Realizar el segundo seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Segundo Informe de Seguimiento y publicación en la web	Oficina de Control Interno	1/09/2021	14/09/2021
3	Realizar el tercer seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Tercer Informe de Seguimiento y publicación en la web	Oficina de Control Interno	15/01/2022	28/01/2022