

# Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Vigencia 2020



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Jairo Gutiérrez Obando  
Rector

William Buitrago Arana  
Vicerrectora Académica

Luz Mireya González  
Vicerrectora Administrativa y Financiera

Jorge Hernán Gómez Escobar  
Vicerrector de Investigaciones y Proyección Social

María Johana Sandino Rojas  
Vicerrectora de Bienestar Universitario

## CONTENIDO

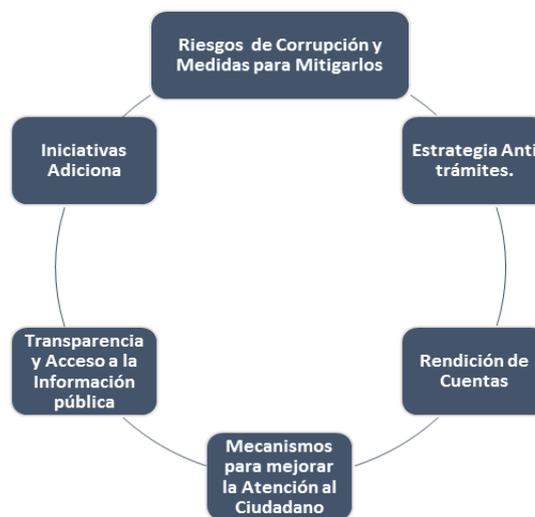
PRESENTACIÓN .....	4
MISIÓN .....	5
VISIÓN .....	5
VALORES.....	6
OBJETIVOS Y ALCANCE.....	9
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos .....	9
Alcance.....	9
MARCO LEGAL .....	10
<i>COMPONENTE No 1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....</i>	<i>13</i>
<i>COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....</i>	<i>15</i>
<i>COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</i>	<i>16</i>
<i>COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO.....</i>	<i>17</i>
<i>COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....</i>	<i>18</i>
<i>COMPONENTE No 6 INICIATIVA ADICIONAL “CÓDIGO DE INTEGRIDAD” .....</i>	<i>21</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 y el nuevo componente transparencia y acceso de la información.

Este Plan comprende la metodología contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2”<sup>1</sup> 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 CIUDADANO<sup>2</sup>



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

<sup>2</sup> 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 que forma ciudadanos democráticos y emprendedores, en su compromiso con el desarrollo humano de la región y del país, en el contexto de su responsabilidad social. Fundamenta su transformación en la alta exigencia como condición de calidad, en el diálogo del conocimiento y los saberes de la cultura regional y universal desde la docencia, la proyección social y la investigación generada mediante múltiples perspectivas y enfoques racionalmente decantados”.<sup>3</sup>

### **VISIÓN**

“La UCEVA será en el año 2020 una Institución de Educación Superior reconocida por su liderazgo en el desarrollo regional, por la alta calidad académica y la articulación de sus funciones misionales, para lo cual consolidará:

- ✓ Procesos académicos y administrativos soportados en la alta exigencia como condición de calidad.
- ✓ Una comunidad académica fundada en la racionalidad comunicativa discursiva y en la investigación.
- ✓ Unos procesos académicos que hacen del desarrollo humano el principal fundamento de construcción de coherencia y pertinencia en la tarea de articulación con las dinámicas de la comunidad que define su proyecto de región sustentable.
- ✓ Una Institución de Educación Superior comprometida desde la academia con la construcción de ciudadanía, la re-conceptualización sobre lo público, la vigencia de los derechos humanos, la superación de la crisis actual, la reconstrucción de tejido social, el espíritu emprendedor y la conciencia ambiental.

---

<sup>3</sup> Aprobado mediante Acuerdo 017 de Agosto 19 de 2011 del Consejo Directivo

- ✓ Una Institución de Educación Superior articulada a las redes regionales, nacionales e internacionales del conocimiento y de la cultura.
- ✓ Una planta profesoral en permanente cualificación con formación mínima de maestría y con docentes con formación doctoral.
- ✓ Una planta profesoral vinculada a proyectos de investigación, articulada a redes académicas nacionales e internacionales y con solvencia en una segunda lengua.
- ✓ Una Institución de Educación Superior que hace de su responsabilidad social no solo una acción estratégica sino una acción comunicativa.
- ✓ Una Institución de Educación Superior con presencia en otras localidades y regiones.
- ✓ Una Institución de Educación Superior que incrementa las ofertas de programas y modalidades (presencial, distancia y virtual) en pregrado y posgrado.”<sup>4</sup>

## **VALORES**

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

✓ **Transparencia:** Es Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna. Somos transparentes cuando ponemos a disposición de los diferentes grupos de interés información clara, completa, veraz y oportuna sobre nuestra gestión y rendimos cuentas públicas sobre el cumplimiento de la misión Institucional y la ejecución de los recursos.

✓ **Servicio:** Es la Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos de los usuarios externos o internos, la comunicada académica y administrativa. Somos serviciales cuando reconocemos las características y requerimientos de los clientes para atender sus necesidades con buena disposición, calidad, oportunidad, pertinencia y sin discriminación.

✓ **Honestidad:** La honestidad se refleja en el tratamiento transparente con los semejantes, sin ocultar nada, genera confianza colectiva que se transforma en una fuerza de gran valor. Ser honesto exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara. Los funcionarios de la UCEVA antepondrán siempre los fines e

---

<sup>4</sup> Aprobado mediante Acuerdo 009 de Abril 15 de 2011 del Consejo Directivo

intereses de la institución y de la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza y actuarán en forma íntegra y transparente en coherencia con los principios que orientan la función pública, los principios y valores institucionales y los objetivos de la educación superior.

✓ **Responsabilidad:** Es la obligación de responder por los propios actos y la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente; es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. Los funcionarios de la UCEVA demostrarán su responsabilidad realizando sus tareas y funciones con diligencia, seriedad y oportunidad, reconociendo los errores cometidos y demostrando disposición para repararlos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y generar confianza en nuestra gestión.

✓ **Tolerancia:** Es la expresión más clara del respeto por los demás, y como tal es un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas; tiene que ver con el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y su diferencia. Las actuaciones de los funcionarios de la UCEVA estarán enmarcadas dentro del respeto a la libertad de los demás, a sus formas de pensar, de actuar, a sus opiniones políticas o religiosas; fomentarán el diálogo y la concertación para buscar soluciones cuando se presentan conflictos.

✓ **Equidad:** Es atribuir a cada uno aquello a los que tiene derecho. Los funcionarios de la UCEVA en todas sus actuaciones procederán respetando los derechos de los demás sin discriminación o favoritismo, con imparcialidad y objetividad y reconocerán la dignidad de todos los seres humanos por igual.

✓ **Unión:** Es el valor que asocia las personas que tienen intereses, problemas o fines comunes; es el motor que genera poder y unidad en torno a objetivos y metas compartidas. Los funcionarios de la UCEVA, superando el individualismo y velando por la primacía del interés colectivo sobre el individual, conforman una unidad que otorga identidad a la institución y orienta el trabajo hacia el objetivo común de lograr el cumplimiento de la misión y propósitos institucionales.

✓ **Respeto:** Es aceptar que todos somos seres humanos y tenemos los mismos derechos. Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. Los funcionarios de la UCEVA trataremos a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados, practicando siempre las normas de convivencia; en su

gestión acatarán las disposiciones legales y reglamentaciones internas y los principios que rigen la función pública.

✓ **Solidaridad:** La solidaridad es un valor de gran trascendencia que se refleja en la colaboración mutua para conseguir un fin común; su práctica produce una enorme fuerza que permite asumir sin temor los más grandes

✓ **Compromiso:** Identificar y asumir como propios los objetivos y metas de la Institución, con actitud entusiasta y motivadora, de modo que se reconozca a cada persona como parte importante del sistema, bajo el criterio del Sentido de Pertenencia. Somos comprometidos cuando reconocemos y asumimos como propios las políticas misionales y lineamientos institucionales y orientamos todas nuestras actuaciones hacia el mejoramiento continuo de los procesos, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

✓ **Justicia:** Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece de acuerdo con la ley. Somos justos cuando prestamos los servicios según lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas, basados en hechos y argumentos verificables, y sin favoritismos ni discriminaciones y gestionamos el trabajo de nuestros equipos considerando los perfiles y necesidades institucionales y distribuimos las tareas en forma equitativa.

✓ **Participación:** Es Propiciar espacios para la toma de decisiones y la realización de acciones conjuntas. Participamos y generamos participación cuando tomamos parte activa y responsable en el desarrollo de propuestas y decisiones que nos encaminen al cumplimiento de la misión institucional y promovemos espacios para la consulta y concertación de intereses y necesidades con los diferentes actores sociales, con miras a consolidar la Cultura Organizacional.

✓ **Colaboración:** Es Apoyar la Gestión de otros mediante el trabajo conjunto, con el fin de alcanzar un objetivo común. Somos colaboradores cuando nos proponemos metas comunes y trabajamos en equipo para conseguirlas y apoyamos las tareas de nuestros compañeros en situaciones de contingencia.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Código de Ética Unidad Central del Valle del Cauca. Resolución 1008 de Junio 16 de 2014

## 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 los mecanismos de transparencia y acceso a la información.

### *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**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
<b>Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos</b>	Difundir la política de administración de riesgos adoptada en la Institución	Política y lineamientos para la gestión del riesgo socializados a todos los procesos de la Institución	Febrero	Abril	Oficina de Control Interno / Oficina de Planeación
	Sensibilizar las responsabilidades de las líneas de defensa frente a la gestión del riesgo	Campaña de sensibilización a los responsables	Febrero	Abril	Oficina de Control Interno / Oficina de Planeación
	Sensibilizar sobre la gestión de riesgos de corrupción en la Institución	Campaña de sensibilización a todos los procesos de la Institución	Febrero	Diciembre	Oficina de Control Interno / Oficina de Planeación
<b>Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Actualizar los riesgos de corrupción teniendo en cuenta la nueva política	Mapa de riesgos actualizado	Febrero	Agosto	Oficina de Control Interno / Oficina de Planeación

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
Subcomponente 3 - Consulta y Divulgación	Publicar en la página web el mapa de riesgos de corrupción actualizado de la institución	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Agosto	Diciembre	Oficina de Control Interno
	Socializar en los diferentes espacios de inducción, reinducción y capacitación los riesgos y sus beneficios de reducir los riesgos	Capacitación a los funcionarios de la institución	Agosto	Diciembre	Oficina de Control Interno
Subcomponente 4 - Monitoreo y Revisión	Monitorear y revisar los riesgos de corrupción de los procesos	Riesgos de corrupción con seguimiento	Junio	Diciembre	Oficina de Control Interno / Responsables de cada proceso
Subcomponente 5 - Seguimiento	Realizar el seguimiento y control del Mapa de Riesgos Integrado (riesgos de corrupción y riesgos de gestión)	Informes de evaluación del Mapa de Riesgos Integrado	Febrero	Diciembre	Oficina de Control Interno

## COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA		
Sector Administrativo	Educación	Orden	Territorial
Departamento:	VALLE DEL CAUCA	Año Vigencia:	2020
Municipio:	TULUÁ		

### PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

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 de/mm/a	FIN de/mm/a
1	Trámites	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Continuar con la inscripción en el SUIT de los tramites identificados por la Función Pública para las instituciones de educación superior y alinearlos al decreto 2106 de 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad en la entrega de información.</li> <li>Mejorar la percepción de los servicios ante la comunidad académica.</li> <li>Habilitar los tramites identificados por el DAFP para las instituciones de educación superior.</li> </ol>	Comunidad académica	Oficina de Planeación	17/02/2020	1/12/2020
<b>Nombre del responsable:</b>		Oscar Javier Velásquez Herrera			<b>Número de teléfono:</b>		57 (2)2242202		
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:planeación@uceva.edu.co">planeación@uceva.edu.co</a>			<b>Fecha aprobación del plan:</b>				

### COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
<b>Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible</b>	Publicar, difundir y mantener actualizada información relevante sobre los resultados y avances de la gestión institucional	Resultados de la gestión publicados en la página web institucional	Febrero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Recopilar la información de las diferentes dependencias que conforman la Institución para evidenciar su Gestión durante la vigencia 2019	Informe de Gestión por dependencias	Enero	Enero	Oficina de Planeación
	Publicar el Informe de Gestión de la vigencia 2019 en la página web institucional	Publicación del Informe de Gestión	Febrero	Marzo	Oficina de Planeación
<b>Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Divulgar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Banner de Invitación	Febrero	Marzo	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Realizar la Audiencia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2019 a la Comunidad Académica y grupos de interés	Evento	Marzo	Marzo	Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones/ Oficina de Control Interno
	Generar espacios de interacción y diálogo con la ciudadanía, a través de Redes sociales	Número de publicaciones en redes sociales	Enero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Difusión de la realización a los ciudadanos y grupos de interés de la institución sobre el tema de rendición de cuentas.	Número de asistentes a la Rendición de Cuentas	Febrero	Diciembre	Oficina de Planeación
Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Publicar el informe de Evaluación de la Audiencia pública para la Rendición de Cuentas.	Informe y Evaluación de la Rendición de Cuentas	Marzo	Marzo	Oficina de Planeación

## **COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
<b>Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Direccional estratégico</b>	Mantener la información actualizada de los diferentes canales de atención al ciudadano de acuerdo a los servicios institucionales con el fin de tomar decisiones y establecer y realizar planes de mejora	Actualización de información relacionada a los canales institucionales	Febrero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones/ Secretaria General
	Realizar la medición de las necesidades y expectativas de los grupos de valor Fase I (estudiantes, docentes, administrativos) de la institución	Necesidades y expectativas identificadas	Febrero	Diciembre	Oficina de Planeación / Oficina de Gestión Humana
<b>Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención</b>	Capacitaciones a los grupos de valor en el uso del aplicativo para atención a PQRS	Jornada de capacitación, boletines	Febrero	Diciembre	Secretaria General / Oficina de Informática y Telemática
	Realizar visitas a Instituciones de educación media del área de influencia de la Uceva para informar a la comunidad estudiantil sobre los programas que ofrece la institución.	Visitas/ campañas publicitarias	Febrero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones
	Capacitación permanente a los usuarios sobre los diferentes servicios de la Biblioteca NÉSTOR GRAJALES LÓPEZ	Jornada de capacitación, boletines	Febrero	Diciembre	Vicerrectoría Académica / Área de Biblioteca y Documentación

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
<b>Subcomponente 3 Talento humano</b>	Alinear la atención al ciudadano de acuerdo a los protocolos de servicio y atención al ciudadano de conformidad a la guía del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Campaña web	Febrero	Diciembre	Secretaria General
	Incluir y desarrollar en el plan institucional de capacitación, acciones formativas sobre transparencia y plan anticorrupción.	Capacitación	Enero	Diciembre	Oficina de Gestión Humana
<b>Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental</b>	Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos en la atención y prestación de servicios al ciudadano.	Seguimiento a lo establecido en la política de protección de datos	Enero	Diciembre	Oficina de Control Interno / Oficina Asesora de Comunicaciones / Secretaria General
<b>Subcomponente 5 – Relacionamiento con el Ciudadano</b>	Evaluar los mecanismos atención al ciudadano y establecer acciones de mejora.	Resultados analizados de Plan de mejoramiento	Junio	Diciembre	Secretaria General / Oficina Asesora de Comunicaciones
	Diseñar y aplicar encuesta de percepción para evaluar la atención al ciudadano	Encuesta	Junio	Diciembre	Secretaria General / Dependencias Académico- Administrativas

## COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
<b>Subcomponente 1 - Lineamientos de Transparencia activa</b>	Actualizar la información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente	Enlace de transparencia y acceso a la información del sitio web de función pública con inclusión de requerimientos de normas	Número de publicaciones / Número total de publicaciones requeridas por la normativa vigente	Febrero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones /Todos los procesos de la institución
<b>Subcomponente 2 - Lineamientos de Transparencia pasiva</b>	Establecimiento de registro de activos de información	Link en la página web	Link creado	Junio	Diciembre	Oficina de Informática y Telemática /Todos los procesos de la institución
<b>Subcomponente 3 - Elaboración de instrumentos de Gestión de Información</b>	Actualización de las preguntas y respuestas frecuentes relacionadas con los servicios que presta la Uceva	Link en la página web actualizado	Información actualizada	Abril	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
Subcomponente 4 - Criterio diferencial de accesibilidad	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés de la Uceva.	Alternativas de información para grupos de interés y para las personas en situación de discapacidad	Formatos implementadas para divulgar información para grupos de interés	febrero	Diciembre	Oficina Asesora de Comunicaciones/ Oficina de Planeación
Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Sensibilizar a la alta dirección sobre la importancia de la lucha contra la corrupción	Campaña web	1 campaña	Febrero	Diciembre	Oficina de Planeación

## **COMPONENTE No 6 INICIATIVA ADICIONAL “CÓDIGO DE INTEGRIDAD”**

ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
Definición de actividades del Plan de Integridad de la Institución	Plan de Trabajo de integridad	Plan	Febrero	Mayo	Oficina de Gestión Humana / Equipo Gestores de Integridad
Implementación de las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	Actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del código	Número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código.	Febrero	Diciembre	Oficina de Gestión Humana / Equipo Gestores de Integridad
Análisis de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad.	Informe Plan de Integridad	Número de informes	Diciembre	Diciembre	Oficina de Gestión Humana / Equipo Gestores de Integridad
Mantener la publicación de los procesos de contratación de conformidad a lo establecido por el SECOP	Publicación en la página de SECOP	Cien por ciento de los procesos de contratación	Febrero	Diciembre	Oficina Jurídica / Área de Contratación
Organización de fondos acumulados de la institución	Fondos acumulados actualizados	Fondo acumulado periodos 1997 a 2003	Febrero	Diciembre	Área de Gestión Documental y Archivo / Área de Admisiones y Registro Académico / Consultorio Jurídico

## 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.

ACTIVIDAD	PRODUCTO MÍNIMO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	PROCESO RESPONSABLE /EQUIPO DE TRABAJO
Realizar el primer seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Primer Informe de Seguimiento y publicación en la web	Febrero	Abril	Oficina de Control Interno
Realizar el segundo seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Segundo Informe de Seguimiento y publicación en la web	Mayo	Agosto	Oficina de Control Interno
Realizar el tercer seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Tercer Informe de Seguimiento y publicación en la web	Septiembre	Diciembre	Oficina de Control Interno