

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
1 PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.																				
1.1 SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS																				
1.1.1	Se llevará a cabo la revisión de la política de administración del riesgo, con el fin de incluirla dentro del Código de Buen Gobierno de la Institución.	Realizar la actualización de la Política de Administración de los Riesgos Operativos, de acuerdo con la última metodología del DAFP. La cual será verificada por la Dirección de Control Interno.	Una Política de Administración de Riesgos														Una (1) Política de administración de riesgos actualizada.	Número	1	Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Control Interno
1.1.2	Divulgar la política de administración de riesgos adoptada por la entidad.	Socializar a los grupos de interés de la Universidad la política de administración de riesgos adoptada.	Una (1) política de administración de riesgos divulgada.														Una (1) política de administración de riesgos socializada	Número de campañas de divulgación realizadas en el año	1	Sistema Integrado de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones
1.2 SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																				
1.2.1	Brindar asistencia y asesoría para la actualización y cambios del mapa de riesgos, según informes de seguimiento para cada proceso.	Prestar asistencia en los procesos que soliciten acompañamiento para la actualización del mapa de riesgos. (Si se presentan)	Asistencias técnicas brindadas.														Acta de mesa de trabajo por asistencia técnica realizada.	Número de asistencias técnicas realizadas	100%	Dirección de Planeación
1.2.2	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Realizar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción por parte de cada uno de los procesos que lo conforman.	Riesgos de cada proceso actualizados														Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado	Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100	100%	Procesos participes del Mapa de Riesgos de Corrupción
1.3 SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN																				
1.3.1	Mantener actualizado el mapa de Riesgos de Corrupción según los cambios realizados o solicitados por los líderes de los procesos.	Mapa de Riesgos actualizado y publicado en la página web institucional	Mapa de riesgos publicado.														Una (1) publicación.	Número	100%	Dirección de Planeación, Procesos
1.3.2	Consulta participativa involucrando actores internos y externos con el fin de tener en cuenta observaciones y sugerencias realizadas, para la posterior publicación.	Realizar la previa publicación del Plan, para sugerencias e inquietudes de los actores internos y externos.	Un (1) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano														Publicación del Plan Anticorrupción en el portal web institucional.	Mapa de riesgos formulado / total de procesos * 100	100%	Dirección de Planeación, Procesos
1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN																				
1.4.1	Recibir y revisar las sugerencias e inquietudes que los actores internos y externos puedan presentar, relacionadas con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Atender las sugerencias e inquietudes que presenten los diferentes actores sobre el mapa de riesgos de corrupción y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. (Si se presentan)	Cien por ciento (100%) de las sugerencias o inquietudes atendidas.														Comunicaciones oficiales donde se atienden las sugerencias e inquietudes recibidas.	Número de sugerencias atendidas / sobre las sugerencias recibidas * 100	100%	Todos los procesos de la entidad, cuando aplique.
1.4.2	Realizar el monitoreo y revisión a la eficacia y mantenimiento de los controles existentes y a la implementación de las acciones, a través de la materialización de los riesgos de corrupción.	Realizar el monitoreo de los riesgos y la eficacia de los controles en cada proceso.	Mapa de riesgos por proceso monitoreados.														Evidencia del monitoreo realizado.	Procesos monitoreados/procesos con riesgos de corrupción validados * 100	100%	Dirección de Control Interno
1.5 SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO																				
1.5.1	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y efectuar evaluación del mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Realizar seguimiento a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al mapa de riesgos por proceso de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015.	Tres (3) informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de evaluación a los mapas de riesgos por proceso elaborados.														Informes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos por proceso.	Número	3	Dirección de Control Interno
1.5.2	Publicar el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Publicar en la página web institucional informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el de mapa de riesgos de corrupción.	Tres (3) informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción publicados.														Informes de seguimiento publicados en la página web Institucional	Número	3	Dirección de Control Interno



Fecha generación : 2021-01-20

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año vigencia:

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación
Plantilla Único - Hijo	14267	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	Pago del valor del PIN por ventanilla	Realizar el pago en línea para adquirir el PIN	Facilitar al ciudadano el medio de pago para reducir el tiempo	Tecnologica	Pago en línea	20/01/2021	03/12/2021	DTICS	
Plantilla Único - Hijo	14267	Inscripción aspirantes a programas de pregrados	Inscrito	Únicamente se genera el PIN en un solo banco - Banco Popular	Facilitar la generación del PIN mediante otros medios	Facilitar al ciudadano realizar el pago en diversas entidades bancarias y enviar la solicitud para generar el PIN	Administrativa	Aumento de medios de pago - ampliación de entidades financieras	20/01/2021	26/03/2021	Admisiones y Registro Académico	



Plan ANTICorrupción 2021 y de Atención al Ciudadano

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.																				
3.1 Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.																				
3.1.1	Brindar información a la comunidad Uptecista de las actividades y gestión realizada por las dependencias que conforman cada uno de los Ejes Estratégicos.	Producir contenidos noticiosos para la página web con el fin de divulgar temáticas de interés para la comunidad.	Total de contenidos publicados en el año.														Contenidos informativos divulgados.	Número de contenidos realizados	10	Dirección de Comunicaciones
		Realizar publicaciones con información institucional de programas, proyectos y actividades en redes sociales de la Institución.	Total de publicaciones al año.															Publicaciones realizadas.	Número de publicaciones	12
3.1.2	Ofrecer información a la comunidad uptecista de los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los procesos que conforman los ejes estratégicos.	Realizar y publicar acta o informe de resultados obtenidos de los diálogos.	Total de registros publicados														Registros publicados	Total de registros publicados	100%	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.2 Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.																				
3.2.1	Disponer espacios de interacción entre la UPTC y la comunidad en general.	Realizar diálogos entre la UPTC y la comunidad en medios masivos.	3 diálogos realizados.														Registro de los diálogos realizados	Porcentaje de diálogos realizados	100%	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.2.2	Dar a conocer los resultados de la gestión de la Universidad a los grupos de interés	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020	Un (1) evento.														Evento realizado.	Número de eventos realizados	1	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos
3.3 Subcomponente 3: Responsabilidad																				
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad.	Publicar en la página web, redes sociales, emisora y/o cartelera de la entidad, tips relacionadas con rendición de cuentas.	Diez (10) publicaciones.														Publicaciones realizadas.	Número	10	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Líderes de procesos
3.3.2	Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas.	Incluir dentro de la jornada de reintroducción la temática de rendición de cuentas	Una (1) jornada al año. Reintroducción														Jornada realizada	Número	1	Dirección de Planeación, Departamento de Talento Humano
3.4 Subcomponente 4 Evaluación y realimentación a la gestión institucional																				
3.4.1	Evaluar las acciones de diálogo realizadas.	Generar acta de la evaluación de las actividades de diálogo realizadas por el proceso.	Un (1) acta por actividad de diálogo realizada.														Acta de reunión.	Número de actas elaboradas / número de actividades de diálogo realizadas	100%	Dirección de Planeación y líderes de proceso.
3.4.2	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Generar informe de seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad.	Tres (3) informes.														Informe.	Número	3	Dirección de Control Interno



N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.																				
4.1 Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico.																				
4.1.1	Realizar caracterización de usuarios.	Realizar informe de caracterización.	Uno (1) informe de caracterización.														Uno (1) informe de caracterización.	Número	1	Dirección TICS, PQRS, Dirección de Comunicaciones, Departamento de Innovación Académica.
4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.																				
4.2.1	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Realizar divulgación de los canales de atención y formas para presentar PQRS teniendo en cuenta la crisis sanitaria actual	Una (1) actividad														Actividad de divulgación.	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, Dirección de Comunicaciones
4.2.2	Fortalecer sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Realizar una infografía de los requerimientos más frecuentes con el fin de mejorar los servicios de la institución.	una (1) Publicación														Publicación realizada	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.2.3	Mantener actualizado el link de Atención al Ciudadano.	Realizar seguimiento de la actualización de la página de atención al Ciudadano.	Dos (2) actualizaciones														Dos (2) actualizaciones	Número	2	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.2.4	Realizar un diagnóstico analizando el estado actual del servicio al ciudadano.	Publicar diagnóstico realizado en la página web institucional.	Un (1) informe de diagnóstico														Un (1) informe de diagnóstico	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
4.3 Subcomponente 3: Talento Humano.																				
4.3.1	Capacitar al personal encargado de prestar atención al Ciudadano	Realizar capacitación con el fin de sensibilizar al personal encargado de brindar atención al ciudadano.	Una (1) capacitación														Una (1) capacitación	Número	1	Departamento de Talento Humano, Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
4.3.2	Incentivar a los funcionarios por la excelencia en la Atención al Ciudadano	Realizar jornada de exaltación y/o reconocimiento a funcionarios por su compromiso en la atención al ciudadano.	Un (1) registro de actividad														Un (1) registro de actividad	Número	1	Departamento de Talento Humano
4.3.3	Divulgar los protocolos de atención al ciudadano	Realizar divulgación publicitaria de los protocolos a tener en cuenta para la Atención al Ciudadano.	Una (1) publicación														Publicación realizada	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y Dirección de Comunicaciones
4.3.4	Elaborar estrategias de acuerdo a la frecuencia de los requerimientos con el fin de establecer acciones de mejora en la prestación de los servicios.	Realizar mesa de trabajo con líderes de procesos involucrados, con el fin de crear estrategias para mejorar la prestación de servicios.	Una (1) Acta.														Acta	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y procesos involucrados.
4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.																				
4.5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a la atención y la satisfacción de los servicios ofrecidos por la Institución a través de los diferentes canales de atención.	Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios	Encuestas aplicadas.														Tabulación de las encuestas aplicadas.	Número de encuestas registradas / número de encuestas aplicadas	100	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
		Generar informe de acuerdo a la encuesta de satisfacción de los usuarios	Un (1) informe														Informe percepción frente a la satisfacción del usuario.	Número	1	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.

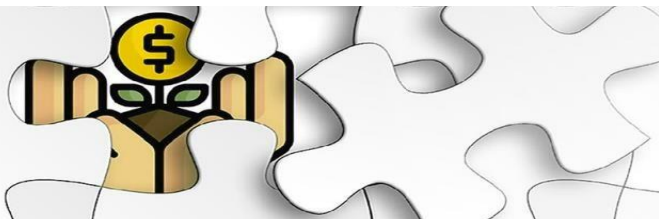


N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
5	QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.																			
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.																			
5.1.1	Monitoreo a la implementación de la Ley 1712 de 2014 (componente transparencia activa), en el marco de las responsabilidades de cada dependencia de la universidad, respecto de la publicación de información en el botón de transparencia.	Realizar monitoreo de la información publicada en el link de Transparencia conforme a la responsabilidad de cada organismo, de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC	Cumplimiento en el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC.														Link de transparencia.	Porcentaje	100%	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, procesos implicados
5.1.2	Alimentar datos en el Portal de Datos Abiertos	Realizar cargue de datos de la universidad al portal web de Datos Abiertos semestralmente	Dos (2) reportes														Portal actualizado	Número	2	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones
5.1.3	Diseñar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad.	Realizar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.	Dos (2) piezas comunicacionales.														Piezas comunicacionales diseñadas	Número	2	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones
5.2	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.																			
5.2.1	Brindar información a los procesos sobre el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Realizar 1 estrategia de socialización de los lineamientos con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.	Una (1) publicación														Publicación realizada	Número	1	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones
5.3	Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.																			
5.3.1	Actualizar y publicar el registro o inventario de activos de información.	Revisión, análisis y actualización del registro o inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información actualizado														Registro de activos de información.	Número	1	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Archivo y Correspondencia
		Aprobación y publicación del registro o inventario de activos de información.	Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado																	
5.3.2	Actualizar y publicar el índice de información clasificada y reservada.	Revisión, análisis y actualización del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) registro de activos de información actualizado														Índice de información clasificada y reservada.	Número	1	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, Departamento de Archivo y Correspondencia
		Aprobación y publicación del índice de información clasificada y reservada.	Un (1) registro de activos de información aprobado y publicado																	
5.3.3	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información.	Actualizar y difundir el esquema de publicación conforme al artículo 12 de la Ley 1712 de 2014.	Un (1) esquema de información actualizado y publicado.														Registro de publicaciones actualizado.	Número	1	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones
5.4	Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.																			
5.4.1	Actualizar aplicativos expuestos en el portal para que cuenten con criterios de accesibilidad y usabilidad.	Actualizar aplicativos frente a criterios de accesibilidad y usabilidad.	Un (1) aplicativo actualizado.														Aplicativos actualizados.	Número	1	Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones
5.5	Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.																			
5.5.1	Fortalecer el compromiso que facilita el acceso a la información pública	Publicar trimestralmente en la página web institucional informe de PQRS	Cuatro (4) informes.														Informes	Número	4	Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias
5.5.2	Realizar informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Realizar y publicar en la página institucional el informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Un (1) informe.														Informe publicado	Número	1	Dirección de Planeación
5.5.3	Realizar Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Realizar y publicar en la página web institucional el Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Un (1) acta														Acta publicada	Número	1	Dirección de Planeación



Plan ANTICorrupción 2021 y de Atención al Ciudadano

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
6	SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.																			
6.2	Revisión y actualización del Código de Buen Gobierno de la Universidad.	Revisar y actualizar el Código de Buen Gobierno de acuerdo con los lineamientos vigentes.	Un (1) documento actualizado														Código de Buen Gobierno actualizado	Documento actualizado	1	Sistema Integrado de Gestión



Plan ANTICorrupción **2021** y de Atención al Ciudadano

VERSIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	DE	ITEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
1	31/01/2021		Versión Inicial	Se elabora la versión 1 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2021, con cada uno de sus componentes.

NOTA: El *Departamento de Innovación Académica* , cumple la función de Publicación en cada una de las actividades a que haya lugar.