

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano

VERSIÓN 2



# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

**OSCAR HERNÁN RAMÍREZ**

*Rector*

**JORGE ANDRÉS SARMIENTO ROJAS**

*Director de Planeación*

**MÓNICA EDELMIRA RAMÍREZ GONZÁLEZ**

*Directora de Control Interno*

**GERMÁN AMÉZQUITA BECERRA**

*Director de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones  
Líder Gobierno en Línea*

**PAOLA IVETH RODRÍGUEZ CONTRERAS**

*Representante de la Alta Dirección*

**MARÍA CLAUDIA GÓMEZ URICOECHEA**

*Profesional Quejas, Reclamos y Sugerencias*

**LINA MORENO FONSECA**

*Profesional Universitario Dirección de Planeación*

**8 Mayo de 2019**

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACION .....</b>	<b>5</b>
<b>2.ASPECTOS INSTITUCIONALES .....</b>	<b>7</b>
2.1 Misión.....	7
2.2 Visión.....	7
2.3 Política del Sistema Integrado de Gestión .....	7
2.4 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión .....	8
2.5 Valores Institucionales .....	9
2.6 Mapa de Procesos .....	10
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>11</b>
3.1 Objetivo General .....	11
3.2 Objetivos Específicos .....	11
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>5. MARCO LEGAL.....</b>	<b>13</b>
<b>6. METODOLOGIA DE DISEÑO .....</b>	<b>15</b>
6.1 Aspectos Generales .....	15
6.2 Desarrollo De La Metodología .....	16
6.2.1 Identificación de Riesgos de Corrupción.....	16
6.2.2 Racionalización de Tramites .....	17
6.2.3 Participación Ciudadana y RdC.....	18
6.2.4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano .....	19
6.2.5 Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Publica .....	20
<b>7. COMPONENTES DEL PLAN .....</b>	<b>21</b>
7.1 PRIMER COMPONENTE: Gestión de Riesgos de Corrupción.....	21
7.1.1 Meta .....	21
7.1.2 Indicador .....	21
7.1.3 Responsables.....	21
7.1.4 Política de Administración de Riesgos de Corrupción.....	21
7.1.5 Construcción Mapa de Riesgos de Corrupción.....	23
7.1.6 Plan de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Corrupción .....	31
7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Condiciones Institucionales Idóneas para la Promoción de la Participación ciudadana .....	33
7.3 TERCER COMPONENTE: Promoción Efectiva de la Participación Ciudadana .....	34

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



7.4 CUARTO COMPONENTE: Información .....	35
7.5 QUINTO COMPONENTE: Diálogo .....	36
7.6 SEXTO COMPONENTE: Responsabilidad .....	37
7.7 SÉPTIMO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	38
7.7.1 Meta .....	38
7.7.2 Indicador .....	38
7.7.3 Plan De Trabajo Para La Transparencia Y Acceso A La Información .....	38
<b>8. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO .....</b>	<b>39</b>
<b>9. GLOSARIO.....</b>	<b>40</b>

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 1. PRESENTACIÓN

Con base en lo definido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en su decreto reglamentario 2641 de 2012, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y el Decreto 124 de 2016, todas estas orientaciones están dadas a prevenir la corrupción en la entidad, se ha decidido proceder en la formulación del presente documento Plan Anticorrupción y atención al ciudadano para el año 2019, basados en los lineamientos definidos en el documento ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO versión 2 de 2015. En él se incluyen los componentes:

1. Gestión del riesgo de corrupción–Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlos
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano - Lineamientos Generales para la atención de peticiones, quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
6. Iniciativas adicionales donde están consignadas las actividades del Plan con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional.

En cuanto al primero se incluye el plan de trabajo para la definición de la política administración de riesgos de corrupción con el fin de enfocar el propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo de corrupción y a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos, se trace una hoja de ruta para la identificación de riesgos y acciones para su manejo tendiendo a definir distintas estrategias para el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción que se formule.

Tal como lo indica la guía, el segundo componente, estrategias para racionalización de trámites, se trata de identificar, priorizar y racionalizar los 23 trámites que se han identificado dentro del SUIT y que aplican para las corporaciones Autónomas Regionales y a su vez gestionar la plataforma citada durante el año 2016.

Para el tercer componente de Rendición de Cuentas, se propone que a partir del diagnóstico sobre el estado del proceso en la entidad, diseñar e implementar herramientas para fortalecer estas actividades dentro del marco general y los compromisos legales definidos incluyendo lo necesario dentro del sistema administrativo de gestión, que asegure una adecuada interacción con la ciudadanía dentro de los mecanismos de control social y participación, por otra parte se definen los distintos aspectos relacionados con la evaluación y el seguimiento de la estrategia.

En cuanto al cuarto componente relacionado con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, se establecen los distintos compromisos en esta materia para el

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



desarrollo institucional frente al servicio al ciudadano y a la cultura de servicio de los servidores públicos así como los distintos canales de atención definidos dentro del sistema de calidad.

El quinto componente relacionado con los mecanismos para promover la transparencia y el acceso a la información, es de importancia fortalecer los distintos canales y mecanismo en la entidad para hacer conocer información con base a distintos medios (físicos y electrónicos), la capacidad de respuesta de cara a la ciudadanía frente a la demanda de información, el inventario de activos de información así como el modo en que se debe presentar la información de carácter público. Igualmente, para este componente se incluye el respectivo compromiso por parte de la entidad.

Así mismo, como complemento dentro del presente plan se incluyen los compromisos adicionales establecidos de manera voluntaria que contribuyen a fortalecer la lucha contra la corrupción así como los mecanismos para la consolidación, monitoreo y control del plan lo cual posibilitará permanentemente aplicar los correctivos necesarios a fin de asegurar una adecuada implementación.

Se espera con el presente plan contribuir a las políticas del gobierno nacional orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de control y mejoramiento de la gestión pública en la entidad.



## 2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

### 2.1 Misión (Acuerdo 025 de 2017)

La **misión** de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, es: “formar personas como profesionales integrales en diferentes niveles de educación superior, fortaleciendo las actividades de docencia, investigación, extensión e internacionalización, como aporte a la transformación y al desarrollo de la sociedad”.

### 2.2 Visión (Acuerdo 025 de 2017)

La **visión** de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia considera que “para el 2026 seremos una Institución de Educación Superior de excelencia académica a nivel Nacional e Internacional, reconocida por liderar el mejoramiento de la calidad de la educación, el desarrollo social sustentable, cultural y económico, con justicia, equidad, responsabilidad social, innovación, competitividad y pertinencia con la región y el país”.

### 2.3 Política del Sistema Integrado de Gestión (Resolución 6738 de 2017)

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene como misión, formar personas como profesionales integrales en diferentes niveles de educación superior, fortaleciendo las actividades de docencia, investigación, extensión e internacionalización, como aporte a la transformación y al desarrollo de la sociedad, se compromete a:

- ✓ Cumplir con los requisitos legales aplicables, asociados a las actividades y otros requisitos de las partes interesadas.
- ✓ Prevenir la contaminación, mediante el control y minimización de sus aspectos e impactos adversos significativos derivados de sus diferentes actividades.
- ✓ Implementar programas que generan hábitos y comportamientos seguros, que permitan la prevención de accidentes y enfermedades de tipo ocupacional en los servidores públicos.
- ✓ Mejorar continuamente la gestión y desempeño eficiente, eficaz y efectivo del Sistema Integrado de Gestión y dentro del marco de su función, contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, definidos constitucionalmente.



Y así ser reconocida como una de las mejores Universidades del país, con proyección internacional e identidad latinoamericana, formadora de profesionales competentes e innovadores, pensadores críticos, solidarios, con alto sentido de responsabilidad social, promotores de convivencia para la construcción de una nación con identidad, equidad y justicia.

#### **2.4 Objetivos SIG (Resolución 5287 de 2016)**

- ✓ Alcanzar y mantener la Acreditación Institucional, y la de Alta Calidad de sus Programas Académicos.
- ✓ Mantener una constante formación y capacitación de sus servidores públicos.
- ✓ Fomentar el uso permanente de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- ✓ Expandir la proyección social de la Universidad a través de Centros y Grupos de Investigación y programas de extensión que generen impacto en el sector empresarial y la comunidad en general.
- ✓ Fortalecer las relaciones interinstitucionales de la Universidad.
- ✓ Propender por el mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Asegurar la gestión socialmente responsable en las relaciones de la Universidad con sus partes interesadas.
- ✓ Garantizar la gestión de los aspectos e impactos adversos significativos derivados de las actividades, proyectos, productos o servicios que controla la Universidad o sobre los que pueda influir, promoviendo mecanismos de sensibilización y capacitación ambiental al interior y en sus partes interesadas para generar una cultura armónica de convivencia con el medio ambiente.
- ✓ Desarrollar estrategias en busca de la prevención de las lesiones y/o enfermedades en los trabajadores, controlando los peligros y riesgos laborales identificados. (Fuente: Res 5715 de 2014)
- ✓ Realizar las actividades de prevención y promoción orientadas a fortalecer la conducción segura de vehículos y desplazamiento peatonal ( Resolución 5287 del 15 de noviembre de 2016 )

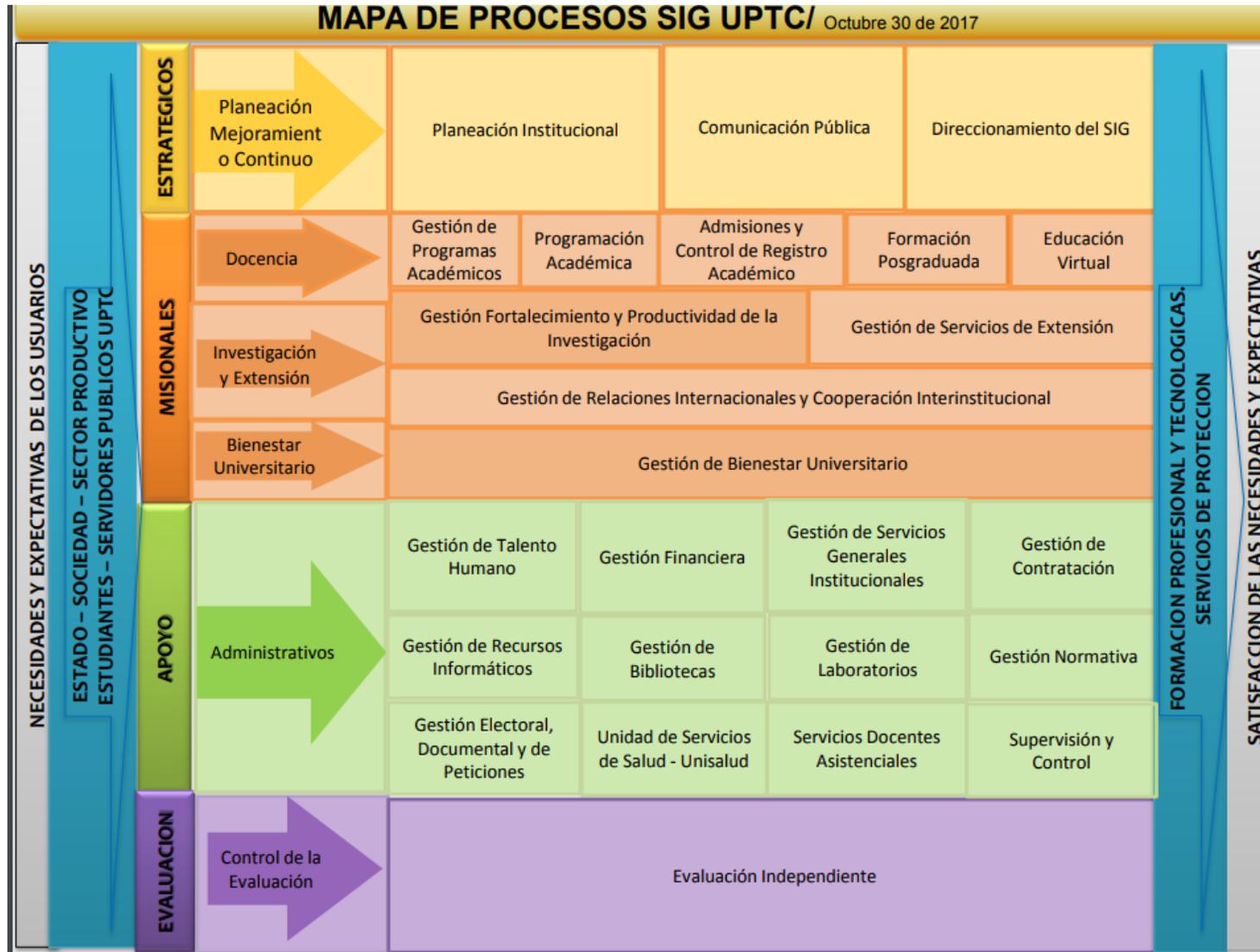


## 2.5 Valores Institucionales (Acuerdo 019 de 2017)

- ✓ **INTEGRIDAD**  
Vivimos la Integridad que lleva intrínseca la ética, la disciplina, el respeto por la dignidad humana y la firmeza en nuestras acciones.
- ✓ **LIDERAZGO**  
De manera creativa y con identidad Upetecista, promuevo ambientes de cambio en beneficio del desarrollo Institucional.
- ✓ **SERVICIO**  
Mantengo disposición para escuchar, entender y satisfacer las necesidades y expectativas misionales de nuestro público de interés.
- ✓ **SOLIDARIDAD**  
Hago propias las metas de mi institución y contribuyo al logro de los resultados.
- ✓ **TOLERANCIA**  
Respeto la diferencia de los demás en su forma de ser, pensar y actuar.



## 2.6 Mapa De Procesos





### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Propender por la transparencia institucional a través de la participación de los servidores públicos en cada uno de los procesos institucionales

#### 3.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Gestionar los riesgos de corrupción identificados en la Universidad estableciendo medidas orientadas a controles para evitar su materialización.
- ✓ Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos en la UPTC.
- ✓ Promover mecanismos para ejercer el derecho de participación ciudadana dando a conocer el actuar y la gestión de la Universidad.
- ✓ Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrece la Universidad a los usuarios.
- ✓ Implementar políticas de transparencia enmarcando acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho al acceso de la información pública.
- ✓ Diseñar iniciativas que permitan el afianzar la estrategia de lucha anticorrupción de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 4. ALCANCE

Este documento “Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano”, aplica para los servidores públicos y contratistas de la Universidad pedagógica y Tecnológica de Colombia en la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable en todas las sedes de la Universidad.



## 5. MARCO LEGAL

La Universidad toma como referente lo que en materia de corrupción, atención al ciudadano y racionalización de trámites ha incorporado el Gobierno Nacional y la UPTC en su estructura normativa, principalmente:

- ✓ 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".
  - Artículo 73, define para "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano".
  - Artículo 76 establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad... En la página web principal de toda Entidad Pública, deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios".
  - Artículo 78, "todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía".
- ✓ El Estatuto General de la Universidad, Acuerdo 066/2005 consagra los principios de buena fe, moralidad, eficiencia, eficacia, transparencia, lealtad, economía, celeridad y publicidad, los cuales se deben aplicar en las actuaciones administrativas.
- ✓ Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de Petición y a lo resuelto en la sentencia C – 951 de 2014 de la Corte Constitucional.
- ✓ 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 y Decreto Reglamentario 103 de 2015. por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014
- ✓ Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
  - Artículo 64, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.



- ✓ Ley 42 de enero 26 de 1993 (Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen).
- ✓ Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012,
  - Artículo 1 establece “Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
  - Artículo 2. “Señálense como estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, los contenidos en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- ✓ Decreto 124 del 26 de enero del 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 de Atención al Ciudadano".
- ✓ Decreto 2573 de 2014, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- ✓ Decreto 019 de 2012 o “Ley Anti trámites”, expedido con el fin de “suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Reglamentado por los Decretos 734 y 1450 de 2012.
- ✓ El artículo 14 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS, RECOMENDACIONES O RECLAMOS FUERA DE LA SEDE DE LA ENTIDAD
  - Los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de sus dependencias regionales o seccionales, Si ellas no existieren, deberán hacerlo a través de aquellas en quienes deleguen en aplicación del artículo 9 de la Ley 489 de 1998, o a través de convenios que se suscriban para el efecto, En todo caso, los respectivos escritos deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.



- ✓ Circular 000008 de 14 de Septiembre de 2018 de la Supersalud. Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a lo relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

## 6. METODOLOGÍA DE DISEÑO

### 6.1 Aspectos Generales

La metodología utilizada para el desarrollo del plan, es tomada directamente de las "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" versión 2 - 2016, como se establece en el artículo 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016.

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 y 2641 de 2012, al igual que el decreto 1499 de 2017, sobre temas de transparencia y participación ciudadana impartidos por instancias del Gobierno Nacional, se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019, con los siguientes componentes:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción = mapa de riesgos de corrupción de la entidad.
- b) Condiciones Institucionales Idóneas para la promoción de la Participación Ciudadana
- c) Promoción efectiva de la Participación Ciudadana
- d) Información
- e) Diálogo
- f) Responsabilidad

Para el desarrollo del Plan se deben tener presente los siguientes lineamientos:

- El Plan Anticorrupción se publicara a más tardar el 31 de enero de cada año
- A partir de la fecha de publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada componente y permanentemente las monitoreará y evaluará. Dentro de este ejercicio se deben garantizar que los controles aplicados son eficaces y eficientes.
- Después de la publicación del Plan Anticorrupción durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Estos cambios se deben solicitar por escrito y ser motivados, justificados e informados a la oficina de Control Interno y a la Dirección de Planeación.



- Una vez publicado el Plan, la entidad debe adelantar las acciones necesarias para promocionarlo y divulgarlo.
- El seguimiento está a cargo de la Oficina de control Interno, es quien verifica los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción. Este seguimiento comprende verificar y evaluar la elaboración, y ejecución de las acciones de control.

## **6.2 Desarrollo de la Metodología**

### **6.2.1 Identificación De Riesgos De Corrupción Y Acciones Para Su Manejo**

Desde la Alta Dirección de la Entidad, se ha venido impulsando la política de administración de riesgos, la cual ha contado con la participación y compromiso de todos los funcionarios y docentes de la Institución y de esta manera convertirse en una parte básica del proceso de planeación y cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias.

A partir de la aprobación de la “Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública” y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012, que determina la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, al interior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se han realizado diferentes actualizaciones al documento “**Identificación De Peligros, Valoración De Riesgos Y Determinación De Controles (P-DS-P10)**” en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en pro de fortalecer la administración del riesgo y el mejoramiento continuo de la entidad.

Para la aplicación de esta estrategia, la Dirección de Planeación brinda acompañamiento permanente a las dependencias mediante capacitación y jornadas de formulación, monitoreo y actualización de los riesgos.

De acuerdo con lo anterior, a la fecha se han identificado un total de 8 riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia e identificados en zona de riesgo alta y extrema.

Desde la Dirección de Planeación se realiza seguimiento al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción de manera trimestral, la Oficina de Control Interno se encarga de evaluar la aplicación de la política para la administración del riesgo de la entidad.

### **6.2.2 Racionalización de trámites**

En la Dirección de Planeación, con el apoyo del Grupo GEL (Gobierno en Línea) ha revisado el inventario de los trámites y otros procedimientos administrativos, con el objetivo de facilitar el acceso de los clientes o usuarios de servicios a los mismos, así como gestionar su mejoramiento disminuyendo los tiempos y automatizándolos.



Los trámites y otros procedimientos administrativos vigentes que se encuentran publicados en el portal de la Universidad son:

### **Trámites:**

1. **Aplazamiento del semestre:** Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.
2. **Cancelación de Matrícula académica:** Cancelación voluntaria y definitiva de la matrícula académica en una institución de educación superior.
3. **Carnetización:** Obtención del documento que acredita al estudiante como miembro de la institución ya sea activo o egresado y que lo faculta para ejercer derechos y deberes dentro del establecimiento de educación superior.
4. **Cursos intersemestrales:** Ingresar a los cursos que se desarrollan fuera del periodo académico normal con una programación especial, los cuales permiten al estudiante nivelarse o cubrir más rápidamente el programa académico.
5. **Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios:** Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.
6. **Grado de posgrado y Pregrado:** Obtener el reconocimiento de carácter académico otorgado a los estudiantes que culminan un programa de pregrado o posgrado, al haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior.
7. **Inscripción a un programa de posgrado:** Postularse como aspirante para ingresar a los programas de pregrado, que lo formará como profesional capaz de ejercer actividades acordes a su propósito de vida, y que en un futuro contribuya en el desarrollo regional y social.
8. **Inscripción a un programa de Pregrado:** postularse como aspirante para ingresar a programas académicos como especializaciones, maestrías, doctorados y post-doctorados.
9. **Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado:** Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico como especialización, maestría, doctorado y post-doctorado.
10. **Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado:** Adquirir la calidad de estudiante activo de un programa académico.



- 11. Registro de asignaturas:** Realizar el proceso de adición y cancelación de asignaturas que deben ser cursadas durante un semestre académico, según el plan de estudios de la carrera a la cual este adscrito un estudiante activo en la institución de educación superior.
- 12. Reingreso a un programa académico:** Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.
- 13. Renovación de matrículas a estudiantes:** Renovar la calidad de estudiante activo de un programa académico.
- 14. Transferencia de estudiantes de pregrado:** Cambio de un programa académico a otro programa afín en la misma institución o a otra institución de educación superior, tanto en el ámbito nacional como internacional.

### **6.2.3 Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas**

Con el objetivo de promover la participación ciudadana en la Rendición de Cuentas desde la entidad, fortalecer y visibilizar la relación con los usuarios y ciudadanía en general, se han venido implementando acciones de participación ciudadana, a través de actividades tales como foros, chats, transmisiones radiales, encuentros, reuniones de carácter informativo, audiencias, publicación de información en diferentes medios, entre otros.

Un ejemplo de ello, es la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que se realiza de manera anual en la cual se presenta información referente a la gestión; principales logros y avances relacionados con las funciones de cada una de las dependencias misionales y de apoyo a la gestión, ejecución presupuestal, talento humano, contratación y cumplimiento de metas, entre otros; y los principales retos para la vigencia siguiente.

Para este propósito se emplean diferentes canales de comunicación, tal y como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, los cuales son de fácil acceso y comprensión para todo público. Entre estos están: página web, redes sociales, YouTube, comunicaciones escritas, radio, teléfono y actividades presenciales.

Desde la dirección de Planeación se coordina la formulación del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana, que incluye las acciones tendientes al fortalecimiento de la participación ciudadana y Rendición de Cuentas.

Adicionalmente, para la Rendición de Cuentas vigencia 2018 se continuará vinculando a los ciudadanos en el ejercicio público, por medio de foros, charlas, chats, etc. Garantizando así una gestión pública efectiva y participativa promoviendo el control social, buscando que participen no solo en el momento de ejecución de cada una de las acciones, sino que también sean incluidos en el momento en que se prioricen los temas a tratar en cada una de estas.



En este sentido se trabaja en dar información de calidad y en lenguaje comprensible, que el diálogo con la ciudadanía y la Universidad sea de doble vía, que haya incentivo para motivar la cultura de la Rendición de Cuentas y que siempre se realice evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

#### **6.2.4 Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

La Secretaria General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, con el apoyo del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, en el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, fortaleció las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos de política, y presenta herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Entidad.

El objetivo de este sistema es mejorar los siguientes aspectos:

- ✓ Disminución de los tiempos de respuestas a las solicitudes
- ✓ Fortalecer la satisfacción de los clientes de la Entidad
- ✓ Estandarización de conceptos y lineamientos
- ✓ Mayor soporte y apoyo a las partes interesadas para dar las respuestas a las solicitudes

Se cuenta con diferentes espacios en la Entidad para atención a la ciudadanía, como se especifica en la siguiente imagen:



**MEDIOS DE ATENCION AL USUARIO**

Su requerimiento puede hacerse llegar a cualquier de los medios que a continuación se presentan:



**CHAT UPTC**

**Ingrese**

**Horario de atención:**  
Lunes y jueves 9:00 a.m. - 12:00 m.

**HORARIO DE ATENCIÓN**  
Personal y Telefónico  
Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

 <p><b>En forma personal:</b> Edificio Administrativo 1 Piso Tunja - Boyacá</p>	 <p><b>Línea Gratuita</b> 018000 942024</p>
 <p><b>Canal de denuncias de hechos de corrupción</b> (57+8) 7425220</p>	 <p><b>Telefax:</b> (57+8)7428263</p>
 <p><b>Recepción de Notificaciones Judiciales</b> <a href="mailto:notificaciones.judiciales@uptc.edu.co">notificaciones.judiciales@uptc.edu.co</a></p>	 <p><b>Conmutador</b> (57+8) 405626 Ext.:2580</p>
 <p><b>Correo Electrónico</b> <a href="mailto:quejas.reclamos@uptc.edu.co">quejas.reclamos@uptc.edu.co</a></p>	 <p><b>Formulario en línea</b> Sugerencia, queja, reclamo, consulta o denuncia</p>
 <p><b>BUZONES FÍSICOS</b> Consulte la ubicación de los buzones en cada sede</p>	

### 6.2.5 Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Los informes que se deben reportan, de acuerdo con las periodicidades de cada uno, son: Seguimiento a la Planeación, Resultado de indicadores, Informes de Gestión, Informe Resultados de la Gestión y Programa Anual de Auditorías, Informes de ley, Informes de Auditorías Internas, Informes de Auditorías Externas, Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional" y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.", la Universidad, pone a disposición de



la ciudadanía la siguiente información: **Cuadros de clasificación documental, Registro de Activos de Información, Esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada.**

## **7. COMPONENTES DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **7.1 PRIMER COMPONENTE: Gestión De Riesgos De Corrupción**

#### **7.1.1 META**

Mantener actualizados los posibles riesgos de corrupción de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las medidas orientadas a controlarlos y realizar sus seguimientos.

Para su desarrollo por los diferentes se implementa la guía de la Presidencia de la Republica 2015 “Metodología para la gestión del riesgo de corrupción”.

#### **7.1.2 INDICADOR DE MEDICIÓN**

Actas de taller de evaluación de la Gestión con el seguimiento correspondiente

#### **7.1.3 RESPONSABLES**

Líderes de proceso

#### **7.1.4 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

Dentro de los mecanismos establecidos para el cumplimiento del compromiso para impedir, prevenir y combatir la aparición de hechos de corrupción en todas sus modalidades, se cuenta con:

- Código de ética en el que se contemplan principios, valores y directrices éticas y de convivencia que guíen el desarrollo de la gestión académico administrativa por parte de cada uno de los servidores de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Divulgar a través de los diferentes medios publicitarios institucionales las normas éticas y de convivencia, advirtiendo la determinación inquebrantable de su cumplimiento.
- Fomentar procesos internos claros, equitativos, viables y transparentes.

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



- Denunciar las conductas irregulares o improcedentes que se observen al interior de la entidad o en la interacción con los grupos de interés. Igualmente, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se compromete a capacitar a sus servidores públicos cuando lo crea conveniente, en cumplimiento de sus programas de formación ciudadana, a sus grupos de interés en políticas y acciones anticorrupción.

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana, como por ejemplo chats, foros, charlas, etc.

Acciones en la Lucha Anticorrupción La entidad rechaza toda práctica corrupta, para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones en los principios, valores y directrices establecidos en el Código de Ética.
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en la labor diaria.
- Los directivos de la institución promoverán la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes.
- Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles, como parte de un gran esfuerzo pedagógico.
- Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la revisión pública de la información no confidencial.
- En materia de contratación, publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con la legislación y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos vigentes.
- También se compromete la Universidad a la realización de trámites más ágiles y oportunos, con el cumplimiento de los requisitos legales de manera amable y en pro de las expectativas de los usuarios y ciudadanos en general, así como a la revisión constante de los procesos y trámites para reducirlos y simplificarlos. A su vez se compromete a mejorar en la atención al usuario y en el servicio al cliente, procurando el trato digno y respetuoso de los ciudadanos.



## **7.1.5 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, adopto la metodología descrita en la guía para la gestión del riesgo de corrupción emitida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, que contempla las etapas de identificación, valoración y consolidación en la matriz mapa de riesgo de corrupción de la entidad, así:

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



1. Identificación					2. Valoración del riesgo de corrupción															
N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	Análisis del riesgo inherente			Valoración del riesgo			2.3 Riesgo residual			2.4 Acciones asociadas al control			
					1.5.1 Debilidades ( Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)		2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.1.3 Zona del riesgo	2.2.1 Descripción	2.2.2 Preventivo	2.2.3 Detectivo	2.2.4 Correctivo	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Estratégico	Planeación Institucional	Orientar el desarrollo de la universidad en el corto, mediano y largo plazo a través de la formulación, viabilización y seguimiento de planes, programas y proyectos, para garantizar el cumplimiento de la misión y visión, a través de la eficiencia y eficacia	Exceso de poder y/o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario. La falta de claridad de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor y su alcance.	Dependencia de la toma de decisiones por entes externos en la gestión institucional	Perjuicio	2	10	Moderada	Resolución 5665 de 2016 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Resolución 1050 por la cual se actualiza la Resolución 5665 del 15 de Diciembre de 2016	X	1	10	Baja	Anual	Evaluación por competencias	Evaluación anual		
2	Incumplimiento de requisitos legales para el desarrollo de procesos administrativos y académicos favoreciendo intereses particulares	Estratégico			Incumplimiento de procesos institucionales, de directrices y políticas institucionales; Desconocimiento por parte de los servidores el contenido y alcance de la ley Disciplinaria.	Influencia de terceros.	Pérdida de imagen, Reproceso, Sanciones	4	10	Alta	Cumplimiento de los procedimientos: P-PI-P01 Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo Institucional; P-PI-P02 Formulación y evaluación del plan de acción; P-PI-P05 Proveimiento para la Gestión e Obras Físicas; P-PI-P06 Programación Presupuestal	X	1	10	Baja	Anual	Ejecución de procedimiento P-PI-P01 Formulación y evaluación del plan de desarrollo institucional	Registro de evaluación		
3	Extralimitación de funciones.				Falta de claridad en el limite de autoridad en el desempeño de las funciones.	Influencia de terceros.	Perjuicio	2	10	Moderada	Procedimientos documentados por áreas y profesionales responsables de áreas del proceso Planeación Institucional. Inducción Puesto de Trabajo A-GH-P13-F02	X	2	5	Baja	30 de octubre	Evaluación por competencias	Evaluación anual		
4	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Estratégico			Incumplimiento de procesos institucionales, de directrices y políticas institucionales; Desconocimiento por parte de los servidores e l contenido y alcance de la ley Disciplinaria.	Soborno	Daño o Detrimento	2	10	Extrema	Delegación de reserva a funcionarios definidos por el jefe de la oficina de planeación para la elaboración de documentación de carácter confidencial. Estatuto de Contratación de la UPTC. Acuerdo 074 de 2010. Resolución No. 2757 de 5 de Julio de 2005 Código de Ética de la UPTC Procedimientos documentados por áreas y profesionales responsables de áreas del proceso Planeación Institucional. Acuerdo 066 de 2005 Estatuto General de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	X	2	20	Alto	Auditorías periódicas al proceso	resultados de Auditorias	Informe de auditoria		
5	Disposiciones Técnicas en Pliegos de Condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Estratégico			Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos por parte de quienes tienen la función de realizarlo o, excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos	Soborno	Daño o Detrimento	2	10	Moderada	Documentación de disposiciones técnicas generadas con formato P-PI-P05-F06, radicado en la oficina competente antes de iniciar el proceso de licitación, invitación y/o contratación directa.	X	2	5	Baja	Cada vez que se requiera	Evaluación Técnica Delegada	Evaluación		

# Plan ANTI Corrupción 2019

## y de Atención al Ciudadano



N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	2. Valoración del riesgo de corrupción														
					1.5.1 Debilidades (Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)		Análisis del riesgo		Valoración del riesgo		2.3 Riesgo residual					2.4 Acciones asociadas al control					
								2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.2.1 Descripción	2.2.2 Controles	2.2.2 Preventivo	2.2.3 Detectivo	2.2.4 Correctivo	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro		
6	Amiguismo y clientelismo	Misional	Programación Académica	Asegurar que la programación académica se planifica y se ejecuta de conformidad con los criterios y normatividad vigente, de tal forma que se encuentre disponible y actualizada durante el desarrollo del semestre académico en la institución y se cumpla con las disposiciones propuestas para el estudiante	Los comités de Currículo den Cumplimiento estricto al Banco de Información de Elegibles- BIE, convocatorias y a su vez el Consejo de Facultad Apruebe la Actividad Académica de los Docentes sin el cumplimiento de la normatividad vigente.	N/A	Afectación de la imagen institucional	2	5	Baja	Realización de Convocatoria de docentes ocasionales y catedráticos.  El procedimiento "D-PA-P01 ASIGNACION ACTIVIDAD ACADEMICA", donde se especifica los puntos control que se deben tener en cuenta, principalmente desde la asignación de la Actividad Académica que la realiza el Comité de Currículo y aprobación por parte del Consejo de Facultad, finalizando con la revisión de la Vicerrectoría Académica.	X					1	10	baja	Semestral	Asesoría y comunicación con las 11 facultades	Oficios, comunicados o correos
7	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Misional	Admisiones y Control de registro Académico	Garantizar los medios que permita una inscripción eficaz de los aspirantes, para seleccionar y vincular estudiantes a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y certificar el registro de su desempeño académico de manera oportuna y veraz para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Autorizaciones que van en contra de las normas	Persona influyente	Afectación imagen Institucional	2	10	Baja	Reglamentos, Calendario Académico, SIRA	X					1	7	Baja	Semestral	Activar cupos de admisión en orden de puntaje, planillas de control, se tienen las evidencias por medio de los formatos de que se están haciendo las actividades	Lista de chequeo de remisión de correos y activación de cupos
8	Expedir las certificaciones con información alterada.	Misional		Existencia de información académica del estudiante no sistematizada sino en registros físicos		Partes interesadas	Afectación imagen Institucional	2	10	Baja	Verificación de la información con la fuente y validación del certificado con firma y sello seco.	X					1	8	Baja	Cuando se ejecute la acción	Verificación de la información con la fuente y validación del certificado	Lista de chequeo
9	Manipulación de datos en el portal web para beneficiar a un tercero	Misional	Educación Virtual	Promover la innovación académica en los diferentes programas académicos de la universidad a través del uso de las tecnologías de información y comunicación con el desarrollo de material audiovisual y contenidos digitales, la gestión de las aulas virtuales y la publicación de recursos educativos para contribuir con el mejoramiento de la calidad académica y de la visibilidad de la institución.	Cantidad de Información que se publica a diario, y el número de personas que tienen autorización para publicar.	Intereses de Organizaciones o personas, que participen en procesos de licitación, contratación o convocatorias.	Proceso disciplinario para el funcionario que lo realizó	2	10	Alta	Socializar políticas de seguridad y manejo de usuarios.	X					1	10	Baja	Trimestral	Mantener el control	Taller de evaluación de la gestión
10	Abuso de cargo para obtener beneficios personales.	Misional	Gestión de relaciones Internacionales y Cooperación Interinstitucional	Facilitar la movilidad promoviendo políticas de internacionalización que contribuyan al fortalecimiento e imagen de la UPTC en el contexto nacional e internacional mediante planes, programas, proyectos, procesos y acciones de cooperación internacional	Falta de controles y seguimiento	Desconocimiento de las funciones y de los procesos de la Dirección	Desgaste financiero y administrativo	2	5	Baja	El Comité para la Internacionalización, creado mediante Acuerdo 015 de 2016, reglamentado bajo la resolución rectoral 1763 de 2018.  Es el órgano colegiado encargado de planear, evaluar y controlar la pertinencia de participación de actividades de movilidad teniendo en cuenta la naturaleza del programa académico. Actualización y cumplimiento del procedimiento de movilidad académica E-GC-P02.  Resolución No. 2757 de 5 de Julio de 2005 Código de Ética de la UPTC	X					1	5	Baja	Permanente	Socialización de las actividades realizadas	Informe de socialización

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



1. Identificación							2. Valoración del riesgo de corrupción														
N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo			2.3 Riesgo residual			2.4 Acciones asociadas al control				
					1.5.1 Debilidades ( Factores Internos)	1.5.2 Amenazas ( Factores Externos)		2.1 Riesgo Inherente		2.2 Controles	2.2.1 Descripción	2.2.2 Preventiv	2.2.3 Detectiv	2.2.4 Correctiv	2.3 Riesgo residual			Período de ejecución	Acciones	Registro	
								2.1.1 Probabilid	2.1.2 Impacto						2.3.1 Probabilid	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo				
11	Incumplimiento de compromisos establecidos en contratos y convenios de nivel nacional.	Misional	Gestión de Servicios de Extensión	Promover la proyección social de la universidad, a través del ofrecimiento de servicios de extensión en las modalidades establecidas por la institución, con eficacia, eficiencia y efectividad, bajo el contexto de responsabilidad social universitaria	No aplicación del procedimiento E-SP-P19 para la suscripción, ejecución, seguimiento y control de los convenios nacionales.	Desconocimiento o por parte del contratista sobre la obligatoriedad en cumplimiento de lo pactado	Sanciones por parte de ente de control	5	20	Extrema	Verificación de los documentos presentados por los solicitantes para el trámite del procedimiento E-SE-P19-F05.							Trimestral	Realizar seguimiento para verificación de requisitos documentales.	Lista de chequeo diligenciada Acta remisoria a coordinadores	
12	Perdida de información por ausencia de backup	Misional		Falta de conocimiento del equipo de trabajo sobre la realización de la copia de seguridad	Presión de superiores	Duda en la transparencia del proceso	Hallazgos y sanciones por parte de los entes de control	1	10	Baja	Seguimiento a cada funcionario y contratista para la realización de la copia de seguridad.			X	1	10	Baja	Trimestral	Capacitación para elaboración de backups Verificación de elaboración de copias de seguridad	Registro de asistencia a capacitación lista de verificación de elaboración de copias de seguridad	
13	Adjudicación de apoyos socioeconómicos a estudiantes sin cumplimiento de requisitos	Misional	Gestión de Bienestar Universitario	Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades en el marco del modelo universidad saludable, orientados a la formación integral del ser en la comunidad universitaria	Desconocimiento de la normatividad interna	Falsedad en documentos presentados por el estudiante.	Incumplimiento del objeto del beneficio.	1	10	Moderada	Cumplimiento del procedimiento B-BU-P03 APOYO SOCIO-ECONOMICO	X			1	10	Baja	Semestral	Revisión, actualización y capacitación del procedimiento a los funcionarios responsables del área	Actualización del procedimiento y registro de capacitación	
14	Presión a los contratistas en el cumplimiento del objeto para obtener beneficios personales.	Misional			Desconocimiento del contrato	Oferta de beneficios por parte del contratista	Abuso de la condición como supervisor.	Incumplimiento en la calidad del objeto del contrato	2	10	Moderada	Socializar la normatividad interna sobre supervisión de contratos (asegurando el conocimiento oportuno del contrato solicitándolo a la instancias correspondientes)	X			1	10	Baja	Mensual	Contar con un profesional en derecho para acompañar la supervisión. Visita periódicamente en la ejecución del contrato. Realizar seguimiento	Registro de acción
15	Aprovechamiento del cargo para obtener beneficios personales.	Misional			Bajo nivel de valores y principios éticos	Desconocimiento de consecuencias disciplinarias y penales		Detrimiento económico	2	10	Moderada	Fomentar una cultura de actuación ética al interior del equipo de trabajo de la Dirección de Bienestar Universitario, mediante el conocimiento, socialización e interiorización de los principios de código de ética y las políticas de buen gobierno de la UPTC.	X			1	10	Baja	Trimestral	Mantener el control de manera periódica al interior del proceso	Acta de taller de evaluación de la gestión

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



1. Identificación							2. Valoración del riesgo de corrupción															
N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo		2.3 Riesgo residual					2.4 Acciones asociadas al control				
					1.5.1 Debilidades (Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)		2.1 Riesgo Inherente			2.2.2 Descripción	2.2 Controles					Periodo de ejecución	Acciones	Registro			
								2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.1.3 Zona del riesgo		2.2.1 Prevenir	2.2.3 Detectar	2.2.4 Corregir	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto				2.3.3 Zona del riesgo		
16	Ejecución de recursos en beneficio de intereses particulares	Apoyo	Gestión Financiera	Asegurar los recursos financieros para el debido funcionamiento de las actividades de la universidad y el mejoramiento continuo del sistema	Falta de control por parte de entes de control como el Consejo Superior y control interno.	Existencia de intereses no institucionales en la oportunidad de la gestión de recursos	Detrimento patrimonial	2	10	Moderada	Solicitud de informes financieros cada vez que hay reuniones de Consejo Superior	X				1	10	Baja	Mensual	Presentación periódica de informes financieros al Consejo Superior	Actas del Consejo Superior	
17	Adquirir compromisos más allá del presupuesto aprobado por atender intereses no institucionales	Apoyo			Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad, honestidad y honradez de los funcionarios)	Existencia de intereses no institucionales	Detrimento patrimonial	2	10	Moderada	Estudios de impacto económico y aprobación de vigencias futuras por parte del Consejo Superior	X					1	10	Baja	Semestral	Control presupuestal de las vigencias futuras	Informes presupuestales
18	Beneficiar terceros a través de la contratación de servicios para extensión y educación continuada sin regulación de honorarios	Apoyo			Inexistencia de una tabla de honorarios para los servicios de extensión y educación continuada	Favorecimiento a terceros	Detrimento patrimonial	2	10	Moderada	Aplicación del código de ética y código de buen gobierno	X					1	5	Baja	Semestral	Estudio de contratistas en juntas de compra	Actas de junta
19	Invertir dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración	Apoyo			Falta de principios (ética, transparencia, responsabilidad, honestidad y honradez de los funcionarios)	Funcionarios del sistema financiero pueden ofrecer dádivas a cambio de obtener beneficios para la entidad o para sí mismos	Detrimento patrimonial	2	10	Moderada	Aplicación del instructivo existente para la constitución de inversiones	X					1	10	Baja	Semestral	Solicitud de cotizaciones y análisis de ofertas	Actas firmadas por tesorería, Control Interno y Vicerrectoría Administrativa, de acuerdo al monto.

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



1. Identificación						2. Valoración del riesgo de corrupción															
N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo			2.3 Riesgo residual						2.4 Acciones asociadas al control		
					1.5.1 Debilidades (Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)	2.1 Riesgo Inherente			2.2 Controles			2.3 Riesgo residual						Periodo de ejecución	Acciones	Registro
							2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.1.3 Zona del riesgo	2.2.1 Descripción			2.2.2 Preventivo	2.2.3 Detectivo	2.2.4 Correctivo	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo			
20	Podría presentarse estudios previos o de factibilidad superficiales.	Apoyo	Gestión de Contratación	Tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diferentes dependencias académicas administrativas, de acuerdo a los objetivos institucionales y con atención a las normas pertinentes	No realizar un estudio de mercado idóneo		2	10	Baja	Artículo 16 Acuerdo 074 de 2010	X				1	5	Baja	Semestral	Se seguirá realizando el estudio de mercado como aparece en los procedimientos: Compras y servicios, Invitación Privada y Selección de Contratista en caso de Invitación Pública	Carpeta expediente contractual	
21	Los pliegos de condiciones podrían hacerse a la medida de una firma en particular.	Apoyo			Intereses personales por el personal de contratación	No identificación plena de la modalidad de selección, los requisitos mínimos para la contratación, con las responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias que ésta actuación amerita. Desviación de la contratación a un oferente en particular impidiendo el desarrollo efectivo de los principios de la contratación estatal, especialmente el de selección objetiva.	2	10	Baja	Modelos de acuerdo al objeto y cuantía del Contrato y Directrices del Comité de Contratación	X				1	5	Baja	Semestral	Aplicación de directrices del Comité de Contratación, de acuerdo con el objeto y la cuantía	Modelo de pliego de condiciones de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato y publicación página Web.	
22	Existiría restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Apoyo			No cumplir con las condiciones expuestas en cada invitación (Acuerdo 074/2010)	No identificación plena de la modalidad de selección, los requisitos mínimos para la contratación, con las responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias que ésta actuación amerita. Vulnerar normas de orden público que impiden la escogencia objetiva del contratista con la precisión de requisitos innecesarios para la ponderación técnica y económica.	2	10	Baja	Directrices comité de Contratación	X				1	5	Baja	Semestral	Solo se incluirá visita técnica de carácter no obligatorio, cuando el solicitante lo indique de manera previa a la contratación, y aparecerá en el pliego de condiciones.	Actas de visita Técnica o Pliego de Condiciones	
23	Adendas que cambiarían condiciones generales del proceso para	Apoyo			No identificación plena de la modalidad de selección, los requisitos mínimos para la contratación, con las responsabilidades fiscales,	No identificación plena de la modalidad de selección, los requisitos mínimos para la contratación, con las responsabilidades fiscales,	2	10	Baja	Directrices Comité de Contratación y Estatuto Anticorrupción	X				1	5	Baja	Semestral	Se dara cumplimiento a las condiciones que aparecen en cada proceso de invitación	Publicación página Web universidad, Condiciones que aparecen en cada proceso de invitación.	

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



1. Identificación							2. Valoración del riesgo de corrupción													
N°	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	Análisis del riesgo		Valoración del riesgo			2.3 Riesgo residual					2.4 Acciones asociadas al control		
					1.5.1 Debilidades ( Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)		2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.1.3 Zona del riesgo	2.2.1 Descripción	2.2.2 Preventivo	2.2.3 Detectivo	2.2.4 Correctivo	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
24	Tráfico de influencias, (arrimismo, persona influyente).	Apoyo	Gestión de Recursos Informáticos	Gestionar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, que permita la prestación de servicios, cumpliendo con las políticas de seguridad de la información, para la satisfacción de necesidades de los clientes	Darle prioridad a otras personas dependiendo el rango o la jerarquía	Duda en la transparencia del proceso de selección de los proveedores de servicios	Investigación de índole disciplinaria al (los) funcionario(s) implicado(s) en el proceso	2	10	Alta	2.2.1 Descripción	X			2	5	Baja	Trimestral	Hablar con los funcionarios para que no incurran en la entrega de información sin la debida autorización.	Registro de capacitación
25	Pérdida de recursos bibliográficos o equipos como tabletas, portátiles, etc...	Apoyo			Pérdida de recursos por beneplácito de algún o algunos funcionarios	Favorecimiento de los intereses privados sobre los públicos.	Detrimiento de la calidad del servicio de préstamo por la pérdida de recursos bibliográficos o tecnológicos	Portales de seguridad en las entradas y salidas de las biblioteca	2	10	Alta	2.2.1 Descripción			1	10	Baja	Semestral	Mantener el control existente mediante socialización en el uso de los portales y la responsabilidad sobre los bienes que se manejan	Registro de Socialización
26	El cobro por realización o agilización de la gestión jurídica (Concusión)	Apoyo	Gestión Normativa	Situación económica precaria, ambición	Que se ofrezcan beneficios económicos a un servidor publico para que agilice el trámite de un asunto de tipo Judicial o administrativo.	Emitir conceptos y demás actos administrativos que vayan en contra de las normas internas y externas obteniendo provecho personal	Capacitación a los funcionarios , para que adquieran conocimientos sobre temas de corrupción y los efectos y consecuencias de la misma.	1	10	Extrema	2.2.1 Descripción	X		2	20	Alto	Anual	Realizar capacitación	Diapositivas y registro de capacitación	
27	Manipular los procesos a través del apoderado de la Universidad, en contra de los intereses institucionales	Apoyo			Bajo compromiso institucional e intereses económicos particulares	Que se ofrezcan beneficios económicos a un asesor externo para favorecer intereses de terceros dentro de la actuación procesal	Emitir conceptos y demás actos administrativos que vayan en contra de las normas internas y externas	Dialogo permanente con los Asesores externos, sobre el respeto a la Ley y al cumplimiento de los deberes como a poderados en los procesos que tenga la Universidad.	1	10	Extrema	2.2.1 Descripción	X		2	20	Alto	Semestral	Realizar capacitación	Diapositivas y registro de capacitación
28	Presentar la aceptación de inscripciones de candidatos ante las diferentes representaciones de los estamentos de la UPTC, sin el lleno de los requisitos, o fuera del término establecido, aceptando cualquier tipo de contraprestación para ello.	Apoyo	Gestión Electoral Documental y de Peticiones	Garantizar el derecho de participación de las partes interesadas en la gestión institucional, en la resolución de peticiones de acuerdo con la normatividad aplicable, y asegurar la adecuada y oportuna planeación, ejecución y seguimiento en la gestión documental en la universidad, de acuerdo con la legislación vigente dentro de la concepción de archivo total, en procura del mejoramiento continuo	Intereses particulares de funcionarios , frente a determinadas elecciones	posible presión de superiores	Suspensión del proceso de elección Sanciones disciplinarias Afectación en la imagen de la Universidad	2	10	Baja	2.2.1 Descripción	X		1	5	Baja	Trimestral	Revisión de requisitos por comité electoral	Acta comité electoral	
29	Agilizar, retardar u omitir información solicitada por petición de algún ciudadano, o un acto administrativo sin el orden de conocimiento o llegada del asunto, recibiendo cualquier tipo de contraprestación para ello.	Apoyo			Intereses particulares de funcionarios , frente a determinadas elecciones	Posible presión de superiores	Suspensión del proceso de elección Sanciones disciplinarias Afectación en la imagen de la Universidad	El cumplimiento y revisión permanente del procedimiento de atención a peticiones quejas y reclamos, así como de los términos señalados en el art. 14 de la ley 1437 de 2011, y las auditorias realizadas por la Oficina de Control Interno dificultan que se concrete este riesgo	2	10	Baja	2.2.1 Descripción	X		1	5	Baja	jun-30	Inclusión formato de ingreso de documentos en el proceso	Formato
30	Alterar los resultados en las elecciones y consultas para beneficiar a los candidatos.	Apoyo			Influencia sobre el funcionario encargado	posible presión de superiores	Suspensión del proceso de elección Sanciones disciplinarias Afectación en la imagen de la Universidad	Firma de confidencialidad con el funcionario que maneja el sistema Acuerdo 047 de 2014 Cumplimiento de los términos de la Resolución de la	2	10	Baja	2.2.1 Descripción	X		1	5	Baja	Semestral	Auditoria al sistema de información de votación electrónica	Informe de auditoria

# Plan ANTI Corrupción 2019

## y de Atención al Ciudadano



N°	1. Identificación						2. Valoración del riesgo de corrupción															
	1.1 Descripción del Riesgo	1.2 Tipo de proceso	1.3 Proceso	1.4 Objetivo	1.5 Causas		1.6 Consecuencias	2.1 Riesgo Inherente			2.2 Controles			2.3 Riesgo residual				2.4 Acciones asociadas al control				
					1.5.1 Debilidades (Factores Internos)	1.5.2 Amenazas (Factores Externos)		2.1.1 Probabilidad	2.1.2 Impacto	2.1.3 Zona del riesgo	2.2.1 Descripción	2.2.2 Preventivo	2.2.3 Detectivo	2.2.4 Correctivo	2.3.1 Probabilidad	2.3.2 Impacto	2.3.3 Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro		
31	Afiliar y/o tramitar incapacidades fraudulentas o sin el lleno de los requisitos establecidos de usuarios.	Apoyo			Fallas en la Verificación de Requisitos establecidos	Entrega por parte del usuario de documentación fraudulenta o falsificada	Afectación en la sostenibilidad financiera. Sanciones disciplinarias.	2	10	Moderada	Procedimiento documentado y estandarizado de Afiliación A-US-P01 "AFILIACION Y REGISTRO DE NOVEDADES" Registro - y de Recepción	X				1	10	Baja	Anual	Fortalecer los controles para evitar que el riesgo se materialice (capacitación al funcionario encargado) (Sensibilización a los usuarios)	Registro de capacitación Envío de la Resolución 5064/2018 a los usuarios para su conocimiento	
32	Ofrecimiento de beneficios económicos o dadas para acelerar el trámite de autorización de servicios de salud a usuarios	Apoyo	Unidad De Servicios De Salud -UNISALUD	Garantizar los procesos de aseguramiento y prestación de servicios contemplados en el plan de beneficios en salud, orientando la gestión hacia la excelencia institucional, satisfacción de los afiliados y humanización de los servicios de salud; propendiendo por el cumplimiento de altos estándares de calidad, gestión ambiental y responsabilidad social	Falta de sensibilización sobre las conductas éticas que deben ser tenidas en cuenta durante el desarrollo de las actividades diarias propias del cargo desempeñado	Insinuar u ofrecer por parte de los usuarios recursos económicos o en especies para que le sean tramitados rápidamente autorizaciones solicitadas	Afectación en la sostenibilidad financiera. Sanciones disciplinarias.	2	10	Baja	Publicar y promulgar normas éticas y advertirá sobre la determinación inequibrantable de practicarlos en desempeño cotidiano de sus actividades. Cumplimiento del procedimiento A-US-P09 "AUTORIZACION DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS AMBULATORIOS NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD" y cumplimiento de la Resolución 5857 DE2018	X				2	5	Baja	Anual	Fortalecer los controles para evitar que el riesgo se materialice (capacitación al funcionario encargado) (Sensibilización a los usuarios)	Registro de capacitación Envío de la Resolución 5857 DE 2018 a los usuarios para su conocimiento	
33	Contratar servicios de salud con instituciones prestadoras de servicios de salud o profesional independiente que no se encuentren habilitados.	Apoyo			Falta de verificación en la página del Ministerio el registro de habilitación	Mala practica en la prestación de los servicios de salud	Sanción por parte de un ente de control y vigilancia de salud	1	20	Moderada	Realizar verificación de portafolios de servicio con el registro especial de prestadores de servicios de Salud del Ministerio de Salud y Protección Social Anual del Estado de vigencia de la habilitación del prestador contratado. Dejando constancia en Acta de Calidad.	X				1	20	Baja	Anual	Fortalecer los controles para evitar que el riesgo se materialice Verificación por parte del Auditor de calidad en la Página WEB del Ministerio de Salud las IPS contratadas por la unidad , dejando constancia en el acta de calidad y socializar con el talento humano lo encontrado	Acta de Calidad	
34	Alteración de las actas y documentos que se generan en el proceso para beneficiar al contratista y en bien propio.	Apoyo	Supervisión y Control	Controlar la calidad de las obras contratadas, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contractuales	Desconocimiento de la normatividad legal vigente. Proceso de Inducción al cargo ausente. Desconocimiento de los documentos del proceso. Alto Volumen de trabajo.	Presión sobre el funcionario a cargo por parte de los contratistas. Presión a los integrantes de la unidad por parte de otros funcionarios de la institución. Complejidad en los trámites con otras entidades.	Mala calidad de las obras contratadas. Retrasos en los tiempos de entrega de las obras. Detrimiento patrimonial. Perjuicios a los transeúntes de la zona y/o vecinos del sector.	2	10	Extrema	Cumplimiento de lo establecido en los procedimientos Resolución 0063 de 2012 Manual de Interventoría	X				2	10	Alto	Semestral	Realizar inducción al cargo al personal nuevo Socialización de la Resolución 0063 de 2012 Manual de Interventoría Socialización de la Normatividad existente para control. Capacitación de los documentos del proceso.	Listado de asistencia a Socialización Capacitación del personal de la dependencia.	
35	Omitir, modificar y/o alterar información en los informes de auditoría o de evaluación y seguimiento	Evaluación	Evaluación Independiente	Determinar la conformidad y mantenimiento de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.	Beneficiar o perjudicar a un tercero Presiones de superiores jerárquicamente.	No aplica	Pérdida de credibilidad Sanciones	2	10	Moderada	Proceso y procedimientos documentados, manual de funciones y requisitos, normatividad aplicada en materia de Control Interno. Capacitación en las posibles sanciones en las que se pueda incurrir por la modificación de Informes de auditorías	X				2	5	Baja	Permanente	Octubre	Capacitación en responsabilidad del auditor	Registro de capacitación



## 7.1.6 Plan de trabajo para la gestión del riesgo de corrupción

### CRONOGRAMA COMPONENTE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

SUBCOMPONENTE	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	PRESUPUESTO
						Gestión / Recursos
<b>Implementación de la Metodología para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2019:</b>						
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisión de la Política de Riesgos de Corrupción vigente	Comunicaciones Internas	Dirección de Planeación/ SIG/ Dirección de Comunicaciones	Semestral Junio 2019/ noviembre 2019	Gestión
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socialización y divulgación a las dependencias sobre la gestión del riesgo de corrupción	Actas	Dirección de Planeación	may-19	Gestión
	2.2	Realizar mesas de trabajo con los procesos	Actas	Dirección de Planeación	may-19	Gestión
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción	Mapa actualizado	Dirección de Planeación/ Líderes de proceso	sep-19	Gestión
3. Consulta y Divulgación	3.1	Realizar publicación del mapa de riesgos de corrupción	Publicación realizada	Dirección de Planeación	31 de enero/ agos 2019	Gestión
	3.2	Consulta participativa involucrando actores internos de la Construcción del Plan Anticorrupción	Registro de las reuniones	Dirección de Planeación	enero de 2019	Gestión
	3.3	Publicación del Plan Anticorrupción	Registros de difusión del plan	Dirección de Planeación/ Dirección de Comunicaciones/ Departamento de innovación Académica	31 de Enero de 2019	Gestión



SUBCOMPONENTE	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA DE EJECUCION	PRESUPUESTO
						Gestión / Recursos
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo y revisión	Taller de evaluación de la gestión de cada proceso	Líderes de proceso	Cada Trimestre	Gestión
5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el	Informe	Dirección de Control Interno	30 de abril	Gestión
		resultado de la revisión efectuada, en los			3 de agosto	
		plazos establecidos por ley.			31-dic	

**Nota:** la palabra GESTION en cada uno de los cronogramas se refiere al cumplimiento que debe realizar cada funcionario en la ejecución de dicha actividad.

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Condiciones Institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana

ACTIVIDADES	META /PRODUCTO	CUATRIMESTRE				FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
		1	2	3	4	INICIO	FIN	
Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique las necesidades de información y los canales de publicación y difusión que consultan los grupos de valor; así como sus intereses y preferencias en materia de participación ciudadana en el marco de la gestión institucional.			X		01-ago	20-dic	Sistema Integrado de Gestión
Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de participación ciudadana (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	Acciones de capacitación que incluyen temas como: - Gestión y producción de información institucional; - Instancias y mecanismos de participación ciudadana - Capacidades y herramientas que faciliten la participación ciudadana; - Fases del ciclo de la gestión pública			X		01-oct	20-dic	Quejas, reclamos y sugerencias, Departamento de Talento Humano
Identificar las instancias de participación legalmente establecidas que debe involucrar para cumplir con la misión de la entidad.	Documento que relaciona instancia de participación, fuente legal y alcance de la participación de la instancia en la gestión institucional.			X		01-oct	20-dic	Secretaría General
Identificar, en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, las metas y actividades que cada área realizará y en las cuales tienen programado o debe involucrar la participación de los grupos de valor (incluye instancias o cualquier otro mecanismo de participación ciudadana)	Identificar y relacionar:  1. Instancias o mecanismos de participación; 2. Metas o actividades en las cuales se involucrará cada instancia o mecanismo; 3. Fase del ciclo de la gestión en la que se enmarcan dichas metas o actividades.			X		01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Control Interno
Clasificar las metas y actividades ya identificadas con la fase del ciclo de la gestión a la que corresponden (Diagnóstico, Formulación, Implementación - ejecución y evaluación)				X		01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Control Interno
Definir los recursos, alianzas, convenios, y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.			X			04-jun	20-dic	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

## 7.3 TERCER COMPONENTE: Promoción efectiva de la participación ciudadana

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



ACTIVIDADES	META /PRODUCTO	CUATRIMESTRE				FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
		1	2	3	4	INICIO	FIN	
Establecer y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en el desarrollo.	Cronograma publicado que defina los espacios de participación ciudadana presenciales y virtuales clasificados por la fase del ciclo de de la gestión institucional donde se desarrollarán, asociado a metas, actividades institucionales, grupo de valor (incluye instancias) y objetivos concretos por cada espacio.			X		01-ago	20-dic	Dirección de Planeación , Departamento de Innovación Académica
Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de participación ciudadana definido previamente en el cronograma.	Documento publicado y divulgado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de participación ciudadana que contemple: <b>ANTES</b> - Forma en que se convocará a los grupos de valor atendiendo a la claridad y alcance del objetivo de cada espacio de participación. - Procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información que contextualizará el alcance de cada espacio de participación definido en el cronograma. <b>DURANTE</b> - Paso a paso por cada espacio de participación ciudadana de acuerdo con la fase del ciclo de la gestión institucional en el que se enmarca y el objetivo del mismo. - Reglas de juego que garanticen la participación de los grupos de valor y el cumplimiento del objetivo de cada espacio de participación. - Forma como se documentarán los resultados del espacio de participación ciudadana. <b>DESPUÉS</b> - Forma como se informarán los resultados de los espacios de participación ciudadana a los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.				X	01-oct	20-dic	Quejas, reclamos y sugerencias, Departamento de Innovación Académica
Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de participación ciudadana.	Documento con los roles y responsables para implementar los espacios de participación ciudadana.				X	01-oct	20-dic	Rectoría
Establecer el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: - Actividades realizadas - Grupos de valor involucrados - Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana.				X	01-oct	20-dic	Quejas, reclamos y sugerencias, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información y de las comunicaciones
Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de participación ciudadana, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo para identificar: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados. 3. Metas y actividades institucionales que incluyeron ejercicios de participación. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de participación ciudadana. 5. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de participación ciudadana.	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia que debe ser incorporado en el informe de rendición de cuentas general de la entidad.				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación
cumplimiento de la estrategia de participación ciudadana incluyendo la eficacia y pertinencia de los espacios establecidos en el cronograma.	Informe periódico de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.				X	01-oct	20-dic	Control Interno

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 7.4 CUARTO COMPONENTE: Información

ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META /PRODUCTO	CUATRIMESTRE				FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
	Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		1	2	3	4	INICIO	FIN	
Caracterizar los grupos de valor	X					Documento de caracterización que identifique las necesidades de información y los canales de publicación y difusión que consultan los grupos de valor.				X	01-oct	20-dic	Dirección de comunicaciones, Departamento de Innovación Académica
Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	X					Acciones de capacitación que incluyan gestión y producción de la información institucional asociada a los Objetivos de desarrollo Sostenible ODS y Derechos Humanos DDHH.				X	01-ago	20-dic	Dirección de Planeación, Sistema Integrado de Gestión
Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2019 con los derechos y los objetos del desarrollo sostenible que se está garantizando a través de la gestión institucional		X				Asociar Plan Institucional con cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible y garantía de derechos.				X	01-ago	20-dic	Dirección de Planeación
Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para definir la información que se producirá de manera permanente, lo anterior a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo		X				Priorización de temas de interés de los grupos de valor que se priorizarán en los ejercicios de rendición de cuentas				X	01-ago	20-dic	Dirección de Planeación
Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.		X				Documento con roles y responsables del procedimiento de adecuación, producción y divulgación de información por cada espacio de diálogo				X	01-oct	20-dic	Rectoría
Producir la información sobre la gestión general de la entidad (presupuesto, contratación etc) los resultados y el avance en la garantía de derechos, que se presentará en los espacios de diálogo definidos en el cronograma			X			Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Control Interno
Producir la información sobre la gestión general de la entidad (presupuesto, contratación etc) los resultados y el avance en la garantía de derechos, de los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con los espacios de diálogo establecidos en el cronograma.			X			Producir la información (incluyendo el resultado de los espacios de participación desarrollados)				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Control Interno

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 7.5 QUINTO COMPONENTE: Diálogo

ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META /PRODUCTO	CUATRIMESTRE				FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
	Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		1	2	3	4	INICIO	FIN	
Caracterizar los grupos de valor	X					Documento de caracterización que identifique los canales de comunicación preferidos por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.			X		01-ago	20-dic	Sistema Integrado de Gestión
Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	X					Acciones de capacitación que fortalezcan las capacidades para el diálogo.			X		01-ago	20-dic	Dirección de Planeación
Establecer y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc) que utilizarán para rendir cuentas sobre los temas de interés priorizados, así como sobre la gestión general de la entidad.		X				Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) asociado a temáticas y grupo de valor por cada espacio.			X		01-ago	20-dic	Dirección de Planeación, Departamento de Innovación Académica. Dirección de Comunicaciones
Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad de cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.			X			Documento publicado con la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo que contemple: ANTES - Forma en que se convoca a los grupos de valor DURANTE - Paso a paso por cada tipo de espacio de diálogo a ser desarrollado - Reglas de juego para dialogar con los grupos de valor y para que evalúen la gestión y los resultados presentados - Forma como se documentarán los compromisos adquiridos en el espacio de diálogo DESPUÉS - Forma como se informarán los avances de los compromisos adquiridos				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Departamento de Innovación Académica, Departamento de Talento Humano, Vicerrectorías
Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo		X				Documento con los roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.				X	01-oct	20-dic	Rectoría

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



## 7.6 SEXTO COMPONENTE: Responsabilidad

ACTIVIDADES	ETAPAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS					META /PRODUCTO	CUATRIMESTRE				FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
	Aprestamiento	Diseño	Preparación	Ejecución	Seguimiento y Evaluación		1	2	3	4	INICIO	FIN	
Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.			X			Acciones de capacitación a los grupos de valor realizadas			X		01-ago	20-dic	Dirección de Bienestar Universitario, Departamento de Talento Humano, Vicerrectoría Académica
Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	X									X	01-oct	20-dic	
Definir esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.		X				Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo			X		01-ago	20-dic	Control Interno
Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas - Grupos de valor involucrados - Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía		X				Formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Departamento de Innovación Académica
Producir la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente			X			Producir información				X	01-oct	20-dic	Todas las dependencias
Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo para identificar: 1. Número de espacios de diálogo en los que se rindió cuentas de manera general y priorizada. 2. Grupos de valor involucrados 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas. 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas. 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición.					X	Documento de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones
Analizar las recomendaciones realizadas por los organos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.					X	Plan de mejoramiento				X	01-oct	20-dic	Dirección de Planeación
Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.					X	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.				X	01-oct	20-dic	Control Interno



## **7.7 SÉPTIMO COMPONENTE: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información**

Liderada por la secretaria de transparencia en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, archivo general de la nación y el DANE.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública de la Universidad que implica divulgar proactivamente la información, responder de buena fe adecuada y verazmente; generando una cultura de transparencia.

A continuación, se incluyen acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho al acceso de la información:

### **7.7.1 META:**

Cada proceso del Sistema Integrado de Gestión se responsabilizará de entregar de manera eficiente y oportuna la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y la normativa institucional.

### **7.7.2 INDICADOR:**

Porcentaje de la estrategia implementada

### **7.7.3 PLAN DE TRABAJO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE	INDICADOR	TIEMPO		PRESUPUESTO
						Inicio	Fin	GESTION/ RECURSOS
<b>Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información</b>								
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.3	Socializar manejo y acceso al directorio telefónico que incluye el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios el cual se encuentra en la Página de la UPTC	Campaña de socialización - Información actualizada en el link "Transparencia por Colombia", de la página Web de la Universidad	Gestión de Talento Humano /Departamento de innovación académica /Quejas, Reclamos y Sugrencias/Comunicaciones		Continuamente	Continuamente	GESTION
	1.2	Evaluar el nivel de implementación de la ley 1712 de 2014 "Matriz autodiagnóstico"	Cuadro diagnostico evaluado semestralmente	Dirección de Control Interno		Corte 30/06/2019	Corte 31/12/2019	GESTION



## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

De conformidad con la Guía, *ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VERSIÓN 2 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2015*, la consolidación del presente Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano ha sido formulado bajo la coordinación de la Dirección de Planeación y la Dirección de TICS de la UPTC. El seguimiento periódico sobre su implementación, le corresponde a la Dirección de Control Interno la cual deberá evaluar cada componente o integrante del Plan, las actividades cumplidas durante el periodo y el porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.

Los resultados se darán a conocer periódicamente a la Alta Dirección como a las partes interesadas a través de los mecanismos que esta defina.

**Fechas de seguimiento y publicación:** la Dirección de Control Interno realizara seguimiento tres (3) veces al año así:

- **Primer seguimiento:** con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** con corte al 31 de agosto, la publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer componente:** con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá hacerse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero del siguiente año.



## GLOSARIO

- **Auditoría:** Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.
- **Corrupción:** Uso indebido del poder, de los recursos o de la información, para la obtención de un beneficio particular, en detrimento del interés colectivo.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa -sancionatoria o ético profesional.
- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
- **Rendición de cuentas:** es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.
- **Riesgo:** Probabilidad de que una amenaza se materialice y afecte los intereses de una entidad y en consecuencia del estado.
- **Servicio:** Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional, diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad.
- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

# Plan ANTICorrupción 2019 y de Atención al Ciudadano



- **Trámite:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.