



**Uptc**<sup>®</sup>  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 3

2023



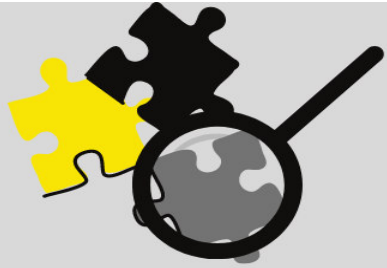
# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| 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                                 |              |  |
| <b>1</b>   | <b>PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.</b>                                       |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |   |              |  |
| <b>1.1</b> | <b>SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |   |              |  |
| 1.1.1      | Se llevará a cabo la actualización del sistema de información de Administración del Riesgo.  | Realizar la solicitud a la Dirección de las Tecnologías, para la actualización y puesta en marcha del Sistema de Información Administración del Riesgo. | Sistema de Información habilitado                         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Sistema de Información de Administración del Riesgo disponible a los procesos para la gestión de los riesgos operativos. | Número                                    | 1            | Sistema Integrado de Gestión/ DTICS/ líderes y gestores de proceso.            |
| <b>1.2</b> | <b>SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>  |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |   |              |  |
| 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 | 2            | 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. (Según modificaciones)              | Riesgos de cada proceso actualizados                      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado  | Número                                    | 3            | Procesos partícipes del Mapa de Riesgos de Corrupción/ Dirección de Planeación |
| <b>1.3</b> | <b>SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN</b>  |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |   |              |  |
| 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                                    | 1            | 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 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (borrador) |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Publicación del Plan Anticorrupción (borrador) en el portal web institucional.   | Número                                    | 1            | Dirección de Planeación, Procesos  |



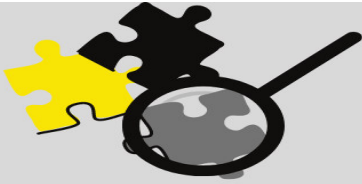
# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

# 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| 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             |              |  |
| <b>1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN</b> |  |  |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |                       |              |  |
| 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 | 1            | Dirección de Planeación /Procesos de la entidad, cuando aplique. |
| 1.4.2   | Realizar el monitoreo 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 de corrupción y la eficacia de los controles en cada proceso.   | Riesgos por proceso monitoreados.   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Evidencia del monitoreo realizado.   | Número de monitoreos  | 3            | Dirección de Planeación  |
| <b>1.5 SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO</b>          |  |  |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |                       |              |  |
| 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                                     |



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

# 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

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        | 22878  | Grado de pregrado y posgrado | Inscrito | El pago para la obtención de los derechos de grado se realiza en la ventanilla de las entidades bancarias. | El pago para la obtención de los derechos de grado se realiza en línea.                         | Reducción de tiempo y costos en el desplazamiento a las entidades bancarias | Tecnologica          | Pago en línea                                   | 06/02/2023        | 06/12/2023                  | Admisiones y Control de Registro Académico |               |
| Plantilla Único - Hijo        | 22878  | Grado de pregrado y posgrado | Inscrito | El trámite para la obtención de los derechos de grado se realiza de manera personal                        | El trámite para la obtención de los derechos de grado se puede solicitar vía correo electrónico | Disminución de tiempo y costos de desplazamiento para el ciudadano          | Administrativa       | Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano | 06/02/2023        | 06/12/2023                  | Admisiones y Control de Registro Académico |               |



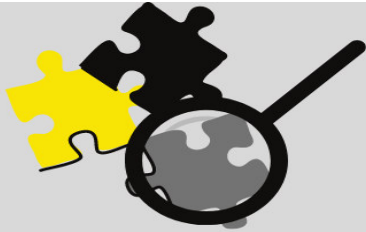
# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| 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                         |              |  |
| <b>3</b>   | <b>TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.</b>   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                     |                                   |              |  |
| <b>3.1</b> | <b>Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.</b>  |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                     |                                   |              |  |
| 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           | 10           | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| 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 resultados obtenidos de los diálogos.   | Total de registros publicados             |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Registros publicados                | Total de registros publicados     | 100%         | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| <b>3.2</b> | <b>Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</b>  |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                     |                                   |              |  |
| 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.   | Dos (2) 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 2022  | Un (1) evento.                            |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Evento realizado.                   | Número de eventos realizados      | 1            | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones, Procesos |
| <b>3.3</b> | <b>Subcomponente 3: Responsabilidad</b>   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                     |                                   |              |  |
| 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 carteleras de la entidad, tips relacionadas con rendición de cuentas.    | Seis (6) publicaciones.                   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Publicaciones realizadas.           | Número                            | 6            | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones           |
| 3.3.2      | Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas.   | Incluir dentro de la jornada de reinducción la temática de rendición de cuentas   | Una (1) jornada al año. Reinducción       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   | Jornada realizada                   | Número                            | 1            | Departamento de Talento Humano Dirección de Planeación,        |
| <b>3.4</b> | <b>Subcomponente 4 Evaluación y realimentación a la gestión institucional</b>   |   |   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |   |                                     |                                   |              |  |
| 3.4.1      | 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                                   |



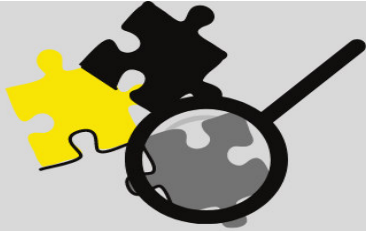
# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| N°         | ACTIVIDADES  | DESCRIPCIÓN  | METAS  | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)<br>ENTREGADOS | INDICADORES                         |           | RESPONSABLES |   |
|------------|--|--|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-------------------------------------|-----------|--------------|---|
|            |  |  |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | FÓRMULA                             | RESULTADO |              |   |
| <b>4</b>   | <b>CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.</b>  |  |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |                                     |           |              |   |
| <b>4.1</b> | <b>Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.</b>  |  |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |                                     |           |              |   |
| 4.1.1      | Realizar caracterización de usuarios en los canales no presenciales.   | Publicar informe de caracterización de usuarios de los canales no presenciales.  | Uno (1) informe de caracterización publicado |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Uno (1) informe de caracterización. | Número    | 1            | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias, Dirección Tics, Dirección de comunicaciones. |
| <b>4.2</b> | <b>Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.</b>  |  |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |                                     |           |              |   |
| 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 situación 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.                  | Actualizar la infografía de los requerimientos más frecuentes con el fin de mejorar los servicios de la institución.           | Dos (2) Publicaciones                        |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Publicaciones realizadas            | Número    | 2            | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias   |
| 4.2.3      | Divulgar el uso adecuado del buzón de sugerencias en los diferentes puntos de atención como mecanismo de interacción con la entidad. | Divulgar por los diferentes medios el uso adecuado del buzón de sugerencias  | Una (1) divulgación                          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Una (1) Divulgación                 | Número    | 1            | 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   |
| <b>4.3</b> | <b>Subcomponente 3: Talento Humano.</b>  |  |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |                                     |           |              |   |
| 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      | Promover el protocolo de atención al ciudadano por los diferentes medios   | Realizar divulgación publicitaria de los protocolos y canales de atención a la ciudadanía                                      | Una (1) publicación                          |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Publicación realizada               | Número    | 1            | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y Dirección de Comunicaciones                 |
| 4.3.4      | Generar informe de Percepción frente a la atención del usuario por los diferentes canales  | Publicar informe realizado en la página web institucional.   | Un (1) informe                               |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Un (1) Informe publicado            | Número    | 1            | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.  |



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| N°  | ACTIVIDADES  | DESCRIPCIÓN  | METAS                | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)<br>ENTREGADOS | INDICADORES |  | RESPONSABLES  |     |  |
|---|--|--|----------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-------------|--|---|-----|--|
|   |  |  |                      | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | FÓRMULA     | RESULTADO  |   |     |  |
| <b>4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.</b> |  |  |                      |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |             |  |   |     |  |
| 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. | Divulgar Manual de Atención al Ciudadano                                 | una (1) actividad    |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |             | Publicación realizada                                    | Número  | 1   | Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias. |
|   |  | 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. |



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| N°  | ACTIVIDADES   | DESCRIPCIÓN   | METAS  | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) | INDICADORES  |            | RESPONSABLES |   |
|---|---|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------------------------------|--|------------|--------------|---|
|   |   |   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                | FÓRMULA  | RESULTADO  |              |   |
| <b>5 QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</b> |   |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |  |            |              |   |
| <b>5.1 Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa.</b>                       |   |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |  |            |              |   |
| 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 1519 Del 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" emitida por MINTIC. | Cumplimiento a la Resolución 1519 Del 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" emitida por 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 y divulgar piezas comunicacionales de promoción de cultura de transparencia, legalidad e integridad.   | Dos (2) piezas comunicacionales.   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                | Piezas comunicacionales diseñadas                          | Número     | 2            | Dirección de Planeación, Dirección de Comunicaciones  |
| <b>5.2 Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva.</b>                       |   |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |  |            |              |   |
| 5.2.1   | Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información contemplada en la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.  | Recepción y Respuesta a Solicitudes de Información Pública, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015.  | Un (1) registro de recepción de solicitudes  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                | Informe de recepción y respuesta a la información pública. | Número     | 1            | Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones                      |



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2023

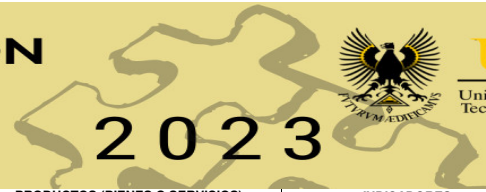


**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| N°         | ACTIVIDADES   | DESCRIPCIÓN   | METAS  | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) | INDICADORES |  | RESPONSABLES |   |   |
|------------|---|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------------------------------|-------------|--|--------------|---|---|
|            |   |   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                                | FÓRMULA     | RESULTADO                                      |              |   |   |
| <b>5</b>   | <b>QUINTO COMPONENTE: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.</b>                       |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |             |  |              |   |   |
| <b>5.3</b> | <b>Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información.</b>                       |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |             |  |              |   |   |
| 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 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |             |  |              |   |   |
| <b>5.4</b> | <b>Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad.</b>  |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |             |  |              |   |   |
| 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  |
| <b>5.5</b> | <b>Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública.</b>                                      |   |  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                                |             |  |              |   |   |
| 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 Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| N°  | ACTIVIDADES   | DESCRIPCIÓN  | METAS                        | MESES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS)<br>ENTREGADOS | INDICADORES                         |                       | RESPONSABLES |                              |
|---|---|--|------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|-------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------|
|   |   |  |                              | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | FÓRMULA                             | RESULTADO             |              |                              |
| <b>6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas adicionales.</b> |   |  |                              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  |                                     |                       |              |                              |
| 6.1   | Realizar la socialización del código de Buen Gobierno | Solicitar la socialización de Código de Buen Gobierno, con los ajustes realizados. | Un (1) documento socializado |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |  | Código de Buen Gobierno socializado | Documento socializado | 1            | Sistema Integrado de Gestión |



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

# 2023



**Uptc**  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

| VERSIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | ITEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN   |
|---------|------------------------|-----------------|---|
| 1       | 31/01/2023             | Versión Inicial | Se elabora la versión 1 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023, con cada uno de sus componentes.   |
| 2       | 18/04/2023             | Versión 2       | Se modifican los meses de la actividad 4.1.1 en el componente de Atención al Ciudadano queda reprogramada para el último trimestre del año.<br>Se modifica el trimestre de la actividad 3.2.2 Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas 2022. Queda reprogramada para el segundo trimestre del año.<br>Se modifica el mes de publicación en la actividad 5.5.3 debido al cambio en la actividad 3.2.2. |
| 3       | 18/05/2023             | Versión 3       | Se modifican los productos entregados, indicadores y/o periodicidad de las actividades programadas en el componente de Administración de Riesgos, en los numerales: 1.2.1 - 1.2.2 - 1.3.1 -1.3.2 - 1.4.1 -1.4.2   |

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