



Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015
Dirección de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

UDEC

VIGENCIA

2015

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Fusagasugá, Enero de 2015



Dr. Adriano Muñoz Barrera

Rector (e)

adrianoudec@mail.unicundi.edu.co

Dr. Yury Alexander Poveda Quiñonez

Vicerrector Académico

viceacademica@mail.unicundi.edu.co

Dr. Fabio Rodríguez Gil

Vicerrector Administrativo y Financiero

frodriguez@mail.unicundi.edu.co

Dr. Sergio González Sandoval

Secretario General

@mail.unicundi.edu.co

Dr. Efraín Cruz Fiscal

Director Oficina de Planeación Institucional

@mail.unicundi.edu.co



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| MARCO LEGAL | 5 |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | 6 |
| MISIÓN | 7 |
| VISIÓN | 7 |
| ALCANCE | 8 |
| OBJETIVO GENERAL | 8 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | 8 |
| COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL | 9 |
| PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO | 9 |
| POLITICA DE ADMINISTRACION DE RIESGO | 9 |
| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION | 10 |
| SEGUNDO COMPONENTE:ESTATEGIA ANTITRAMITES | 16 |
| TERCER COMPONENTE:RENDICIÓN DE CUENTAS | 18 |
| CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | 21 |



PRESENTACIÓN

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece la obligatoriedad por parte de las Entidades Públicas, de adoptar un plan ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, como herramienta para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; en atención a esto, la Universidad de Cundinamarca presenta el plan para fortalecer los procesos internos de prevención, detección y respuesta a todo acto contrario a la verdad, a la rectitud y transparencia pública, que puede perjudicar su buen nombre o las personas que interactúan en ella.

El presente plan se sustenta en el desarrollo de cuatro componentes definidos desde la estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establecida por el Gobierno Nacional, construido en un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión de la Universidad de Cundinamarca.

- 1. Mapa de Riesgos de corrupción y mitigación.**
- 2. Estrategia antitrámites**
- 3. Rendición de Cuentas**
- 4. Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano**



MARCO LEGAL

El presente documento tiene su fundamento legal en:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 Control Fiscal de la Contraloría General de la República.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- Decreto 0019 de 2012 Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTRUCTURA DEL PLAN RECTORAL 2012-2015 “Construyendo la Excelencia”

A partir de las condiciones de calidad académica, la capacidad administrativa y financiera de la institución y los programas en ejecución, se establece la agenda estratégica denominada “*Construyendo la Excelencia*”, la cual establece los lineamientos para orientar la gestión institucional durante el período 2012 – 2015. Es decir que los logros obtenidos en el presente informe, constituyen la evidencia de los avances en su agenda correspondientes a la primera vigencia.

El plan se estructura mediante cinco ejes estratégicos, involucrando cada uno de los factores de calidad establecidos para la acreditación de programas académicos.

| |
|--|
| EJE 1. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| 1.1 Calidad en la Oferta Académica |
| 1.2 Fortalecimiento del Sistema de Investigación Institucional |
| 1.3 Vinculación con el Entorno e Impacto Social |
| 1.4 Fortalecimiento de la Autoevaluación para el Mejoramiento Continuo |
| EJE 2. FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL |
| 2.1 Desarrollo Integral del Docente |
| 2.2 Formación Integral del Estudiante |
| EJE 3. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN |
| 3.1 Gestión Administrativa y procesos de Comunicación |
| 3.2 Recursos Físicos y de Apoyo Académico |
| EJE 4. GESTIÓN FINANCIERA |
| 4.1 Gestión Financiera y Presupuestal |
| 4.2 Fortalecimiento de la Economía Institucional |
| 5 COMUNIDADES ACADÉMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| 5.1 Internacionalización del Currículo |
| 5.2 Movilidad Académica |
| 5.3 Pertenencia a Redes Internacionales |

Tabla No. 1 Estructura del Plan Rectoral 2012 -2015



MISION

La Universidad de Cundinamarca es una entidad pública del orden Departamental al servicio de la Provincia, el Departamento y el País, responsable de la formación de profesionales líderes con altas calidades académicas, laborales y humanas, comprometida con la formación integral de un hombre en el cual se desarrollen óptimamente las diferentes dimensiones de su ser, que actúe con base en el conocimiento de las condiciones culturales, sociales y ambientales de su entorno.

La Universidad de Cundinamarca desarrolla su gestión educativa a partir de la profundización para elaborar saberes que permitan identificar y solucionar los problemas de orden social y natural propios, enriquecer la cultura universal y generar conocimientos útiles de la humanidad. Su quehacer educativo debe sustentarse en el diseño, adaptación y aplicación de modelos pedagógicos acordes con el desarrollo científico y tecnológico.

VISION

Universidad de Cundinamarca será la entidad responsable de liderar en el Departamento la formación de profesionales con un alto potencial laboral, científico y tecnológico para satisfacer las necesidades regionales, proceso por el cual tomara como base, parámetros de calidad, cobertura, pertenencia y pertinencia que le permitan a sus egresados competir ventajosamente en ambientes globalizados del trabajo, la ciencia, la tecnología y la cultura.

La Universidad será una entidad permanentemente preocupada por el desarrollo de las ciencias, las artes y las humanidades, y estará comprometida con la consolidación de la identidad cultural del Departamento de Cundinamarca, para preservarla, rescatarla cuando se requiere, cultivarla, engrandecerla y proyectarla al país y al mundo.



ALCANCE:

Las medidas, Acciones y mecanismos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad de Cundinamarca, deberán ser aplicadas en todos los procesos que componen esta Institución y por todos los servidores públicos y contratistas de la misma.

OBJETIVO GENERAL:

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establecido estrategias encaminadas a prevenir posibles actos de corrupción o deficiencias en la prestación del servicio público de educación y sus componentes misionales y funcionales, además propender por una eficiente Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a lo estipulado en la Constitución y en la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” entre otras.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir y aplicar la metodología para la construcción del **Mapa de Riesgos** de Corrupción de la Universidad de Cundinamarca, con sus respectivas medidas para prevenirlos, evitarlos y controlarlos.
- Establecer las **Medidas Antitrámites** en la Universidad de Cundinamarca, definiendo una política que permita su racionalización y optimización en todos los procesos de la UDEC.
- Establecer mecanismo para la **Rendición de Cuentas** en la Universidad de Cundinamarca, de manera que se convierta en una acción planificada, permanente y constructiva.
- Fortalecer las acciones y mecanismos del **Sistema de Atención e Información al Ciudadano** en la Universidad de Cundinamarca, para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios y satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía.



COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

PRIMER COMPONENTE: METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

La Universidad de Cundinamarca a través de este componente establece una política de administración del riesgo y el Mapa de Riesgos de corrupción.

El Mapa de riesgos fue definido a través de medidas que buscan evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir teniendo en cuenta la Metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Política de Administración del Riesgo:

La Universidad de Cundinamarca en su compromiso vital y permanente con el Aseguramiento de la Calidad, mediante la Calidad en la Oferta Académica, el Fortalecimiento del Sistema de Investigación Institucional, la Vinculación con el Entorno e Impacto Social y el Fortalecimiento de la Autoevaluación para el Mejoramiento Continuo, propone gestionar los riesgos de corrupción, definiendo medidas encaminadas a evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir aquellos de mayor probabilidad de ocurrencia y que generan un impacto considerable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, realizando un seguimiento periódico a la efectividad de los controles, contando para ello con personal comprometido con el mejoramiento continuo de sus procesos y de la gestión Institucional.



Mapa de Riesgos de Corrupción:

| 1. Mapa de riesgos de corrupción | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------------|--------------|---|--|--------------------------------------|--------------|---|
| PROCESO | CAUSAS | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | PROBABILIDAD | TIPO CONTROL | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLE | TÉRMINO | INDICADOR |
| Gestión Control Interno | No Cumplimiento Del Plan De Auditorias A Los Procesos | No se generan las auditorias en el tiempo planificado | Posible | Preventivo | Realizar seguimiento periódico a la evaluación de la gestión de la Organización | Seguimiento al cumplimiento del cronograma anual de auditorias | Dirección de Control Interno | Noviembre 30 | 90% de auditorías programadas |
| | Extemporaneidad En La Rendición De Informes a Entes Externos | Entrega Extemporánea de Información Solicitada Por Entes Externos | Posible | Preventivo | Seguimiento a la acción propuesta en cuanto a oportunidad | Envío de correos electrónicos a los diferentes procesos responsables de rendir la información a entes de control | Dirección de Control Interno | Diciembre 18 | 100% entrega oportuna de los informes solicitados por entes externos |
| Gestión Planeación Institucional | Que los lineamientos y documentos estratégicos de la institución se desconozcan, no se apliquen o no sean pertinentes. | No existe la suficiente conciencia corporativa sobre los objetivos de los documentos estratégicos como horizonte para el que hacer institucional. | Posible | Correctivo | Actualización del Direccionamiento estratégico institucional | Se continuara con la actualización de los documentos estratégicos | Director de Planeación Institucional | Agosto 30 | 100% de los documentos estratégicos actualizados |
| Gestión Control Interno Disciplinario | Precluir investigaciones disciplinarias por vencimiento de los términos legales. | Se corre un alto riesgo de decretar la preclusión de las investigaciones disciplinaria, presentándose el fenómeno jurídico del archivo en las investigaciones | Probable | Preventivo | Monitoreo al cumplimiento de las diferentes etapas del proceso disciplinario | Mayor seguimiento y control en cada una de las etapas del proceso disciplinario. | Directora de control disciplinario | Abril 30 | 100% de investigaciones disciplinarias atendidas en los términos legales establecidos |



| | | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----------|------------|---|--|---|-----------|--|
| | | disciplinarias, quedando impune el acaecimiento de faltas disciplinarias al interior de la Universidad de Cundinamarca. | | | | | | | |
| Gestión Comunicaciones | No divulgación suficiente del manual de Identidad Institucional de la Universidad de Cundinamarca. | No se dispone de un plan de divulgación institucional del Manual de Identidad Institucional de la Universidad de Cundinamarca | Posible | Preventivo | Seguimiento al plan de divulgación institucional | Seguir socializando en diferentes formas y medio el manual de identidad institucional ECOM002. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | Julio 30 | 100% de cumplimiento del plan de divulgación institucional |
| Gestión Documental | Incendios o Inundación en el Archivo central | Instalaciones no apropiadas | Posible | Preventivo | Monitoreo a la adquisición de bienes y al cumplimiento de la digitalización de los documentos | Implementación de las diferentes herramientas para la buena conservación de los documentos como: compra alarmas contra incendios e Inundaciones y la digitalización de documentos. | Jefe de Archivo y Correspondencia | Mayo 30 | 100% Adquisición de los Bienes y % digitalización |
| Gestión Financiera | Ausencia de un sistema de Información en línea | Presentación de informes con información no confiable ni oportuna. | Posible | Preventivo | Coordinando con el proceso de apoyo de Desarrollo Tecnológico | Adquisición de aplicativo único en su totalidad para la institución que integre todos los procesos administrativo y financieros que permita reducir tiempos en la operación del proceso. | Vicerrector Administrativo y financiero | Agosto 30 | Un sistema de gestión financiera implementado |
| | | Incoherencia en la digitación de la información financiera | Posible | Preventivo | Seguimiento a la Información Financiera que se digite | Establecer puntos de control dentro de los procedimientos establecidos | Director Financiero | Agosto 30 | Identificar puntos de control |
| | Incumplimiento en el lleno de los requisitos indispensables para soportar el giro realizado | El giro de recursos en la modalidad de avances, anticipos, fondos renovables y cajas menores, los | Probable | Preventivo | Generar ambientes de control que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales | 1. Dar a conocer la actualización de versión del procedimiento de cajas menores AFIP11. 2. Reglamentar la normatividad vigente con las nuevas actualizaciones con el fin de suplir | Director Financiero | Marzo 30 | Procedimiento AFIP11 y normatividad vigente actualizados |



| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------|------------|---|--|---------------------|----------|---------------------------------------|
| | | cuales quedan sujetos a responsabilidad del beneficiario del giro no cuenta con los soportes. | | | | las necesidades detectadas. | | | |
| | No identificación del ingreso y del beneficiario | No identificación del concepto del ingreso ni del tercero pagador de la Matrícula. | Posible | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento y a la efectividad de las acciones propuestas | 1. Continuar con las solicitudes a la oficina asesora de comunicaciones acerca de la promoción, publicación y divulgación de pautas a tener en cuenta en los procesos de matrículas, con el fin de mantener informados y actualizados a los estudiantes a través de los medios de comunicación existentes 2. Seguir participando en los procesos de inducción para informa a los estudiantes de I semestre las pautas a tener en cuenta en el pago de la matrícula durante toda la carrera." 3. Solicitud de actualización de datos obligatoria de datos personales de los estudiantes en la plataforma institucional. | Director Financiero | Abril 30 | Acciones implementadas y documentadas |
| | Presentación inoportuna de la información a los entes de control | Incumplimiento en los términos para la presentación de informes a entes de vigilancia y control internos y externos. | Improbable | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento y a la efectividad de las acciones propuestas | Envío circular recordando la entrega oportuna y veraz de la información para la revisión de información enviada por las seccionales y oficina de proyectos especiales. | Director Financiero | Marzo 30 | Acciones implementadas y documentadas |



Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015
Dirección de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------|------------|--|---|------------------------------------|---------------|---|
| | No constitución de las reservas presupuestales de apropiación y/o cuentas por pagar | Al cierre de vigencia fiscal no se identifican todas las reservas de apropiación y/o cuentas por pagar | Raro | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento y a la efectividad de las acciones propuestas | 1.* Realizar y socializar oportunamente el cronograma de cierre fiscal. 2. * Informar mediante circular a cada una de las áreas ejecutoras para que se responsabilicen de la administración y ejecución oportuna de los rubros. | Director Financiero | Septiembre 30 | Acciones implementadas y documentadas |
| | Expedir CDP por el Valor, Rubro o Fuente de Financiación incorrecta | Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el Valor, Rubro o Fuente de Financiación incorrecta | Raro | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento y a la efectividad de las acciones propuestas | Envío de circular recordando la responsabilidad de Administración del rubro Ejecución de la revisión y actividades establecida en el Procedimiento AFIP01 | Director Financiero | Abril 30 | Acciones implementadas y documentadas |
| Gestión Sistemas y Tecnología | Acceso fraudulento a sistemas de información | Acceso no autorizado a datos y equipos por parte de personal externo e interno (hacking) | Improbable | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento de la implementación del servicio firewall local | Implementación de servicio firewall local (lógico) en servidores que alojen servicios específicos | Dirección de sistemas y tecnología | Agosto 30 | Servicio de Firewall implementado |
| | Manejo inadecuado en las aplicaciones académico - administrativas | Mal manejo por parte de los usuarios finales en las aplicaciones académico-administrativas. | Posible | Preventivo | Seguimiento al cumplimiento y a la efectividad de las acciones propuestas | Actualizar procedimiento ASIP07 - Administración de aplicaciones informáticas. Centralizar los soportes de aplicaciones. Enviar una circular con los nombres de las personas que quedan a cargo de las diferentes Aplicaciones Académico Administrativas. Coordinar con el proceso de Talento Humano jornadas de capacitación para administrativos y Docentes | Dirección de sistemas y tecnología | Marzo 30 | Procedimiento ASIP07 actualizado, circular enviada e incluir las jornadas de capacitación para administrativos y docentes sobre el manejo de las aplicaciones académico administrativas |



| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---------|------------|---|---|---|----------|---|
| Gestión Talento Humano | Posible carencia de talento humano idóneo y competente debido a que no existe claridad en las funciones del personal administrativo en termino fijo | Vinculación de personal que no cumpla con la idoneidad y competencia para desempeñar las funciones en su puesto de trabajo | Posible | Preventivo | Establecer el manual de funciones y competencias para el personal administrativo a término fijo | Levantamiento de las funciones, perfiles y remuneración del personal administrativo a término fijo | Dirección de talento humano | Junio 30 | 1 Un manual de funciones, competencias y remuneración |
| Gestión Bienes y Servicios | No existen herramientas de control y seguimiento establecidas. | Evasión de Recursos en el suministro de combustible y peajes. | Posible | Preventivo | Realizar seguimiento permanente al suministro y administración de recursos. | Implementación de un procedimiento específico para la administración de suministros para el parque automotor. | Dirección de Bienes y Servicios - Recursos Físicos y Servicios Generales. | Abril 30 | Un procedimiento implementado |



Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015
Dirección de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------|------------|--|--|--|--------------|---|
| | Falta del diseño e implementación de herramientas de control y seguimiento a mantenimiento de activos | Inexistente control del mantenimiento de los activos de la Universidad | Posible | Preventivo | Control y seguimientos al mantenimiento de activos | Rediseño de los procedimientos e implementación de controles. Implementación de planillas de solicitud, solicitudes de servicio al proveedor, Plan de mantenimientos predictivos, preventivos, correctivos y de garantía | Dirección de Bienes y Servicios Físicos y Servicios Generales. | Abril 30 | Un procedimiento de mantenimiento de activos implementados |
| | Falta de seguimiento y ejecución oportuna de las compras | Realización de compras no planeadas y/o desatención de planes de adquisiciones | Posible | Preventivo | Realizar seguimiento al plan de adquisiciones | Realizar actualización e implementación del procedimiento de plan de necesidades | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. | Marzo 30 | Un procedimiento ajustado e implementado |
| | Poca divulgación del proceso de inscripción de proveedores al banco. | Concentración de la contratación en un número reducido de proveedores | Posible | Preventivo | Verificación continua y exhaustiva del cumplimiento del total de los requisitos para la inscripción al Banco de proveedores. | Implementación de la inscripción al Banco de proveedores en línea a través del portal Web. | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. | Noviembre 30 | Incrementar un 10 % el total de los proveedores que hacen parte del actual banco. |



Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015
Dirección de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------|------------|---|---|---|--------------|--------------|--|
| | Desconocimiento de los procesos contractuales que adelanta la Universidad de Cundinamarca | Inadecuada divulgación y publicidad de los procesos contractuales que adelanta la Universidad de Cundinamarca | Posible | Preventivo | Mensualmente se envía a la oficina de comunicaciones el informe de contratación mediante registro ECoR01 | Publicación en el portal web y en cartelera de la universidad de la totalidad de los contratos celebrados por la Dirección de bienes y Servicios Oficina de compras | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. | de y - de | Noviembre 30 | No. De contratos publicados en la página web de la Universidad No. De Contratos celebrados/ = 100% |
| | No existen medios tecnológicos para el seguimiento a las etapas pre contractual, contractual y post contractual | Debilidad en el control en los trámites relacionados con los las etapas pre, contractual y post de la UdeC | Posible | Preventivo | Desarrollar un sistema de información para las etapas pre, contractual y post | Gestionar el aplicativo con el apoyo de la dirección de sistemas | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. Dirección de Sistemas | de y - de de | Noviembre 30 | Un sistema digital para las etapas pre, contractual y post de la UdeC |
| | Ausencia de medios institucionales para comunicarse con sus contratistas respecto de necesidades de información de los procesos | Ausencia de canales de comunicación de la UdeC con sus contratistas | Posible | Preventivo | Implementar herramientas que desarrollen alternativas institucionales de comunicación de la UdeC con sus contratistas | Implementación de hojas de ruta que permitan informar el estado del contrato en cualquiera de sus etapas | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. Dirección de Sistemas | de y - de de | Junio 30 | Un mecanismo implementado para la comunicación a los contratistas en las etapas pre, contractual y post de la UdeC |
| | Falta de capacitación de los funcionarios responsables de la contratación | Estudios previos o de conveniencia superficiales | Posible | Preventivo | Desarrollar un proceso de actualización en temas relacionados con la contratación | Actualizar y/o capacitar a los funcionarios responsables de la contratación | Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras. | de y - de | Abril 30 | Un proceso de capacitación y/o actualización en aspectos relacionados con contratación |



SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITES

La estrategia es un mecanismo encaminado a la racionalización de trámites, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública; siendo un componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y hace parte de la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

En este sentido la Universidad de Cundinamarca pretende identificar y eliminar, entre otras cosas: exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc., factores que pueden generar acciones tendientes a la corrupción.

Así mismo, se continuará con la revisión de los procesos Institucionales con miras a mejorar trámites y procedimientos administrativos.

| 2. Estrategias Anti trámites | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------------|--------------------|--|-------------------------|----------------------------|--|---|
| COMPONENTE No | DESCRIPCION | PROCESO | SITUACIÓN PROBLEMA | IMPACTO DE LA SITUACIÓN | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | ACCION | INDICADOR |
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | Calidad | Los procesos institucionales deben mejorar los procedimientos administrativos con el propósito de minimizar tramites | Medio | Casi seguro | Continuar con la revisión de los procesos Institucionales con miras a mejorar trámites y procedimientos administrativos. | Una estrategia implementada por el proceso de calidad para la reducción de trámites en los procesos |
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | Gestión Financiera | Los tramites se realizan de forma personalizada | Medio | Casi Seguro | Implementar un sistema de generación de recibos de pago en línea en el portal institucional | Implementar un sistema de generación de recibos de pago para ser diligenciados por los usuarios |



Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2015
Dirección de Planeación Institucional
Universidad de Cundinamarca

| | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|---|-------|-------------|--|--|
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | Gestión de talento humano | Desconocimiento por parte de los funcionarios administrativos de las estrategias relacionadas a la reducción de trámites | Medio | Casi Seguro | Socializar estrategias relacionadas con la reducción de trámite de las entidades públicas | Socialización de una estrategia implementada con la reducción de trámite de las entidades públicas |
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | Gestión Calidad | Cada procedimiento define trámites que generan demora en la obtención del producto final | Medio | Casi seguro | Acompañamiento a cada uno de los procesos para reducir los trámites y racionalización de actividades | No. Procedimientos del proceso/No. Procedimientos que permiten la reducción de trámites X 100 |
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | GESTIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGIA | Incapacidad de atender de manera remota las necesidades de los usuarios | Medio | Casi seguro | Diseñar e implementar proyecto de Innovación tecnología para UDEC | Un proyecto de innovación tecnología para la UDEC |
| 2 | ESTRATEGIA ANTITRAMITES | GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS | El trámite se realiza de manera presencial, el proveedor allega los documentos en físico, para su revisión y aprobación, en caso de no cumplir con los requisitos el proveedor debe volver. | Bajo | Improbable | Se hará la inscripción de proveedores en línea a través de un aplicativo institucional | Proveedores inscritos y actualizados |
| | | | Insatisfacción de los clientes internos por la no adquisición oportuna de los bienes y/o servicios. | Medio | Casi seguro | Planificación y capacitación con los administradores de los rubros o dependencias solicitantes | Solicitudes recibidas / Solicitudes Atendidas |



| | | | | | | | |
|--|--|--|---|------|---------------|--|---|
| | | | No existe procedimiento a través del SGC, que establezca claramente las actividades a realizar para las solicitudes de mantenimiento y/o solicitud de servicio de transporte. | Bajo | Poco probable | Procedimientos Validados ante el SGC e implementados Código ABSP13 | Evaluación de encuestas de satisfacción |
|--|--|--|---|------|---------------|--|---|

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas, es una expresión de control social, que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno; comprende acciones de petición de información, explicaciones y evaluación de la gestión.

Con el fin de orientar el proceso anual de Rendición de cuentas y presentación de los resultados de la gestión anual, la Dirección de planeación pone a disposición de los diferentes procesos, la Guía para la elaboración del informe de Gestión, con la cual se busca la formulación, estructuración, diseño y ejecución del Informe de Gestión, Cuentas Claras, Boletín Estadístico y Socialización de la Rendición de Cuentas de la Universidad de Cundinamarca.

Con el seguimiento de esta guía, de igual manera se espera acortar los tiempos de realización de estos informes, avanzar en la precisión y pertinencia de la información e incrementar la difusión y dialogo con la comunidad respecto de las cifras, planes, programas, proyectos, logros y dificultades en cada una de las vigencias.

De igual forma, la construcción de un material pertinente a los objetivos de calidad, que evidencie los principios de transparencia, información y publicidad, autocontrol y orientación al logro que caracterizan a la Institución.



Proceso de Rendición de Cuentas Universidad de Cundinamarca

Conformado por cuatro componentes.

- 1. Informe de Gestión:** Es una herramienta de balance y presentación social de los resultados institucionales. Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en cada una de los procesos y sus procedimientos, consolidando la información sobre los avances en cada uno de los programas, planes y proyectos desarrollados.
- 2. Cuentas Claras:** Documento impreso en el cual se presentan los hechos más relevantes de la gestión institucional para la vigencia inmediatamente anterior.
- 3. Boletín Estadístico:** Herramienta que contiene Información académica y administrativa, de consulta ágil, oportuna, veraz y eficaz en la toma de decisiones institucionales y en el conocimiento de la comunidad frente a los aspectos de interés general relacionados con la institución.
- 4. Socialización:** Es un espacio de interlocución mediante el cual el Rector y los directivos de la Universidad de Cundinamarca presentan informe de la gestión ante la comunidad.

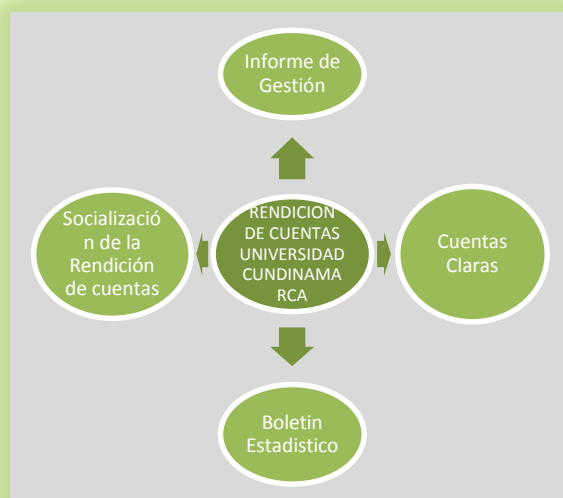
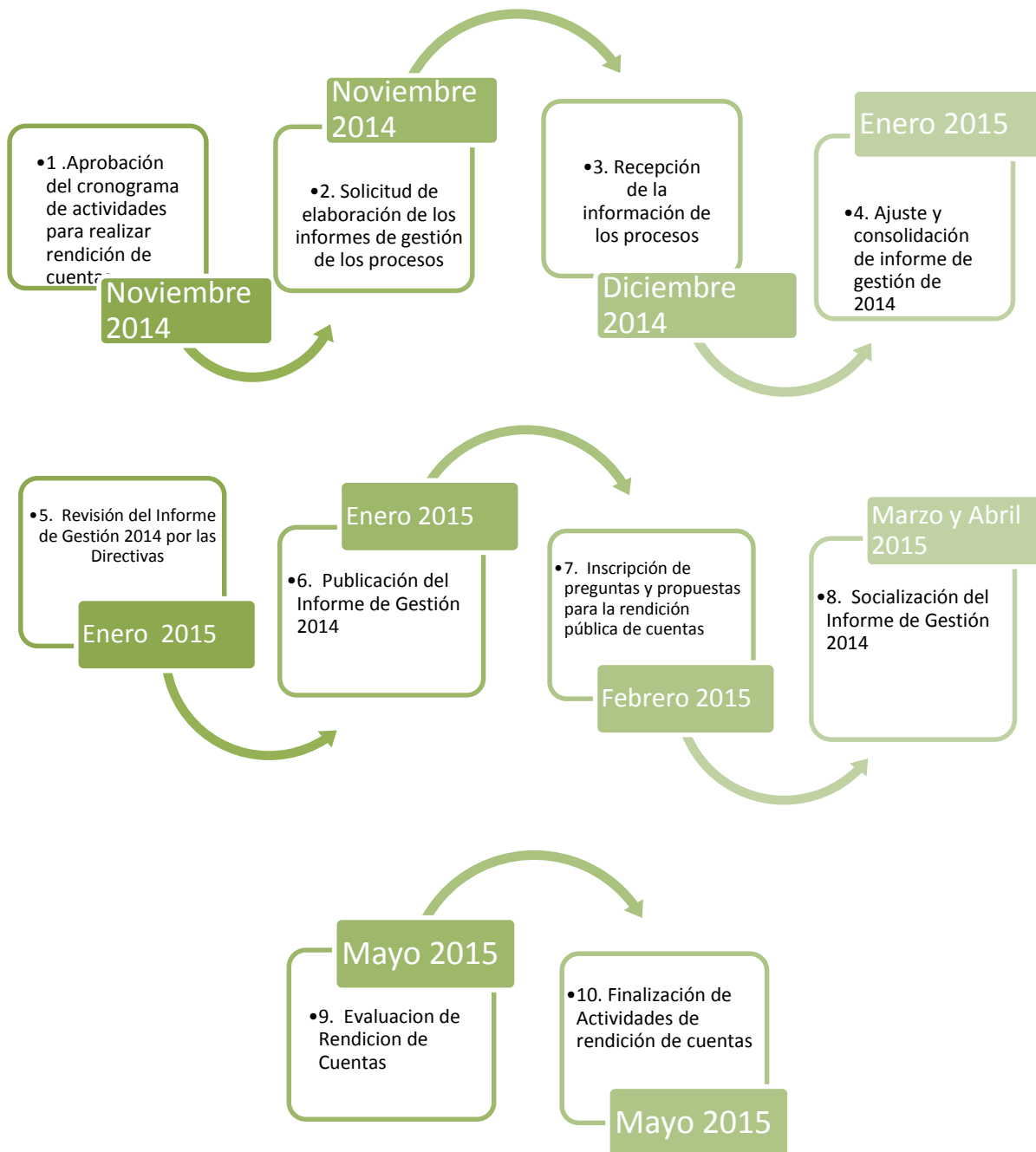


Diagrama Componentes Rendición de Cuentas UdeC



Actividades de planeación y control para el proceso de Rendición de cuentas de la Universidad de Cundinamarca





CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Para garantizar la participación ciudadana en forma real y efectiva, se fortalecerá y mejorará los siguientes instrumentos:

1. Medición de la satisfacción del usuario
2. Manual de peticiones, quejas y reclamos
3. Mejoramiento de las condiciones físicas para la atención al ciudadano.

| 3. Atención al ciudadano | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------|---|---|
| DESCRIPCION | PROCESO | SITUACIÓN PROBLEMA | IMPACTO DE LA SITUACIÓN | PROBABILIDAD DE OCURRENCIA | ACCION | INDICADOR |
| MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO | GESTIÓN PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS | Medición de la Satisfacción del Usuario | Medio | Posible | Realizar la medición de la Satisfacción del Ciudadano a través de encuestas a los clientes y emitir informe estadístico de los resultados para la toma de acciones de mejora. | Un evento de medición de la satisfacción del usuario realizado en el año. |
| | | Dificultad de algunos usuarios para comunicarse o contactarse con la UDEC | Medio | Posible | Incrementar los medios de acceso que tiene el ciudadano para obtener la atención. | Mantenimiento de 5 medios para brindar atención al ciudadano. |
| | | No se cuenta en la actualidad con un espacio adecuado para atender al ciudadano en las seccionales y extensiones | Alto | Casi Seguro | A través de un escrito documentar la necesidad de un espacio adecuado para atender al ciudadano y remitirlas a Vicerrectoría financiera y a Bienes y Servicios. | Un espacio para atención al ciudadano mejorado. |