



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2021

Enero 20
Borrador para Consulta

Contenido

Contenido	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
Misión	5
Visión.....	5
Objetivos Estratégicos	5
Modelo de Operación por Procesos	6
Estado Actual de la UNIAJC en relación con los componentes del PAAC	6
5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTE DEL PAAC	10
5.1. Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	10
5.2. Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	15
5.3. Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	16
5.4. Componente 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	17
5.5. Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	18

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC, como establecimiento público de Educación superior del Orden Municipal, emite el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MiPG, que aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional¹, integrando en un solo cuerpo la planeación de las estrategias de la UNIAJC en torno a la lucha contra la corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por los siguientes componentes autónomos e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites.
- c) Rendición de Cuentas.
- d) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
- f) Iniciativas Adicionales: La UNIAJC enmarca todas sus actividades de lucha contra la corrupción, en los 5 primeros componentes y por tanto no aplica iniciativas adicionales.



Figura 1. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Fuente: Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano _ Versión 2"

¹ El presente documento usa como referencia la Guía "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano _ Versión 2", emitida por Presidencia de la República, DAFP y DNP en 2015.

Este documento está conformado por el Contexto Estratégico de la UNIAJC y una descripción de la situación actual relacionada con los 5 componentes del PAAC, y continúa con cada uno de sus cinco (5) componentes que en principio se describen y seguidamente presenta las acciones al respecto, con las Áreas responsables y Metas, vinculados al Presupuesto de los Programas y Proyectos del Plan de Acción Institucional de la vigencia.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer parámetros para integrar a la gestión institucional, acciones de prevención de actos de corrupción y mejora en los mecanismos de participación, acceso a la información y atención a los usuarios y ciudadanos.

Objetivos Específicos

1. Definir el Mapa de Riesgos Institucional con los respectivos controles y acciones de seguimiento.
2. Establecer los trámites a racionalizar que faciliten el acceso de los estudiantes a los servicios ofrecidos por la UNIAJC.
3. Disponer las acciones para la rendición de cuentas a la comunidad universitaria.
4. Fijar las acciones y estrategias para optimizar y mejorar la atención a los usuarios y en general a la ciudadanía interesada en el accionar de la UNIAJC.
5. Indicar las actividades que garantizan la publicación y acceso a la información por parte de los usuarios y la ciudadanía.

3. ALCANCE

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, aplica a todos los servidores públicos de la UNIAJC y por tanto a todas las instalaciones en que la Institución presta su servicio de educación superior.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Con la intención de que el lector obtenga una visión general de la **Institución Universitaria Antonio José Camacho**, desde el punto de vista interno y de su entorno, a continuación, se presentan la Contextualización institucional.

La UNIAJC es un establecimiento público de Educación superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas de planeación del sector educativo.

De acuerdo a su Plan Estratégico de Desarrollo 2020 – 2030, la UNIAJC definió su Misión, Visión y Objetivos estratégicos así:

Misión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación integral, en diferentes niveles y modalidades, para contribuir con el desarrollo y transformación social de la región, mediante la docencia, la investigación y la proyección social.

Visión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho al 2030, será reconocida en el contexto nacional por su alta calidad, pertinencia social de sus funciones misionales, soportada en un modelo de Universidad inteligente que le permita dar respuesta a las exigencias de la sociedad

Objetivos Estratégicos

1. Establecer una oferta académica alineada con las exigencias del desarrollo productivo, social y cultural de la región, con base en la pertinencia y la calidad académica
2. Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación pertinente y relevante para la comunidad académica y la sociedad en general
3. Incrementar el impacto de la proyección social aprovechando el reconocimiento de la institución en el entorno
4. Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria
5. Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales
6. Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional
7. Desarrollar la Infraestructura física, tecnológica y medios educativos para responder a las actividades misionales, de bienestar y administrativas
8. Modernizar la estructura organizacional y los procesos académicos y de gestión, a través un modelo de universidad inteligente soportada en servicios y recursos digitales

La UNIAJC está certificada por ICONTEC desde 2011 en la Norma ISO 9001, en 2017 renovó su certificado con la versión 2015 y actualmente tiene vigencia hasta abril de 2023; adicionalmente contamos con 4 programas académicos de tecnología Acreditados en Alta Calidad, otros cuatro programas académicos de nivel profesional que en 2019 iniciaron y oficializaron ante el CNA el proceso de Acreditación, asimismo, la Institución desde el año 2020 inició su proceso de evaluación de Condiciones Institucionales de acuerdo con el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019 del MEN.

Modelo de Operación por Procesos

La Operación de la UNIAJC por procesos está orientada de acuerdo al siguiente Mapa de Procesos:

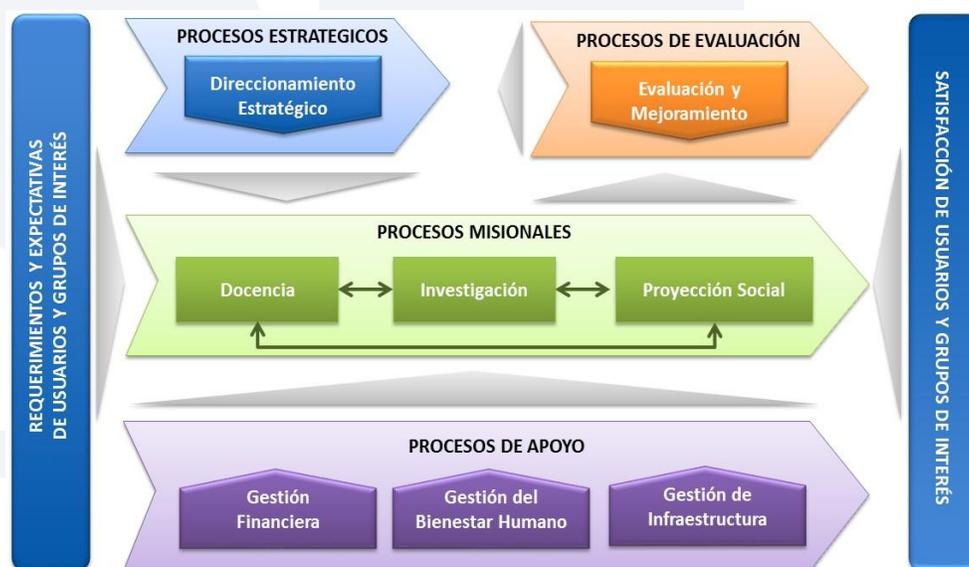


Figura 2. Mapa de Procesos UNIAJC
Fuente: Manual del SIGO_ Versión 8

Estado Actual de la UNIAJC en relación con los componentes del PAAC

Un panorama sobre los posibles hechos de corrupción se puede observar en el Mapa de Riesgos Institucional que contiene los Riesgos de Gestión y de Corrupción. En el primer componente de este Plan se presentan los riesgos de corrupción identificados por la UNIAJC, así como los controles y acciones de control establecidos en su gestión. A la fecha de emisión de este documento no se han presentado frente a los procesos de institucionales de la UNIAJC, quejas o denuncias por presuntos actos de corrupción.

Los trámites y servicios de la entidad que están incluidos en la estrategia de racionalización y simplificación de trámites, son los siguientes (con su respectivo código asignado por el SUI²):

² SUI: Sistema Único de Información de Trámites, que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

Código SUIT	Nombre del Trámite	Of. Responsable
28062	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Mercadeo
28101	Inscripción aspirantes a programas de posgrado	Mercadeo
29022	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Mercadeo
29116	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Tesorería
29121	Fraccionamiento de matrícula	Tesorería
28001	Contenido del programa académico	Facultades
	Movilidad Académica	ORI
33881	Préstamo bibliotecario	Biblioteca y CCJPT
28035	Cursos intersemestrales	Ciencias Básicas
28768	Matrícula a cursos de idiomas	Centro Idiomas
27963	Reingreso a un programa académico	Reg. Acad.
27829	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Reg. Acad.
28956	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Reg. Acad.
29150	Aplazamiento del semestre	Reg. Acad.
27917	Cancelación de la matrícula académica	Reg. Acad.
27926	Carnetización	Reg. Acad.
29027	Certificado de notas	Reg. Acad.
29030	Certificados y constancias de estudios	Reg. Acad.
29153	Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Reg. Acad.
27890	Grado de pregrado y posgrado	Reg. Acad.
29151	Registro de asignaturas	Reg. Acad.
28798	Renovación de matrícula de estudiantes	Reg. Acad.
26208	Transferencia de estudiantes de pregrado	Reg. Acad.

Figura 3. 23 Trámites de la UNIAJC publicados en el SUIT

Fuente: Plataforma SUIT - <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio>

Los trámites racionalizados Tecnológicamente en los últimos años son:

- 2018: Inscripción aspirantes a programas de pregrados (28062) y de posgrados (28101)
- 2019: Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado (27829) y de posgrado (28956)
- 2020 Reingreso a un programa académico (27963) y Matrícula a cursos de idiomas (28768)
- 2021: Se plantearon: Certificados y constancias de estudios (29030) y Certificado de notas (29027)

Para la Rendición de cuentas, la información sobre la gestión y resultados institucionales que se presenta a los usuarios y grupos de interés, está estructurada de acuerdo a los Objetivos Estratégicos del PED 2020-2030 en el Informe de Gestión que anualmente se publica en la Página Web institucional <http://www.uniajc.edu.co/rendicion-de-cuentas/>, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas que en la vigencia anterior se realizó mediante la red social Facebook Live para asegurar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

La estructura del Informe de Gestión es la siguiente:

- Docencia
- Investigación
- Proyección Social
- Gestión del Bienestar Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Infraestructura
- Direccionamiento Estratégico, Evaluación y Mejoramiento

La estrategia atención al ciudadano se mide mediante las encuestas de Percepción Docente y Calidad del Servicio, así como las estadísticas del Sistema de PQRS que se presentan a continuación y que históricamente han tenido un comportamiento positivo en la calificación de los servicios ofrecidos por la UNIAJC. De estos tres instrumentos (Percepción Docente, Calidad del Servicio y Sistema de PQRS), se cuenta con informes periódicos publicados en la Página Web Institucional.

Adicional a lo anterior, la UNIAJC ha adelantado las siguientes acciones:

- Redes Sociales (desde 2011), donde se atienden consultas virtuales.
- Botón PSE en página institucional (desde 2016), que le permite al usuario realizar sus pagos en línea.
- Ventanilla Única (desde 2017), para que el usuario radique su correspondencia de una manera ágil y segura (con restricciones durante confinamiento obligatorio por la emergencia en salud).
- Call Center (desde 2018), estructurado para orientar al usuario de acuerdo con su necesidad.
- Se actualizó en 2020 el espacio <http://www.uniajc.edu.co/solicitar-mayor-informacion/>, indicando los datos de contacto de las dependencias que prestan servicios directamente a los usuarios.
- Creación en 2020 del espacio "SIA – Sistema Institucional de Apoyo" <http://www.uniajc.edu.co/sia/>, en la Página Web como parte del acompañamiento institucional para la resolución a inquietudes y dificultades con una comunicación asertiva y eficiente en asuntos académicos, administrativos, tecnológicos y de desarrollo humano a toda la comunidad académica.
- Durante parte del confinamiento obligatorio por la emergencia en salud (alrededor de 6 meses del 2020), se implementó la Plataforma "Call Bell" para atención al ciudadano en general, permitiendo centralizar todos los mensajes que ingresaban a la institución por diferentes redes sociales, y un grupo interdisciplinario respondía las dudas e inquietudes relacionadas con las actividades misionales y administrativas de la institución.

Percepción Docente: Por la misión de la UNIAJC, esta es la encuesta con mayor antigüedad que se ajusta según las necesidades académicas y de información, y de la cual se generan informes desde el periodo 2010-2 pero, por causa de la emergencia sanitaria del año 2020, desde el mes de marzo las Instituciones de Educación Superior cambiaron a la modalidad virtual, por lo cual la encuesta que se venía aplicando no cumplía con las nuevas condiciones de la prestación del servicio, por lo tanto no se aplicó en el periodo académico 2020-1; sin embargo en ese periodo se inició en una reestructuración del instrumento desde el área de Desarrollo Profesorado y la Vicerrectoría Académica, con lo cual se aplicó la nueva encuesta en el mes de diciembre para evaluar el periodo 2020-2 con una participación de 2060 estudiantes (*Los datos del periodo 2020-2 que se presentan en este informe, se encuentran en revisión). A continuación, se presentan los resultados promedio del último quinquenio.

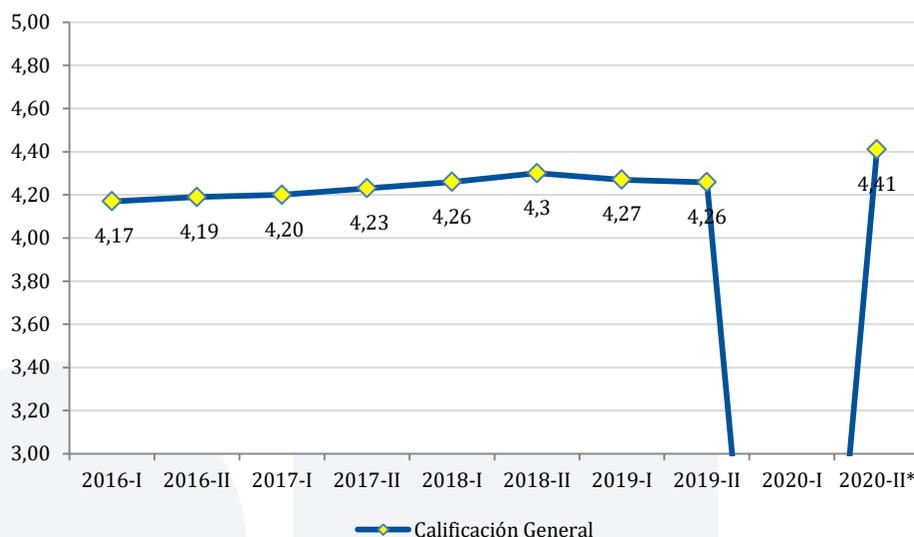


Figura 4. Evolución general de la percepción docente entre los periodos académicos 2016-1 y 2020-2.
Fuente: Análisis de Percepción Docente UNIAJC – 2020

Percepción en Calidad del Servicio: En cumplimiento de uno de los requisitos de la Norma ISO 9001, se diseñó esta encuesta para conocer la percepción de calidad en los servicios que la UNIAJC ofrece a sus estudiantes a través de 8 de sus dependencias que les suministran atención directamente. A partir de 2018 se promediaron en el resultado institucional, la satisfacción con Laboratorio de electrónica y Oficina Administración de personal, aunque de esta última se cuenta con los resultados desde 2015. A la fecha de este Plan, se están procesando las 867 respuestas de la encuesta aplicada en 2020, por lo tanto, no se cuenta con los resultados para presentarlos. La siguiente gráfica muestra los resultados comparados de los años 2015 a 2019:

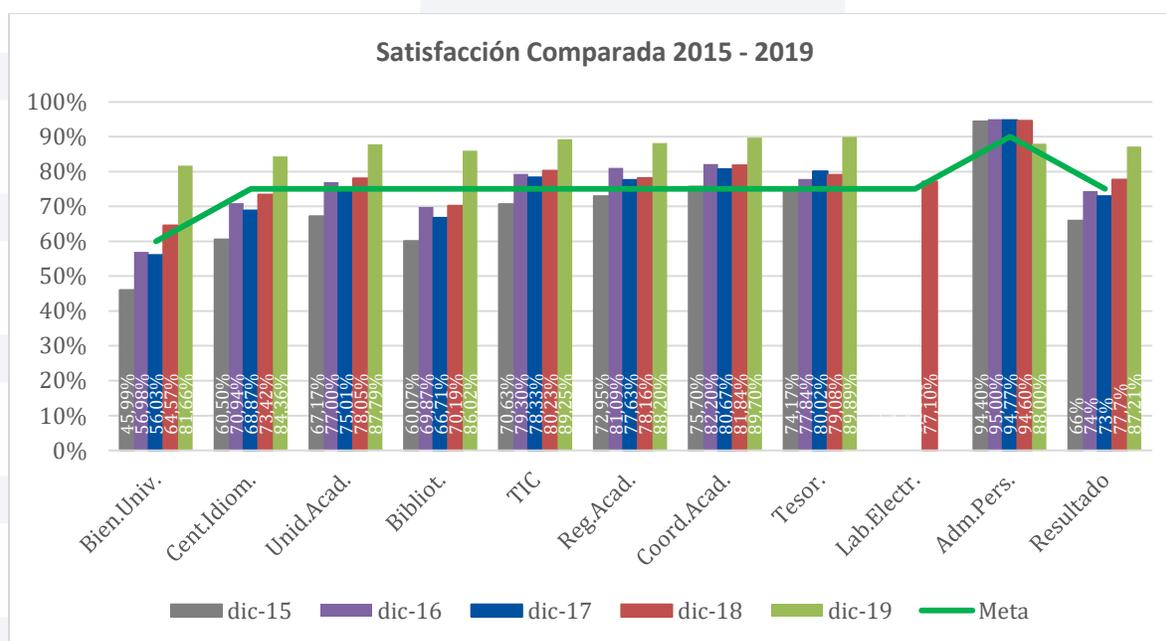


Figura 5. Resultados promedio de Percepción en Calidad del servicio
Fuente: Indicador Satisfacción Institucional (Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento)

Sistema de PQRS: Con la Implementación del Sistema de Gestión Organizacional – SIGO, se instauró un Sistema de PQRS que ha venido evolucionando con el tiempo y actualmente se cuenta con la Plataforma PQRSD vinculada desde la Página Web institucional, donde también se publican los informes periódicos del desempeño de este sistema. La siguiente tabla muestra la cantidad de PQRS que se gestionan anualmente y sus tiempos promedio de respuesta (en días hábiles), de los últimos cinco (5) años.

AÑO	2016	2017	2018	2019	2020
Total PQRS	186	185	198	364	562
Tiempo Promedio de Respuesta	6.8	9	9	7.5	7
	Días Hábiles				

Figura 6. PQRS Tramitadas en la UNIAJC y sus tiempos promedio de respuesta
Fuente: Informe de PQRS – Consolidado 2020 (30 nov.)

En cuanto al avance en la implementación de la Ley de Transparencia, se cumple debidamente con respecto a la información producida por la institución en sus procesos misionales y administrativos, ya que toda es debidamente publicada conforme a las disposiciones legales que reglamentan el acceso de los ciudadanos a cada tipo de información para asegurar su participación en la gestión y decisiones institucionales.

5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTE DEL PAAC

A continuación, se desarrollan los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021

5.1. Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El modelo adoptado por la UNIAJC para gestionar los Riesgos de Corrupción junto con los Riesgos de Gestión, se basa en la Guía "Administración del riesgo y Diseño controles - Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad digital_V4 (emitida por el DAFP en oct. 2018).

El Presupuesto destinado a los controles de los riesgos proviene de los Programas y Proyectos de los respectivos procesos que los identificaron y/o gestionan. El siguiente es el Mapa de Riesgos de Corrupción de la UNIAJC para la vigencia 2021, que se extrae del Mapa de Riesgos Institucional de la UNIAJC para la misma vigencia, el cual se publica en la Página Web.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
(Riesgos de Corrupción)

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL						
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
2. Docencia									
Fraude o falsedad en documento	Riesgo de Corrupción	- Débiles controles - Desconocimiento de la norma - Intereses personales	Posible: El evento podrá ocurrir en algún momento. Al menos 1 vez en los últimos 2 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La OARA y Directores de programa realizan análisis semestral para prevenir el riesgo y establecer acciones y lineamientos. Se investiga y plantean nuevas acciones. Las evidencias son actas e informes.	Semestralmente tanto para el proceso de admisión como para la graduación se realiza por parte de OARA la auditoría de todos los documentos suministrados por los estudiantes en cumplimiento de la norma que establece el reglamento estudiantil y el Ministerio de Educación, como resultado se reporta a la Facultad respectiva y se notifica al estudiante sobre cualquier inconsistencia encontrada para hacer la respectiva corrección; entre tanto el proceso de admisión o grado no prosigue hasta estar resuelta la eventualidad. En caso de comprobar falsedad en documento se procede acorde a lo que dispone el reglamento estudiantil. El curso de cátedra Institucional fue actualizado por el Comité Central de Currículo con las nuevas demandas educativas de la Institución en términos de diseño curricular y en cumplimiento de poder abordar el reglamento estudiantil como punto de partida para el reconocimiento de la Institución, sus principios, propósitos y valores. Dicha asignatura se ofrece en modalidad mixta y mediante el proceso de docencia se tienen las evidencias de seguimiento y cumplimiento del propósito de formación de la asignatura y de las temáticas abordadas por los profesores.	Nombre: Fraude o falsedad en documento, Auditorías y reportes académicos Fórmula: # de casos identificados Frecuencia: Semestral Responsables: OARA y Directores de programa
3. Investigación									
Fraude: Inducir a cometer un error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, así como evitar el cumplimiento de obligaciones impuestas en resoluciones de UNIAJC. Engaño malicioso con el que se trata de obtener una ventaja en detrimento de alguien o sustracción maliciosa que alguien hace a las normas de la ley o a las de un contrato en perjuicio de otro.	Riesgo de Corrupción	- Falta de comportamiento ético de los investigadores. - Desconocimiento de las leyes que rigen los procesos de contratación y compras en UNIAJC	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Semestralmente, los Decanos de Facultad, identifican que los docentes tengan su respectiva contratación, revisando en Administración de Personal que cuenten con el contrato debidamente firmado, en caso contrario se afecta la ejecución del proyecto.	Semestralmente el Decano Asociado de investigaciones vela por el correcto desarrollo de los proyectos de investigación, exigiendo los informes y evidencias de ejecución. En caso de incumplimiento los investigadores pueden incluir en faltas disciplinarias graves. De este control quedan informes de avance y final de los proyectos de investigación. En caso de no suceder, el Decano utilizará mecanismos de control internos soportados en informes directos a la Vicerrectoría Académica o directamente la Rectoría. Mensualmente el Comité de Investigaciones, se reúne para aprobar, hacer seguimiento y verificar los avances de los proyectos de investigación, revisando las propuestas presentadas y las solicitudes que impliquen movimientos presupuestales, registrándolo en las respectivas actas de reunión. En caso de no hacerlo se podrían generar situaciones de fraude complicadas que deben ser atendidas en comité extraordinario.	Nombre: DAC en P3. Investigación Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Semestral Responsable: Secretario General de UNIAJC
Peculado: Hurto, apropiación, uso indebido y aplicación diferente de los bienes de UNIAJC en que éste tenga parte, o de bienes o fondos parafiscales o particulares.	Riesgo de Corrupción	- Falta de control en la ejecución de cada proyecto aprobado. - Inexistencia de herramienta de software para seguimiento de ejecución de cada proyecto de investigación	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Menor: De presentarse el hecho, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	Bajo	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Anualmente, el Decano Asociado de Investigaciones debe revisar la ejecución presupuestal de cada proyecto de acuerdo con el informe presentado por el investigador y los datos entregados por contabilidad.	Semestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En caso de no hacerlo, se pierde control sobre los recursos aprobados para el proyecto y será necesario actuar con la oficina de contabilidad. Permanentemente, el Técnico administrativo de investigaciones valida cada petición y soporte de ejecución presentado por los investigadores, exigiendo los respectivos comprobantes que soporten la ejecución del rubro. En caso de no hacerlo se incurre en un mal uso de los recursos aprobados para el proyecto será reportado a la oficina de contabilidad para su respectivo seguimiento financiero.	Nombre: DAC en P3. Investigación Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Semestral Responsable: Secretario General de UNIAJC

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL						
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
5. Gestión Financiera									
Celebración indebida de Contratos	Riesgo de Corrupción	- Incumplimiento de requisitos legales en las etapas de planeación, selección y contratación (faltante o falsedad en documentos, incompatibilidades e inhabilidades, errores en elaboración de Estudios Previos, de Mercado, Garantías, Especificaciones técnicas o condiciones del servicio, entre otros). - Conducta inapropiada por parte de los funcionarios y/o contratistas, que se interesen en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato.	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	La Oficina Asesora Jurídica realiza de manera permanente auditoría a los expedientes contractuales donde se verifica el contenido de la totalidad de requisitos de ley previos a la legalización del contrato. Si en la auditoría se detectan inconsistencias, se informa al supervisor para que las subsane.	La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los protocolos, manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación para las etapas previas, con el fin de verificar su cumplimiento para proceder con la celebración de contratos, en caso de no realizarse dicha verificación y/o no entregar la documentación en su totalidad, no se celebra el contrato. Evidencia: Documentos establecidos en el SICO que reposan en expediente contractual (Listas de Chequeo, informes de habilitación y verificación de propuestas, etc.) La Oficina Asesora Jurídica realizará cada 4 meses de manera presencial y/o virtual, capacitaciones grupales y/o asesorías personalizadas permanentes para los supervisores y/o contratistas, con el fin de actualizar los requisitos para cumplimiento al proceso contractual en todas sus etapas y los cambios que se generan sobre la(s) normas vigentes en materia de contratación, cada que ocurren estos cambios. Si los supervisores y/o contratistas no se ajustan a los requisitos explicados, no se celebra el contrato. Evidencia: listas de asistencia de las capacitaciones grupales y correos sobre reuniones entre abogados y supervisores y/o contratistas.	Nombre: Contratos celebrados con cumplimiento de requisitos legales Forma de calcularlo: (Contratos celebrados - Contratos con fallos penales y/o disciplinarios por incumplimiento de requisitos legales) / Contratos celebrados Frecuencia: Anual Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica
6. Gestión del Bienestar Humano									
Celebración indebida de contratos	Riesgo de Corrupción	- Desconocimiento de las normas vigentes	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Radicación de Documentos requisitos de ley para contratación según formato de verificación de documentos. Cada que se firma un compromiso de entrega posterior de documentos, calificados como no indispensable, las Técnicas de Administración de Personal generan una alarma interna de recordación a través de correo electrónico o llamadas telefónicas para hacer seguimiento a los documentos pendientes. En caso de incumplimiento se notifica a la Secretaría General para que adelante la gestión a que haya lugar. En cuanto a la generación indebida de contratos docencia, es poco posible que exista ya se cuenta con varias etapas de revisión en áreas diferentes.	La Oficina de Administración del Personal, es el área encargada de la vinculación del personal docente y administrativo, y propende por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a los requisitos y para ello cuenta con dos técnicas administrativas en el área, que son las dos encargadas de la radicación de los documentos exigidos, estos requisitos están contemplados el formato de VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS V-2-2019 BH-F-032 el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación. Si la persona a vincular cumple con los requisitos de ley se le otorga un tiempo si es válido al candidato y así este pueda aportar la información de manera completa y satisfactoria, de no poder continuar con el proceso, igualmente se le indica a través de correo o llamada telefónica al decano, director de programa o jefe de área para que retorne al proceso con otro nuevo candidato. La actividad de verificación de documentos para una vinculación ya sea personal docente o personal administrativo es una labor permanente. Como evidencia del cumplimiento de los requisitos de ley en la vinculación del personal, podemos verificar las diferentes hojas de vida que tenemos bajo nuestra responsabilidad y La Oficina de Administración del Personal es la encargada de generar los contratos de docencia hora cátedra, previo cumplimiento de la revisión y aprobación de la asignación académica por parte de la Vicerrectoría Académica, esto se hace con el objetivo de que la vicerrectoría tenga el control sobre horas otorgadas al profesor y disponibilidad de vacantes en las diferentes facultades; y la oficina igualmente tiene la certeza de que los contratos están acorde a esta asignación aprobada por la vicerrectoría. Tanto la asignación de la carga académica como la aprobación son procesos que se están llevando a cabo vía correo electrónico. En este sentido la labor tanto de consentimiento por parte de la vicerrectoría como la realización de los contratos docencia hora cátedra es una actividad que se desarrolla durante todo el año. Así las cosas la actividad de control se genera cada vez que se recibe la aprobación de la asignación a académica desde la vicerrectoría, mientras esto no ocurra así, no se procede a generar por parte de la Oficina de Administración del personal y en este caso la técnica administrativa, contrato alguno en docencia, por lo que es responsabilidad de cada decano de enviar y solicitar la aprobación de la misma a la vicerrectoría.	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Bienestar Humano Fórmula: # Denuncias + # Procesos disciplinarios Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL						
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	CONTROLES (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
7. Gestión de Infraestructura									
<p>Peculado: Apropiación indebida de los equipos e infraestructura de la UNIAJC, por parte de los funcionarios públicos encargados de su administración o custodia, en beneficio propio, favorecimiento a terceros o asuntos no institucionales.</p>	<p>Riesgo de Corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de la ley - Deficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles que conforman el de inventario de la UNIAJC 	<p>Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.</p>	<p>Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.</p>	<p>El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará anualmente la divulgación por correo electrónico de los cambios que se generen sobre el manual de administración para el manejo de bienes muebles e inmuebles de la Institución, con el fin de que los funcionarios estén actualizados sobre políticas y directrices relacionadas con este tema.</p>	<p>Anualmente el equipo del proceso "Gestión de la Infraestructura", asiste a la capacitación / reintroducción, realizada por la Secretaría General en conductas apropiadas de la función pública, para sensibilizarse al respecto. En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir se repasa el contenido en la próxima reunión de seguimiento a riesgos. Como evidencia se diligencian los registros de asistencias a la sensibilización.</p> <p>El Jefe de la oficina de compras e inventarios de la UNIAJC o a quien este delegue realizará 2 veces al año de manera aleatoria la verificación del registro de inventarios en el aplicativo versus toma física, con el fin de confrontar las existencias y registrar las novedades a que haya lugar. En caso de encontrarse diferencias entre lo que está en el sistema y lo físico se solicita al funcionario responsable de la custodia la justificación para levantar las actas respectivas y tomar las medidas que correspondan.</p> <p>Evidencia: Acta (s) del registro de novedad (es) que genera el aplicativo gestasort en su módulo de inventario</p>	<p>Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 7. Gestión de Infraestructura</p> <p>Fórmula: # Denuncias + # Procesos disciplinarios</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Responsable: Secretaría General</p>

A continuación, se reportan las actividades a desarrollar durante la vigencia 2021 por la UNIAJC en materia de Gestión de Riesgos de Corrupción:

Componente 1. **Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Socialización de la "Política de Administración de Riesgos".	Política de Administración de Riesgos socializada	Oficina Asesora de Planeación y Líderes de procesos	12-mar-21
	1.2 Revisar la "Política de Administración de Riesgos" y el "Procedimiento Gestión del Riesgo" para identificar si es necesaria su actualización y en ese caso proceder.	Política de Administración de Riesgos y Procedimiento Gestión del Riesgo revisados	Área de Calidad Institucional y Oficina Asesora de Planeación	30-jul-21
2. Construcción del Mapa de Riesgos	2.1 Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2021.	Riesgos de corrupción definidos en Actas de reunión	Líderes de Proceso	15-dic-20
	2.2 Consolidar los riesgos de corrupción en el Mapa, para la vigencia 2021.	PAAC 2021 - Borrador para consulta	Oficina Asesora de Planeación	20-ene-21
3. Consulta y Divulgación	3.1 Someter a consulta de los grupos de interés de la UNIAJC, el PAAC 2021 con el Mapa de Riesgos de Corrupción.	PAAC 2021 con Mapa de Riesgos de Corrupción, consultado y con aportes	Oficina Asesora de Planeación	20-ene-21
	3.2 Revisar recomendaciones recibidas y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción.			22-ene-21
	3.3 Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	Rectoría y Secretaría General	30-ene-21
	3.4 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en página web	Oficina Asesora de Planeación	30-ene-21
4. Monitoreo y Revisión ©	4.1 Hacer seguimiento a los Mapas de riesgos por proceso y reportar los resultados del seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación.	Mapas de Riesgos por Proceso revisados, identificando alertas tempranas	Líderes de Proceso	12 - mar - 21 11 - jun - 21 10 - sep - 21 10 - dic - 21
	4.2 Consolidar los resultados del seguimiento y reportar a la Alta Dirección.	Reporte de materialización de riesgos	Oficina Asesora de Planeación	18 - jun - 21 17 - dic - 21
5. Seguimiento ©	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.	Mapa de Riesgos Institucional con resultados del seguimiento publicado en la Página Web.	Oficina de Control Interno	30 - abr - 2021 31 - ago - 2021 10 - dic - 2021

5.2. Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la UNIAJC, de acuerdo a las directrices generadas por la Función Pública, mediante la Plataforma SUIT. Para la vigencia 2021, la UNIAJC optó por racionalizar los siguientes trámites.

No.	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al Trámite, Proceso o Procedimiento	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización	
							Inicio	Fin
1	Certificados y constancias de estudios (29030)	Tecnológica	El estudiante que requiere el trámite, lo solicita presencialmente en la Oficina de Admisiones y Registro académico y obtiene respuesta en quince (15) días hábiles.	Permitir a través de la plataforma tecnológica en línea, que el estudiante que requiere el trámite, realice la solicitud en línea y obtenga respuesta en máximo un (5) días hábiles.	Ahorro en tiempo y evitar filas al realizar la solicitud del trámite en línea. Reducción de tiempo de respuesta en diez (10) días hábiles. Ahorro del costo de transporte por el valor aproximado de \$4,000 por el no desplazamiento a las instalaciones de la institución.	Registro Académico	1-feb-21	3-dic-21
2	Certificado de notas (29027)	Tecnológica	El estudiante que requiere el trámite, lo solicita presencialmente en la Oficina de Admisiones y Registro académico y obtiene respuesta en quince (15) días hábiles.	Permitir a través de la plataforma tecnológica en línea, que el estudiante que requiere el trámite, realice la solicitud en línea y obtenga respuesta en máximo un (5) días hábiles.	Ahorro en tiempo y evitar filas al realizar la solicitud del trámite en línea. Reducción de tiempo de respuesta en diez (10) días hábiles. Ahorro del costo de transporte por el valor aproximado de \$4,000 por el no desplazamiento a las instalaciones de la institución.	Registro Académico	1-feb-21	3-dic-21

5.3. Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública.

Componente 3. Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicación Informe de Gestión.	Publicación Informe de Gestión en pagina web	Rectoría	15-sept-21
	2.1 Divulgación del Ejercicio de Rendición de cuentas por los diferentes medios de comunicación.	Publicación de las fechas del ejercicio de rendición de cuentas en los diferentes medios de Comunicación (Redes Sociales, Correo Electrónico, Pagina Web)	Oficina de Comunicaciones	15-sept-21
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2 Realizar Audiencia pública en la sede principal y transmitir la misma por redes sociales.	Audiencia realizada	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	15-oct-21
	2.3 Se promueve el dialogo constante en redes sociales y en Radio UNIAJC sobre el quehacer académico-administrativo de la UNIAJC.	Constancia en el diálogo entre el rector y la comunidad en general	Rectoría y Oficina de Comunicaciones	15-ene-2021 a 17-dic-2021
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Obtener una explicación inmediata a las preguntas planteadas en la audiencia.	Respuestas a las preguntas realizadas en la rendición de cuentas	Rectoría y Directivos	15-oct-21
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional ©	4.1 Evaluación de la audiencia.	Documento con los resultados de la evaluación	Oficina de Control Interno	29-oct-21
	4.2 Plan de mejoramiento de la audiencia.	Documento con las mejoras a realizar en la próxima audiencia	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	12-nov-21

En los componentes cuarto y quinto que se abordan a continuación, se exponen los elementos que integran la estrategia de Servicio al Ciudadano, 5.4 Atención y 5.5 Transparencia y Acceso a la información; indicando la secuencia de actividades que se desarrollarán al interior de la UNIAJC para mejorar la accesibilidad a la información y a los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, garantizando sus derechos y participación en la gestión y decisiones institucionales.

5.4. Componente 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Estructura administrativa y Dirección estratégico	1.1 Socializar el Acuerdo 013 (16.Dic.2020) con la "Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC", para asegurar su adopción e implementación en todas las dependencias de la UNIAJC.	Política socializada a Directivos solicitando que desplieguen a sus equipos de trabajo	Área de Calidad Institucional	5-mar-21
	1.2 Construir el Plan de Participación Ciudadana de acuerdo a la "Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC".	Plan de Participación Ciudadana divulgado	Secretaría General y Área de Calidad Institucional	10-sept-21
	1.3 Crear botón "Mecanismos de participación ciudadana", en http://www.uniajc.edu.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/ , indicando cómo los estudiantes y grupos de interés pueden participar en la gestión y mejora institucional.	Botón de participación ciudadana, funcionando en la PW Institucional	Área de Calidad Institucional y Oficina de Comunicaciones	10-sept-21
	1.4 Divulgar con directivos (Desarrollo Organizacional), los resultados de Encuesta de Satisfacción 2020 y Sistema de PQRS 2020.	Informe de Satisfacción Informes de PQRS	Rectoría y Área de Calidad Institucional	12-mar-21 11-jun-21 10-dic-21
	1.5 Definir y ejecutar acciones como resultado del análisis de los Informes de Satisfacción y PQRS.	Acciones de mejora desarrolladas evidenciadas en las Actas de riesgos y/o Planes de Mejoramiento de los Procesos	Líderes de Proceso	12-mar-21 11-jun-21 10-dic-21
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Avanzar en proyecto "Smart Campus" hasta la Fase de Desarrollo del aplicativo para el Sistema de PQRS y retroalimentación de Satisfacción.	Culminar las Fases Planeación, Análisis y Diseño; y avanzar en un 30% en la fase de Desarrollo, quedando pendientes las fases de Despliegue e Implementación	Smart Campus y Área de Calidad Institucional	11-jun-21 17-dic-21
	2.2 Mejorar la capacidad de respuesta del Call Center.	Capacitación del personal que atiende el Call Center. Reportes de niveles de atención y efectividad en las llamadas	Oficina de Mercadeo	12-mar-21 25-jun-21 26-nov-21
	2.3 Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de la Página Web.	Página Web actualizada permanentemente	Oficina de Comunicaciones	27-nov-21
3. Talento humano	3.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Una Capacitación dirigida al personal que atiende ventanilla	Oficina de Desarrollo Humano	26-nov-21
	3.2 Capacitaciones u otras actividades para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad.	Una capacitación orientada a fortalecer la cultura de servicio al cliente		26-nov-21
4. Normativo y procedimental ©	4.1 Elaborar Informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRS	Área de Calidad Institucional	11-jun-21 10-dic-21
	4.2 Capacitaciones u otras actividades en conductas apropiadas de la función pública y Protección de datos personales.	Una capacitación en responsabilidad y conducta del servidor público	Oficina de Desarrollo Humano	26-nov-21
5. Relacionamiento con el ciudadano ©	5.1 Funcionamiento permanente del Sistema de PQRS para retroalimentación con los usuarios y ciudadanos	Informes de PQRS	Área de Calidad Institucional	11-jun-21 10-dic-21
	5.2 Evaluar la Percepción docente.	Encuesta de Percepción Docente aplicada en los periodos académicos del 2021	Vicerrectoría Académica y Área Gestión de la Información	12-jul-21 4-dic-21
	5.3 Actualizar y aplicar Encuesta satisfacción institucional	Cuestionario actualizado y cantidad de respuestas recibidas en la Encuesta satisfacción institucional 2021	Área de Calidad Institucional	10-dic-21

5.5. Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Componente 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Indicador	Responsable	Fecha Programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de diferentes link que den acceso a diferentes portales públicos (SIGEP, SECOP).	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	15-ene-2021 a 17-dic-2021
	1.2 Actualización de la información mínima obligatoria relacionada con el quehacer de la UNIAJC.	Página Web actualizada permanentemente	Actualización en tiempo real de los documentos institucionales		15-ene-2021 a 17-dic-2021
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva ©	2.1 Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 del 2014.	Garantizar el cumplimiento de los diferentes lineamientos establecidos en la ley 1712 del 2014	Actualización permanente de los documentos a los que hace referencia la norma	Secretaria General y Oficina de Control Interno	15-ene-2021 a 17-dic-2021
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información.	Inventario de Activos de Información actualizado	Inventario de activos actualizados	Secretaría General	15-ene-2021 a 17-dic-2021
	3.2 Mantener la estructura y actualización del esquema de publicación de información en el portal Institucional.	Información publicada en La Página Web conforme al Capítulo III del Decreto 103 de 2015	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones	15-ene-2021 a 17-dic-2021
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Diseñar, implementar y divulgar diferentes piezas publicitarias y comunicacionales, que faciliten la información a diferentes grupos poblacionales.	Piezas publicitarias y comunicacionales adecuadas para diferentes grupos poblacionales	Piezas realizadas	Oficina de Comunicaciones	15-ene-2021 a 17-dic-2021
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública ©	5.1 Seguimiento y análisis a los informes de PQRS	Informes de PQRS y acciones de mejora desarrolladas a partir de su análisis	Informe realizado	Oficina Asesora de Planeación y Lideres de Proceso	11-jun-21 a 10-dic-21
	5.2 Publicación de link del SECOP en la página web institucional.	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	15-ene-2021 a 17-dic-2021

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación