Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Programa de Transparencia y Ética Pública

(PTEP 2025)

Institución Universitaria Antonio José Camacho

Oficina Asesora de Planeación
Área de Calidad Institucional

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN *4*

1. DECLARACIÓN *5*

2. OBJETIVOS DEL PTEP *5*

2.1 Objetivo General 5

2.2 Objetivos Específicos 5

3. ALCANCE *5*

4. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN *5*

4.1 Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción 6

4.2 Componente 2. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano 9

4.3 Componente 3. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información . 10

4.4 Componente 4. Racionalización de Trámites 10

4.5 Componente 5. Rendición de Cuentas 11

5. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO *12*

6. REPORTES *12*

7. ESTRATEGIA DE FORMACIÓN *13*

8. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN *13*

9. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA *15*

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, presenta la primera versión del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia 2025[1], el cual integra la planeación, gestión y evaluación de las estrategias desarrolladas institucionalmente en torno a la Transparencia y Ética Pública y está redactado bajo la siguiente estructura:

Gráfica 1. Estructura del Programa de Transparencia y Ética Pública
Fuente: *Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública, Secretaría de Transparencia, Presidencia de la República (Agosto 2024).*

Este documento remplaza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), que se venía trabajando desde vigencias anteriores. Es construido desde la Oficina Asesora de Planeación y se consulta a la comunidad universitaria promoviendo así su participación al proporcionar sugerencias de mejora.

[1] Atendiendo los lineamientos del Decreto 1122 (30 agosto 2024) "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública", así como de su "*Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública*".

1. DECLARACIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC, como establecimiento público de Educación superior del orden municipal, reconoce que la transparencia es fundamental para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos en el cumplimiento de su misión educativa en el nivel superior y por ello se compromete a promover la transparencia y la ética pública en todas sus actividades.

2. OBJETIVOS DEL PTEP

2.1 Objetivo General

Promover una cultura de transparencia y ética en la gestión pública de la UNIAJC.

2.2 Objetivos Específicos

- Implementar mecanismos de control al interior de la UNIAJC que le permita identificar y mitigar riegos de corrupción.
- Mejorar la atención a la comunidad universitaria y en general a la ciudadanía interesada en las actuaciones de la UNIAJC.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública y a los trámites y otros procedimientos administrativos, promoviendo la rendición de cuentas.

3. ALCANCE

Este documento aplica a todos los servidores públicos de la institución, mientras actúen en nombre de la UNIAJC en cualquiera de sus instalaciones en que presta su servicio de educación superior, o incluso por fuera de ellas.

4. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

El PTEP se formula de acuerdo con los componentes que se vienen trabajando (Gestión del riesgo de corrupción, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información, Racionalización de trámites y Rendición de cuentas), lo cual se valida previamente con los responsables de su ejecución y seguidamente con la comunidad universitaria mediante la consulta, de la cual se consolidan las sugerencias y se gestionan con sus responsables (algunas sugerencias se logran aplicar en el documento y otras se trasladan para revisión posterior en el interior de los procesos).

Posteriormente, el PTEP se aprueba mediante resolución que se publica en la Página Web institucional (https://www.uniajc.edu.co/planes-institucionales-y-estrategicos/), y se inicia su ejecución a la que se le hace seguimiento cuatrimestral, según se describe en los siguientes puntos (4 y 5), pero no se modifica sino hasta la siguiente vigencia después de identificar oportunidades de mejora en pro de la transparencia y la ética pública.

El Plan de acción incorpora el PTEP, en la medida en que los responsables de las actividades en cada componente se aseguran de identificar si ellas requieren recursos explícitos más allá de los que ya tienen disponibles en sus áreas y así vinculan las acciones al presupuesto de los programas y proyectos del Plan de acción institucional de la vigencia. A continuación, se presentan los cronogramas de actividades por cada Componente, con plazos y responsables.

4.1 Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción

A continuación, se presenta el Mapa de Riesgos de Corrupción de la UNIAJC para la vigencia 2025, el cual se extrae del Mapa de Riesgos Institucional 2025, publicado en http://www.uniajc.edu.co/procedimientos-y-lineamientos/.

Antonio José Camacho
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Pág. 4
V - 2.0 - 2022
DE-F-053

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2025

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL					CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el Proceso 1. Direccionamiento estratégico, se desvíe la gestión del riesgo, la gestión documental y de archivo, la planeación institucional, la comunicación institucional, el mercadeo institucional y las actuaciones administrativas para el otorgamiento de derechos y la adopción de decisiones institucionales, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético Falta de formalización de lineamientos para la publicacion en medios institucionales	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 (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	D - Acciones ante materialización de riesgos de corrupción: En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, el Secretario General informa a las autoridades y se asegura de que Planeación y Control interno adelanten las acciones pertinentes de acuerdo a la Guía Riesgos DAFP, para asegurar que los nuevos controles sean P - Seguimiento al POAI: La Profesional del Banco de proyectos trimestralmente identifica las nuevas necesidades planteadas por los responsables de las Dependencias y Proyectos, revisando los Planes de acción y las Plantillas de los proyectos, ajustando el Plan operativo anual de inversiones - POAI, de acuerdo a parámetros P - Niveles de autorización para las comunicaciones: El Jefe de comunicaciones, cuando atiende una solicitud de publicar información extraordinaria o que excede el alcance de sus facultades, solicita preventivamente la autorización de la Alta Dirección, mediante correo electrónico. En caso de que el alto P - Información de Trámites: El Jefe de Comunicaciones anualmente define y ejecuta acciones de difusión a través de medios internos y externos, indicando los servicios gratuitos, el enlace a los trámites institucionales, con sus respectivos canales de atención, procesos y valores, así como el canal de denuncia de P - Campaña informativa: El Jefe de Mercadeo semestralmente define acciones de difusión a través de medios internos y externos, indicando el debido proceso de ingreso, los posibles fraudes, los canales de atención y el canal de denuncia de posibles actos indebidos. Cuando se detecta un posible acto irregular se le pide al P - Uso de formatos estandarizados: La Técnica de Archivo Central y el personal a cargo, utilizan permanentemente de forma preventiva los formatos Hoja de control (DE-F-024) e Inventario documental (DE-F-022) estandarizados institucionalmente en el SIGO+, los cuales reportan la foliación de los documentos que P - Validación de pertinencia, conducencia y utilidad: Permanentemente el Secretario General, revisa las actuaciones administrativas, la organización y secretaría de las sesiones de los Concejos Académico y Directivo, y la representación jurídica y judicial de la UNIAJC, validando su pertinencia, conducencia y	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 1. Direccionamiento Estratégico **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 2. Docencia, se desvíe el diseño y actualización curricular, la práctica docente, la evaluación y control curricular, la gestión de admisión y registro académico, y la consolidación del cuerpo profesoral, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Cláusulas de confidencialidad: Los Decanos y Directores de unidades académicas, semestralmente, cuando asignan a un profesor TC u HC, la responsabilidad de avanzar en el diseño de documentos institucionales, lo remiten a Secretaría General para que constituya "Cláusula de confidencialidad", de acuerdo al formato estandarizado en el SIGO+, con el propósito de prevenir la entrega de documentos institucionales a terceros, sin autorización. Cuando un profesor se niega a firmar la cláusula de P - Validación para ascenso en el escalafón: El Jefe de Oficina Desarrollo Profesoral, permanentemente evalúa los soportes allegados por los profesores, con el fin de determinar cuáles aplican para su actualización en hoja de vida académica y presenta en reunión del Comité de Asignación y Puntaje, quien determina si genera movilidad en su escalafón profesoral, previniendo así que se realicen ascensos en el escalafón, sin el cumplimiento de los requisitos por categoría. En caso que existan observaciones, P - Perfiles en Academusoft: Los gestores del proceso 2. Docencia, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo academusoft a los funcionarios académicos, administrativos y personal de apoyo, solicitan a DTIC la asignación de un perfil de usuario personal con los respectivos permisos, lo cual permitirá hacer, de manera preventiva, la trazabilidad a las acciones que desarrolle el usuario en el aplicativo. Cuando en las Unidades académicas y/o Registro académico	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 2. Docencia **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL					CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 3. Investigación, se desvíen las convocatorias de investigación, la gestión y/o productos de los proyectos de investigación o la gestión de actividades de los grupos y semilleros de investigación, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento/ aceptación de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación,	D - Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Decano Asociado de investigaciones: 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 se reporta a Secretaría general para que adelante los procesos disciplinarios a que haya lugar. De este control quedan informes de avance y final de los D - Validación de ejecución presupuestal de proyectos: Trimestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En sesión de Comité de Investigaciones se da un informe de la ejecución presupuestal de los proyectos, lo cual queda refrendado en la respectiva acta. En caso de alguna inconsistencia sobre los P - Validación de documentos en Convocatoria de Investigaciones: Anualmente, en cada convocatoria de investigaciones, el Decano Asociado de Investigaciones valida preventivamente de forma individual los documentos exigidos y delega al Técnico administrativo de investigaciones para que permanentemente valide cada carpeta de proyecto, exigiendo los respectivos documentos que soportan el desarrollo de la investigación y genere un informe	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 3. Investigación **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 4. Proyección social, se desvíe la gestión de: - Formación para el trabajo - Formación en lenguas - Educación continua y extensionismo, - Egresados - Proyectos de cooperación externa y - Movilidad, convenios y redes; incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento/ aceptación de dádivas Comportamiento no ético Ausencia de controles de registro de datos de educación continua	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 (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Inducción de PS: El Director de Proyección Social o su delegado, anualmente realiza inducción al personal y al Comité de Proyección Social, indicando los procedimientos para la prestación de los servicios de Cooperación externa, Extensionismo y cualificación a la medida, Educación continua, Movilidad y Redes, con el fin de prevenir riesgos de gestión y de corrupción. En caso de inasistencia, se envía la presentación o notas de reunión. Como P - Aval de Propuestas: Cada que se genera una propuesta se servicios de Cooperación externa y de Extensionismo y Cualificación a la medida, el Directivo encargado del componente técnico/académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero la firman o dan su visto bueno, lo cual permite asegurar, de manera preventiva, la pluralidad en el conocimiento de la propuesta y la institucionalidad de la misma. En P - Aval de beneficiarios: Cada que se realice una postulación para beneficiarios a distinción de egresado, exenciones/subvenciones en matrículas, movilidad y proyectos de cooperación externa, el Directivo académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero firman o dan su visto bueno, lo cual permite asegurar, de manera preventiva, la pluralidad en el conocimiento de las postulaciones. En caso de que alguno de los P - Perfiles en Academusoft: Los gestores del proceso 4. Proyección Social, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo academusoft a los funcionarios académicos, administrativos y personal de apoyo, solicitan a DTIC la asignación de un perfil de usuario personal con los respectivos permisos, lo cual permitirá hacer, de manera preventiva, la trazabilidad a las acciones que desarrolle el usuario	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 4. Proyección Social **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 5. Gestión financiera, se desvíe la administración del presupuesto, la contratación de bienes y servicios, la gestión de inventarios, la gestión contable o los egresos y recaudos, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	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 (repercusión a nivel Departamental).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	D - Soporte de compras con su resolución: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa los cobros registrados en los extractos de las Tarjetas de crédito - TC, en comparación con las Facturas y Resoluciones reportadas por las dependencias que tienen asignadas las TC (Movilidad, Decanato Asociado de Investigaciones, Tesorería y Rectoría). Si se detecta P - Verificación y control de requerimientos documentales en contratación: La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación para las etapas contractuales, con el fin de verificar su D - Control de inventarios: El Jefe de la Oficina de Compras e inventarios, con el fin de actualizar los registros, trimestralmente realiza conciliación del inventario en conjunto con la oficina de Contabilidad, comparando los ingresos y salidas de cada una de las cuentas. Si alguna cuenta no coincide, se revisan todos los registros correspondientes al trimestre hasta encontrar la diferencia y D - Conciliaciones bancarias actualizadas: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa la información presupuestal y las cifras de los libros contables en comparación con los extractos bancarios para verificar que coincida toda la información registrada. Cuando alguna cifra no coincide, se investigan, el objeto del gasto y las partidas	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 5. Gestión Financiera **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 6. Gestión del bienestar humano, se desvíen las relaciones laborales, el desarrollo y el bienestar integral del talento humano, el desarrollo de la competencia profesoral y el bienestar universitario, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	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 (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Verificación de requisitos para vinculación: Las Técnicas administrativas de la Oficina de Recursos Humanos, permanentemente, según las necesidades de contratación de las áreas de la institución, revisan los documentos exigidos para la vinculación según el formato VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (BH-F-032), el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación para prevenir la contratación de personal que no cumpla con los requisitos y realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social. En caso de faltar algún(os) documento(s) que no sean de exigencia inicial para la contratación, se le envía correo electrónico indicándole cuáles documentos quedan pendientes para entrega y la fecha máxima para aportarlos. Este correo se copia al Jefe del área que requiere la contratación, para que haga seguimiento a la entrega completa. De no poder continuar con el proceso, se le envía correo al Jefe del área que requiere la contratación para que retome el proceso con otro candidato. Como evidencia se cuenta con los correos electrónicos enviados por la Oficina de Recursos Humanos, soportados en la respectiva Base de Datos.	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 6. Gestión del Bienestar Humano **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 7. Gestión de infraestructura, se desvíe la gestión de recursos educativos, de las tecnologías de la información y de infraestructura física y servicios generales, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	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 (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	D - Verificación registro de inventario en aplicativo VS. físico: El Jefe de la Oficina de Compras e Inventarios de la UNIAJC con su equipo de trabajo, programa y ejecuta el ciclo de auditoría anual para la verificación del registro de inventarios de activos fijos en el D - Verificación de materiales y equipos en Laboratorios de FI: Los auxiliares de laboratorio de la Facultad de Ingenierías - FI, realizan una verificación cada dos meses de los materiales que existen en los gabinetes y equipos de mayor rotación con el fin de verificar la D - Inventario bibliográfico: Los auxiliares de Biblioteca en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario del material bibliográfico, para confrontar los registros del sistema KOHA con el inventario físico. En caso de detectar faltantes, se P - Solicitud de documento de identificación para préstamo de dispositivos electrónicos: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtic en las diferentes sedes de la UNIAJC, permanentemente cuando los usuarios soliciten préstamo de los dispositivos D - Inventario de dispositivos electrónicos para préstamo: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtic en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario de los dispositivos electrónicos tales como iPad, Tablets, cables HMI y otros P - Entrega de insumos de aseo y mantenimiento según asignación de labores: La coordinadora de aseo entrega diariamente los insumos dosificados según los históricos de consumo, y mensualmente otros materiales (escobas, trapeadores, etc.), P - Roles en recursos informáticos: El Jefe de Dtic anualmente y según los cambios de personal en el área, asigna preventivamente responsables para ejecutar y controlar cada nivel o aspecto de los diferentes recursos informáticos, tales como los roles en el sistema	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 7. Gestión de Infraestructura **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL					CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)	INDICADOR
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBA-BILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 8. Evaluación y mejoramiento, se desvíe la gestión de calidad institucional, la gestión de SST y Ambiental, gestión de la información estadística, la autoevaluación para registros calificados y acreditación y el control interno, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético Falta de formalización de procedimientos en el proceso	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	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.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	D - Revisión de reportes y publicaciones: La Líder y los Gestores del Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento, verifican permanentemente que los reportes realizados en las plataformas de los entes de control y/o entidades externas que nos realizan seguimiento, así como los informes que se publican en la Página Web institucional, sean acordes con la información contenida en las bases de datos y documentos propios de la UNIAJC, esto con el objetivo de cumplir la normatividad legal y técnica aplicable. Si se detectan inconsistencias posterior al reporte o publicación, se P - Confiabilidad de auditorías internas: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, y las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda, planean y ejecutan las auditorías internas y los seguimientos normativos de acuerdo al riesgo, de conformidad con los términos establecidos en el Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos (Control Interno) y Programa de Auditoría (SIGO+), aprobados para la vigencia por CICCI (Comité Institucional de Coordinación de Control Interno) y el Rector, respectivamente, con el propósito de garantizar una D - Validación de avance/cierre de acciones en Planes de Mejoramiento: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, el Asesor de Calidad Académica o las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda en los Planes de Mejoramiento externos e internos de los procesos, verifican el reporte realizado por los líderes y gestores de proceso y validados por los auditores internos, en que indican el avance o cierre en cada una de las acciones, así como las respectivas evidencias de ejecución y de efectividad de las acciones	**Nombre:** Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento **Fórmula:** Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Secretaría General

La programación de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2025 por la UNIAJC en cuanto a la Gestión de Riesgos de Corrupción, es la siguiente:

Subcomponentes	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar el Acuerdo 014 (23.Ago.2022) con la "Política de Administración de Riesgos".	Política de Administración de Riesgos socializada	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	28-nov-25
2. Construcción del Mapa de Riesgos	2.1 Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2025.	Riesgos de corrupción definidos en Actas de reunión	Líderes de Proceso	17-ene-25
	2.2 Consolidar los riesgos de corrupción en el Mapa de riesgos institucional, para la vigencia 2025.	Mapa de riesgos institucional (vigencia 2025), que incluye los riesgos de corrupción	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	17-ene-25
3. Consulta y Divulgación	3.1 Someter a consulta de los grupos de interés de la UNIAJC, el PTEP 2025 con el Mapa de riesgos institucional que incluye los riesgos de corrupción.	PTEP 2025 con Mapa de Riesgos de Corrupción, consultado y con aportes	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	25-ene-25
	3.2 Revisar recomendaciones recibidas y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción.			25-ene-25
	3.3 Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	Rectoría Secretaría General	27-ene-25
	3.4 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en Página Web Institucional	Oficina Asesora de Planeación	31-ene-25
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	14-abr-25 15-ago-25 12-dic-25
	4.2 Consolidar los resultados del seguimiento y reportar a la Alta Dirección.	Reporte de materialización de riesgos	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	21-abr-25 22-ago-25 19-dic-25
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción con resultados del seguimiento publicado en la Página Web.	Oficina de Control Interno	16-may-25 14-oct-25 16-ene-26

Tabla 1. Actividades del Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción
Fuente: Construcción propia

4.2 Componente 2. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

La mejora continua y la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, es un objetivo del Sistema Integrado de Gestión Organizacional – SIGO+, y en este PTET se presentan las principales actividades encaminadas en ese sentido:

Subcomponentes	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1 Caracterizar la población estudiantil de la UNIAJC	Informe de Caracterización de estudiantes	Área Gestión de la Información	28-ago-25
	1.2. Desarrollar acciones de bienestar para atender las necesidades estudiantiles	Reportes de acciones de bienestar desarrolladas	Dirección de Bienestar Universitario	19-jun-25 18-dic-25
	1.3 Socializar el Acuerdo 013 (16.Dic.2020) con la "Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC", y los mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo su adopción e implementación en todas las dependencias de la UNIAJC.	Política y mecanismos de participación ciudadana socializados.	Área de Calidad Institucional Dirección de Recursos Humanos	28-nov-25
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos, a través de acciones de formación para afianzar la cultura de servicio al interior de la entidad.	Cumplimiento del Plan Institucional de capacitación 2025 que cuenta con acciones de formación orientadas a las Competencias comunes, de nivel jerárquico y del servidor público 4.0.	Dirección de Recursos Humanos	19-dic-25
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	3.1 Funcionamiento permanente del Sistema de PQRSFD para retroalimentación con los usuarios y ciudadanos.	Informes de PQRSFD trimestrales Aplicativo PQRSFD Registro PQRSFD	Área de Calidad Institucional	14-abr-25 15-ago-25 12-dic-25
	3.2 Evaluar la Percepción docente.	Encuesta de Percepción Docente aplicada en los periodos académicos del 2025	Vicerrectoría Académica y Área Gestión de la Información	22-ago-25 19-dic-25
	3.3 Aplicar instrumentos actualizados para medir la satisfacción institucional	Instrumentos aplicados y cantidad de respuestas recibidas en 2025	Área de Calidad Institucional	19-dic-25
	3.4 Reportar las siguientes acciones y/o estadísticas institucionales, evidenciando la mejora en la Atención al Ciudadano: - Anuario estadístico (Gest.Inform) - Indicadores semestrales de Atención en salud y Atención en PMA (Bien.Univ.) - Atención en CAP (Rec.Hum.) - Atención a profesores en DP (Des.Prof.)	Reporte de acciones y estadísticas institucionales que evidencian la mejora en la Atención al Ciudadano	Área Gestión de la Información Dir. Bien.Univ. Dir. Rec. Huma. Des. Profesoral	19-dic-25
4. Conocimiento al servicio del ciudadano	4.1 Elaborar y analizar Informes de PQRSFD y de Satisfacción, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes de PQRSFD (trimestrales) e Informe de Satisfacción (anual)	Área de Calidad Institucional	21-abr-25 22-ago-25 19-dic-25
	4.2 Capacitaciones u otras acciones de formación en refuerzo de conductas apropiadas de la función pública y la protección de datos personales.	Cumplimiento del Plan Institucional de capacitación 2025 que cuenta con acciones de formación orientadas a la Transparencia, integridad y conflicto de interés, así como Transformación digital.	Dirección de Recursos Humanos	19-jun-25 18-dic-25
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1 Divulgar los resultados de Satisfacción y Sistema de PQRSFD, y desarrollar acciones de mejora como resultado de sus análisis.	Informe de Satisfacción Informes de PQRSFD Actas de seguimiento a riesgos con acciones de mejora	Área de Calidad Institucional Líderes y Gestores de Procesos	21-abr-25 22-ago-25 19-dic-25
	5.2 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	21-abr-25 22-ago-25 19-dic-25
	5.3 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	7-ene-25 a 19-dic-25

Tabla 2. Actividades del Componente 2. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
Fuente: Construcción propia

4.3 Componente 3. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Las 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, son las siguientes:

Subcomponentes	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	7-ene-25 a 19-dic-25
	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		7-ene-25 a 19-dic-25
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, y realizar el seguimiento y evaluación permanente del componente de mecanismo de transparencia y acceso a la información Publica.	Actualización permanente de los documentos a los que hace referencia la norma y documentos contentivos de los informes de seguimiento periódicos generados por la Oficina de Control Interno.	Secretaria General y Oficina de Control Interno	7-ene-25 a 19-dic-25
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	7-ene-25 a 19-dic-25
	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 Capitulo III del Decreto 103 de 2015	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones	7-ene-25 a 19-dic-25
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	7-ene-25 a 19-dic-25
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Actualización permanente de la información publicada en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Correos reportando las actualizaciones realizadas en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Actualizaciones por cuatrimestre	Oficina de Comunicaciones Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación	7-ene-25 a 19-dic-25
	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	21-abr-25 22-ago-25 19-dic-25

Tabla 3. Actividades del Componente 3. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Fuente: Construcción propia

4.4 Componente 4. Racionalización de Trámites

La aplicación de los parámetros generales para la racionalización de trámites en la UNIAJC, de acuerdo con las directrices generadas por la Función Pública, mediante la Plataforma SUIT, es un elemento fundamental para evidenciar la transparencia y ética en la gestión pública realizada por la Institución, y para la vigencia 2025, se decidió racionalizar el trámite 27926-Carnetización, como se muestra en el siguiente cuadro:

No.	Nombre del Trámite	Tipo de Racionalización	Acción de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización	
								Inicio	Fin
1	27926, Carnetización	2. Administrativa	2.22 Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite	El estudiante que requiere el trámite debe enviar correo a la Oficina de Registro Académico con la solicitud de duplicado, adjuntando la foto, recibo de pago y datos personales.	Permitir a través de usuario del "MI CAMPUS", que el estudiante realice la solicitud del carne digital.	Agilidad en el proceso, ahorro en tiempo, digitalizacón del proceso, evitar perdida. Ahorro del costo de transporte y tiempo en desplazamiento a las instalaciones de la Institución. Realizar la solicito de acuerdo a requisitos establecidos, permitiendo brindar informacion precisa y completa para la realizacion del tramite, ademas de generar un mejor control en el seguimiento y la evauación de la solicitud.	OARA	3-feb-25	5-dic-25

Tabla 4. Actividades del Componente 4. Racionalización de Trámites
Fuente: Construcción propia

4.5 Componente 5. Rendición de Cuentas

La formulación de este componente está orientada por el proyecto de democratización de la Función Pública (DAFP), y en la UNIAJC se desarrolla la siguiente programación:

Subcomponentes	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Informar avances y resultados de la gestión, con calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar Informe de Gestión de la vigencia 2024.	Publicación Informe de Gestión en página web	Rectoría	31-ene-25
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Divulgar el Ejercicio de Rendición de cuentas por diferentes medios de comunicación.	Publicación de las fechas del ejercicio de rendición de cuentas en los diferentes medios de Comunicación (Redes Sociales, Correo Electrónico, página web)	Oficina de Comunicaciones	22-ago-25
	2.2 Realizar Audiencia pública y transmitirla vía streaming.	Audiencia realizada	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	19-sept-25
	2.3 Promover 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	7-ene-25 a 19-dic-25
	2.4 Obtener una explicación inmediata a las preguntas planteadas en la audiencia.	Respuestas a las preguntas realizadas en la rendición de cuentas	Rectoría y Directivos	19-sept-25
3. Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	3.1 Evaluar la formulacion y realizacion de la Rendicion de Cuenta.	Documento contentivo del informe de seguimiento y evaluación a la Estrategia de Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	3-oct-25
	3.2 Realizar Plan de mejoramiento de la audiencia.	Documento con las mejoras a realizar en la próxima audiencia	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	10-oct-25

Tabla 5. Actividades del Componente 5. Rendición de Cuentas
Fuente: Construcción propia

5. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La ejecución oportuna de las actividades diseñadas en cada componente de este programa es administrada por los responsables designados en los cronogramas de implementación, quienes también deben supervisar que se generen y archiven en debida forma, las evidencias y entregables con los que se comprometieron.

El monitoreo a la implementación del PTEP es realizado por la Oficina Asesora de Planeación. Cuatrimestralmente con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, Planeación solicita a los responsables, el reporte del avance y efectividad de las actividades a su cargo en cada componente y así consolida toda la información y soportes de que, tanto la implementación como los resultados, se estén realizando de acuerdo con los cronogramas dispuestos en este documento.

El archivo consolidado en el que se realiza el monitoreo es presentado a la Oficina de Control Interno que es responsable del seguimiento y sus correspondientes informes al Comité de gestión y desempeño, los cuales también son publicados en la Página web institucional con el objetivo de asegurar su disponibilidad entre la comunidad universitaria como evidencia de la transparencia en la gestión

6. REPORTES

Aunque el *Anexo Técnico Programas de Transparencia y Ética Pública* del Decreto 1122 de 2024 no presenta una periodicidad específica para el monitoreo y seguimiento, la UNIAJC ha decidido mantener la frecuencia cuatrimestral con que se le hacía seguimiento al PAAC, es decir 3 veces en el año con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre, como se indicó en el punto anterior.

Para efecto de estos tres monitoreos realizados por Planeación, se usa una hoja de cálculo extendida en la que posterior al cronograma se indica por cada corte, la “Descripción de cumplimiento” de la actividad, el “% de avance” y las “Observaciones”, donde se detallan las evidencias de cumplimiento y su ubicación física y/o digital para verificación por parte de la Oficina de Control Interno que es la receptora del monitoreo.

Los informes de seguimiento generados por la Oficina de Control Interno para documentar las actividades realizadas, los resultados obtenidos y desafíos enfrentados, así como las recomendaciones para futuras acciones, se publican en la página Web Institucional, Sección de *“Transparencia y acceso a la información Pública”*, Botón de *“Informes”*, difundiendo así los avances del Programa de Transparencia y Ética Pública. Estos informes están estructurados de la siguiente forma:

- Introducción
- Objetivo
- Alcance
- Criterios normativos
- Metodología
- Resultados de la evaluación
- Recomendaciones
- Conclusiones

7. ESTRATEGIA DE FORMACIÓN

La UNIAJC cuenta con su Plan Institucional de Capacitación - PIC, diseñado por la Dirección de recursos humanos en acuerdo con la Oficina de desarrollo profesoral y con la participación de las dependencias que identifican sus necesidades de formación dirigida al personal docente y administrativo.

En este orden de ideas, el PIC para la vigencia 2025 es la herramienta mediante la cual se desarrolla la estrategia de formación del PTEP, que busca generar conciencia sobre la responsabilidad individual e institucional hacia la transparencia y la ética pública, y también empoderar al personal docente y administrativo para actuar en concordancia con estos principios, mediante la incorporación de tres (3) bloques temáticos a saber:

- Competencias comunes, de nivel jerárquico y del servidor público 4.0.
- Transparencia, integridad y conflicto de interés
- Transformación digital.

De esta forma, el PIC 2025 incluye acciones de formación que fomentan la cultura de integridad, ética, transparencia y participación, abordando temas como gestión de la información, manejo ético de los recursos públicos, el servicio al usuario, la importancia de la transparencia en la función pública, entre otros.

8. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

La difusión del PTEP se realiza en las fases de Consulta y de Informes. La consulta se realiza sobre toda la extensión del documento previa a la emisión definitiva del programa, cuando se publica el borrador en la Página Web y se solicita a la comunidad universitaria que opine y sugiera mejoras sobre los componentes del programa y las estrategias de formación y comunicación, mediante un formulario en línea al que pueden acceder en el enlace https://forms.gle/jgxvaTmkMBw2QmBM7. Con el objetivo de aumentar la participación se cuenta con el apoyo de las unidades académicas para que los voceros de los grupos respondan el instrumento.

Para la vigencia 2025 se obtuvieron X respuestas a la consulta, en las cuales la distribución de los grupos de interés fue… Gráfica con distribución

El Y% de los encuestados considera que las actividades propuestas en cada uno de los componentes del PTEP 2025 contribuyen al fortalecimiento de la transparencia y la ética en la gestión de la UNIAJC. Así mismo, el Z% de los encuestados considera que los "Controles" y "Actividades de Control" definidas para los Riesgos de Corrupción, impiden su materialización.

Las sugerencias de mejora para los componentes y estrategias planteadas en el programa, así como las nuevas actividades propuesta son las siguientes:

Componente	Sugerencia	Respuestas de la UNIAJC
1. Gestión del riesgo de corrupción		
2. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano		
3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información		
5. Rendición de cuentas		
Sugerencias adicionales		
Estrategias de Formación y Comunicación		

Tabla 2. Resultados de la consulta ciudadana al PTEP 2025
Fuente: Construcción propia

En la segunda fase de la comunicación, se publican en la Página Web, los informes generados por la Oficina de Control Interno para que toda la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, acceda a esta valiosa información que evidencia el compromiso de la UNIAJC y sus funcionarios académicos y administrativos hacia la transparencia y la ética pública.

9. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El ciclo de mejora continua (Planear-Hacer-Verificar-Actuar), para asegurar la pertinencia del PTEP en el tiempo, se completa con las actividades de auditoría y mejora que en la UNIAJC se desarrollan así:

- Auditoría: Mediante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno y sus respectivos Informes cuatrimestrales, se identifica el avance de las acciones en cada componente. Se consideran cumplidas las acciones cuando se reporta el 100% de su ejecución, presentación de evidencias/entregables y su aportación a la eficacia del componente al que pertenece. Posterior a esta evaluación, Control interno presenta las recomendaciones de mejora al final del informe.
- Mejoramiento: Las recomendaciones de Control Interno en sus informes, son analizadas inicialmente por la Oficina Asesora de Planeación quien las distribuye entre los ocho (8) procesos institucionales (según integran las dependencias responsables de las actividades en cada componente del PETP), para ser discutidas en el punto “Análisis de informes”, de las Actas de Seguimiento a Riesgos. El análisis de las recomendaciones permite tomar las acciones y decisiones a que haya lugar (correctivas o de mejora), que pueden incluirse como compromisos en las mismas actas para reportar avances en la siguiente reunión ó trasladarse a los Planes de mejoramiento de los procesos para hacerles seguimiento por medio de este instrumento institucional.

Elaboró: Diana Carolina Rodríguez Ordóñez – Profesional de Calidad Institucional

Revisó: Patricia Parra Guzmán – Jefe de Oficina Asesora de Planeación