

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

EL RECTOR

De la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, en el artículo 29 de Ley 30 de 1992 y en el artículo 23 del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO y

CONSIDERANDO

Que, la Institución Universitaria Antonio José Camacho 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 y planeación del sector educativo.

Que, el artículo 29 literal **g** de la Ley 30 de 1992, reconoce a las Instituciones Universitarias las facultades de arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que, los artículos 20 y 23 literales **e**, y **n** del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO, facultan al rector para suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes, y para las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General y los reglamentos de la Institución, y aquellas que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad de la Institución.

Que, 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.

Que, 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

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el *Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025 de la UNIAJC* para la vigencia dos mil veinticinco (2025), así:

RESOLUCIÓN No. 039 (enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho – UNIAJC, presenta la primera versión del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP para la vigencia 2025¹, 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 reemplaza 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.

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

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”.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

el nivel superior y por ello se compromete a promover la transparencia y la ética pública en todas sus actividades.

OBJETIVOS DEL PTEP**Objetivo General**

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

1.1 Objetivos Específicos

- Implementar mecanismos de control al interior de la UNIAJC que le permita identificar y mitigar riesgos 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.

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.

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.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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/>.

 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2025 Pág. 4 V - 2.0 - 2022 DE-F-053									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)		
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		INDICADOR
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 planeación institucional, la comunicación institucional, el mercado 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 publicación 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 que Planeación y Control interno adelanten las acciones pertinentes de acuerdo a la Guía Riesgos DAFE, para asegurar que los nuevos controles sean... P - Seguimiento al PONI. 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... 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, valores, así como el canal de denuncia de... P - Campaña informativa: El Jefe de Mercado 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... P - Clausulas 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 "Clausula 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 clausula de... P - Validación para ascenso en el escalafón: El Jefe de Oficina Desarrollo Profesional, 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 - Perfil 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 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.	Clausulas 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 "Clausula 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 clausula de... P - Validación para ascenso en el escalafón: El Jefe de Oficina Desarrollo Profesional, 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 - Perfil 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

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				CONTROL	INDICADOR	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		(Sobre las 2 Causas Ppales.)
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 inexistencia 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 - 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 fin de los 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 reflejado en la respectiva acta. En caso de alguna inconsistencia sobre los documentos, se solicita a los investigadores que presenten los documentos faltantes. Anualmente, en cada convocatoria de investigaciones, el Decano Asociado de Investigaciones valida previamente 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. 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, Extensiónismo y cualificación a la medida, Educación continua, Movilidad y Redes, con el fin de prevenir riesgos de gestión y de corrupción. En caso de inexistencia, 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 Extensiónismo 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 egresados, 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 Academias: Los gestores del proceso 4. Proyección Social, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo académico 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 de las acciones que se desarrolle al usuario. 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 Estadal 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 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 extensiónismo, - Egresados - Proyectos de cooperación externa 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 inexistencia 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 - Aval de beneficiarios: Cada que se realice una postulación para beneficiarios a distinción de egresados, 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 Academias: Los gestores del proceso 4. Proyección Social, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo académico 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 de las acciones que se desarrolle al usuario. 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 Estadal 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 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 inexistencia 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 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 Estadal 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 profesional 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 inexistencia 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(s) 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 inexistencia 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 laboratorios 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 KODIA con el inventario físico. En caso de detectar fallantes, se P - Solicitudes 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 solicitan 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 HDMI y otros P - Entrega de insumos de aseo y mantenimiento según asignación de labores: La Coordinadora de aseo entrega diariamente los insumos destinados 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

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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:




RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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. Profesorial	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

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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,	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	Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	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 Pública.	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.	Secretaría 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 Capítulo 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

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:

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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 como 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, digitalización del proceso, evitar pérdida. Ahorro del costo de transporte y tiempo en desplazamiento a las instalaciones de la Institución. Realizar la solicitud de acuerdo a requisitos establecidos, permitiendo brindar información precisa y completa para la realización del trámite, además de generar un mejor control en el seguimiento y la evaluación de la solicitud.	OARA	3-feb-25	5-dic-25

Tabla 4. Actividades del Componente 4. Racionalización de Trámites

Fuente: Construcción propia

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
	2.1 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. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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
	3.1 Evaluar la formulación y realización de la Rendición 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. Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para la mejora	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

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.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

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:

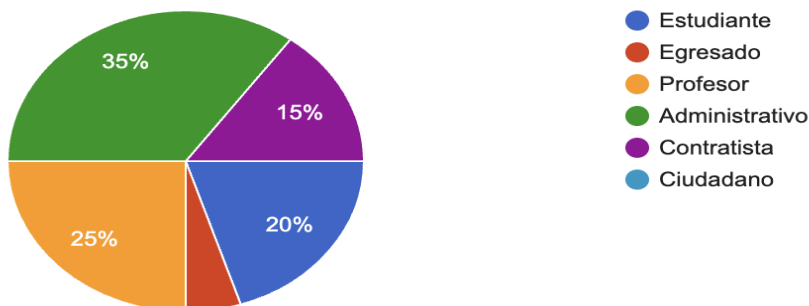
- Competencias comunes, de nivel jerárquico y del servidor público 4.0.
- Transparencia, integridad y conflicto de interés
- Transformación digital.

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.

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 20 respuestas a la consulta, en las cuales la distribución de los grupos de interés fue la siguiente:



Gráfica 2. Distribución de grupos de interés que respondieron consulta ciudadana al PTEP 2025

Fuente: Respuestas Drive Calidad “Consulta PTEP 2025”

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

El **100%** 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.

Por otro lado, el **80%** de los encuestados considera que los "Controles" y "Actividades de Control" definidas para los Riesgos de Corrupción, impiden su materialización y por lo que, las sugerencias de mejora en este aspecto se pueden apreciar en las próximas tablas (ver las relacionadas con el Componente 1. Gestión del riesgo de corrupción), al igual que las sugerencias de mejora para los demás componentes y estrategias planteadas en el programa.

Las tablas que se presentan a continuación, muestran las sugerencias por cada componente, discriminando cada una por proceso responsable de analizarlas, definiendo cuáles se pueden implementar y las justificaciones de las que no, para presentar respuestas y resultados a la comunidad universitaria y ciudadanía en general, en este apartado del PTEP de la próxima vigencia.

Proceso 1. Direccionamiento Estratégico

Componente /Estrategia	Sugerencias
C1. Gestión del riesgo de corrupción	1a. Involucrar a la comunidad: Consejos estudiantiles, comités de ética, 6. Fortalecimiento del control y aumentar los mecanismos de auditoría y supervisión, incluyendo sistemas digitales de seguimiento y también incluir estrategias para fomentar valores de integridad y tolerancia de, cero a la corrupción dentro de la institución. 8. Facilitar el reporte de irregularidades sin que haya temor a posibles represalias 9. Premiar a las personas y los actos de éstos donde cuando promuevan transparencia e integridad.
C2. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1. Verificar que las líneas habilitadas del Call center sean respondidas y que desde las dependencias garanticen que quienes atienden ventanilla puedan dar orientación efectiva. 7. Una oficina de comunicaciones 8. Tener espacios virtuales a través de zoom o teams en horarios y días definidos. 10. Deberían de ampliar y mejorar los canales virtuales, como chat en línea o aplicaciones móviles, para facilitar el acceso a servicios. Y para mí lo más importante sería garantizar que los servicios sean inclusivos para personas con discapacidad y aquellos en zonas rurales o de difícil acceso, ya que no tienen el mejor acceso y se les dificulta mucho. 11. Ofrecer varias opciones de contacto cómo por ejemplo: línea telefónica, correo electrónico y chat en línea para lograr atender las consultas o requerimientos de la comunidad universitaria. 12. Crea una aplicación que facilite el acceso a la información desde cualquier dispositivo. 13. Utilizar diferentes redes sociales o plataformas para brindar la información de manera rápida. Implementar formatos únicos para los requerimientos de acuerdo con su asunto y así poder evitar una posible duplicación de información.
C3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	1. Cambiar la manera como se muestra la información en la página web y la actualizar información que se presenta. 2. Debe existir una persona dedicada a la página WEB, para que la información siempre esté actualizada. Hoy no sucede eso.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

	4. La información publicada en el link de transparencia y de acceso a la información pública, deben ser intuitiva y accesible para todos los ciudadanos, incluyendo las personas con discapacidades. 5. Implementar sistemas basados en blockchain para garantizar la transparencia en la gestión de recursos y en la toma de decisiones importantes. Esta tecnología puede asegurar que todos los procesos sean verificables y accesibles para los ciudadanos en tiempo real. 8. Seguir adelantando los procesos de centralización de la información 10. Abrir la información, creando una estrategia de comunicación
C5. Rendición de cuentas	1. Canales diversos: Utilizar múltiples canales para difundir la información (presencial, digital, redes sociales). 2. Concientizar a la comunidad académica, sobre la importancia de la asistencia a la rendición de cuentas. 3. Establecer plazos claros para la rendición de cuentas 4. Realizar foros de información para toda la comunidad estudiantil tanto por las plataformas universitarias como para grupos de interés de forma periódica 5. Boletín informativo puntual sobre el tema 6. Con antelación a la rendición de cuentas, sugiero hacer una preparación previa de toda la información recopilada, para evitar errores en la presentación de rendición de cuentas. 7. Fomentar la participación activa de ciudadanos en las audiencias públicas, permitiendo preguntas y retroalimentación directa. 8. Seguimiento a compromisos: Establecer un sistema para monitorear y comunicar el cumplimiento de compromisos adquiridos en los ejercicios de rendición de cuentas. 9. Establecer fechas para presentar los informes de gestión de manera más constante y no al cierre de cada ciclo, de esta manera con los resultados obtenidos de las evaluaciones se podrá mejorar continuamente en cada uno de los procesos y procedimientos. 10. Como lo mencioné en uno de los puntos anteriores, aquí también pienso que es positivo hacer un reconocimiento y poder premiar a las personas y sus buenas prácticas en materia de rendición de cuentas.
Sugerencias adicionales	No Aplica
Estrategias de Formación y Comunicación	9. Un boletín que abarque los temas en que la Institución se encuentra adelantando 11. Reitero mi sugerencia en las reuniones periódicas, que no sean extensas, en donde se participe y aporten conceptos, los cuales pueden ser muy valiosos para mejorar el PTEP - 2025 12. Implementar metodologías ágiles para facilitar los espacios.

Tabla 6. Resultados de la consulta ciudadana al PTEP 2025 para análisis del Proceso 1. Dir. Estrat.
Fuente: Construcción propia - *Respuestas Drive Calidad “Consulta PTEP 2025”*

Proceso 6. Gestión del Bienestar Humano

Componente /Estrategia	Sugerencias
C1. Gestión del riesgo de corrupción	1b. formación continua. 2. Inclusión en el mapa de riesgos, la capacitación para todos los empleados, sobre ética, integridad y prevención de la corrupción. 5. Sugiero capacitar al personal menos experimentado en el dominio de dichos temas, que causan desinterés por su terminología compleja, iniciar las capacitaciones iniciando el año

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

	2025, con los profesionales más capacitados que pertenecen al cuerpo administrativo de la UNIAJC.
C2. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	2. Implementar periódicamente la participación del ciudadano incognito de tal forma que se pueda validar la atención que están realizando nuestros funcionarios. 3. Atención personalizada: Capacitar al personal para brindar atención personalizada y empática. 5. Un mejor manejo de los correos cuando nos comunicamos los estudiantes 6. Diversificar los canales de atención, que sean comunicaciones oportunas, con personal capacitar y aumentar el mismo, dado que correos puntuales llegan de forma tardía, las comunicaciones son complejas. 9. Reitero que si existe desconocimiento, con referencia al tema del componente 2, no habrá una buena percepción o entendimiento para mejorar la atención al ciudadano, por ende insisto en la capacitación del personal en general de la UNIAJC. 14. Brindar talleres que permitan mejorar las habilidades de empatía y resolución de problemas a la comunidad universitaria.
C3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	4. Fortalecer la capacidad de los funcionarios 9. En este componente, es de manejo cuidadoso con la información que se maneja y divulga al público en general, sugiero hacer recordatorios por correo a todo el personal que labora en la UNIAJC, pequeños mensajes en el correo, en tener cuidado con la información sensible de la UNIAJC, insistir en periodos regulares en tener presente este componente. 12. También realizar como campañas de sensibilización para educar a los ciudadanos sobre cómo acceder y utilizar la información pública.
C5. Rendición de cuentas	No Aplica
Sugerencias adicionales	No Aplica
Estrategias de Formación y Comunicación	5. Continuarse con la organización de actividades semestrales lúdicas, para fomentar el trabajo en equipo y mejorar las relaciones entre los compañeros. 10. Consolidar las necesidades de las diferentes dependencias para las estrategias de formación y comunicación sean pertinente 13. Incorporar herramientas digitales como videos, simulaciones y cuestionarios interactivos para hacer las capacitaciones más dinámicas y atractivas (a los estudiantes le gustan las charlas motivadoras y que todos nos podamos expresar e informar nuestras inquietudes). 14. Implementar campañas institucionales con mensajes claros y creativos en redes sociales, correo electrónico y espacios físicos (ya que a veces por mala información por parte de los secretarios de la universidad quedan muchos estudiantes mal informados), y no es de ahora siempre ha sido así y deberían de abrir encuestas para que los estudiantes demos nuestras opiniones sobre esa inconformidad de que a veces preguntamos algo que nos beneficia o en que no está perjudicando y ninguno tiene respuesta.

Tabla 7. Resultados de la consulta ciudadana al PTEP 2025 para análisis del Proceso 6. Gest. Bien. Hum.

Fuente: Construcción propia - *Respuestas Drive Calidad “Consulta PTEP 2025*

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento

Componente /Estrategia	Sugerencias
C1. Gestión del riesgo de corrupción	3. Pueden ser las encuestas de forma continua a todos los estudiantes 5. Abrir la información, creando una estrategia de comunicación 7. Crear un mapa de riesgos para lograr identificar las áreas que requieren intervención inmediata y así dar manejo a esas vulnerabilidades específicas.
C2. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	4. Utilizar la tecnología para mejorar la atención, como la calificación del servicio brindado a los ciudadanos.
C3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	3. Evaluación: Evaluar periódicamente la efectividad de los mecanismos. 11. Me parece que deberían de asegurar que los datos públicos en portales institucionales se mantengan actualizados y completos (ya que muchos estudiantes pasamos mucho trabajo por informaciones que en alguna veces no son completas, y cuando pedimos asesoría en la universidad no la dan clara y lo hacen perder a uno o a veces no saben). 13. Ofrecer espacios que permitan a la comunidad universitaria conocer y monitorear el estado de sus requerimientos. 14. Se podría establecer alianzas o colaboraciones con otras instituciones tanto del sector privado como del público para conocer las experiencias de estos tomar lo positivo y continuar promoviendo la transparencia.
C5. Rendición de cuentas	No Aplica
Sugerencias adicionales	1. Socializar más este tipo de procesos, documentos y actividades. 2. Observatorios ciudadanos: Establecer observatorios ciudadanos para monitorear el cumplimiento de las normas y políticas institucionales. 3. Comunicación asertiva 4. Ofrecer capacitaciones a la comunidad académica, sobre la transparencia y la ética al interior de una organización. 5. Crear foros y mesas de diálogos abiertas 6. Organizar encuentros periódicos entre representantes de la institución y los ciudadanos para tratar temas clave, compartir preocupaciones y establecer soluciones conjuntas. 7. Foros constantes. Informados por correos, en espacios permitidos por docentes. 8. Un nivel de escucha en el que no se condene o señale a quien aborda temas diversos en los cuales la institución está inmersa 9. Sugiero las reuniones periódicas de cada dependencia, con su jefe inmediato y un profesional de apoyo con conocimiento en el tema, para desarrollar un conversatorio ameno, en el que todos participen en mejora del PTEP - 2025. 10. Crear una política institucional alrededor del tema y socializarla. Crear acciones de participación ciudadana que sean más visibles 11. Establecer grupos de vigilancia conformados por estudiantes, egresados y miembros de la comunidad para monitorear procesos internos. 12. Realizar capacitaciones abiertas para estudiantes y personal, promoviendo valores éticos y principios de buen gobierno. 13. Foros participativos también es una buena idea: Organizar espacios de diálogo periódicos para que la comunidad universitaria proponga ideas y exprese inquietudes sobre la transparencia institucional.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

	14. Organizar cursos de ética y transparencia que estén dirigidos a toda la comunidad universitaria (estudiantes, egresados, docentes y administrativos).
Estrategias de Formación y Comunicación	1. Me parece bien estructurada la estrategia de formación y comunicación 2. Generar un plan de comunicaciones. Veo que el plan de Formación ya se tiene. 3. Incluir la evaluación, para poder construir acciones que garanticen que verdaderamente el personal se está capacitando 4. Participación activa: Promover la participación activa de los participantes a través de actividades prácticas y colaborativas. 6. Aprovechar plataformas digitales para llegar a más personas 7. Publicar informes de transparencia, además de divulgar las decisiones, la institución debe publicar informes periódicos detallados sobre su gestión y los resultados obtenidos. 15. Hacer un análisis de las necesidades por medio de encuestas, así mismo hacer una segmentación de la población universitaria de acuerdo con el asunto, requerimiento o parametrización estandarizada. Así se puede dar mayor manejo, control y seguimiento y hacer un feedback cuando se necesite esa retroalimentación que nos va a permitir mejorar de manera continua y permanecer en el tiempo de manera positiva con este programa.

Tabla 8. Resultados de la consulta ciudadana al PTEP 2025 para análisis del Proceso 8. Eval. y Mejora
Fuente: Construcción propia - *Respuestas Drive Calidad “Consulta PTEP 2025”*

Adicionalmente, se trasladan estas sugerencias así:

- Al proceso **2. Docencia**, en cuanto a las *“Estrategias de Formación y Comunicación”* (aunque no tiene que ver con el PTEP): **8.** Para fortalecer las formación primero deberían realizar actualizaciones constantes y antes de iniciar matrículas académicas. Dado que estás deben ser probadas. Las matrículas deben ser mucho más fáciles para los estudiantes, es tedioso que el día que se va a matricular genere cruces de horarios no permita ingresos. Falta orden en ese aspecto podrían mejorarlo haciendo matrículas por facultades con fechas específicas para poder gestionar inconvenientes y que no se colapsen plataformas. Los pagos se soliciten con tiempo y no se crucen con las matrículas. Dado que eso genera retrasos. Desisten, desertan o en efecto por falta de respuestas oportunas se genera reposo.
- Al proceso **5. Gestión Financiera**, en cuanto al *C1. Gestión del riesgo de corrupción*: **4.** Un departamento jurídico más proactivo, en los contratos de supervisaría quienes acompañan el proceso no entregan recomendaciones objetivas; y en el *C3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información*: **6.** Realizar la participa ciudadana, realizar guías de información más sencillas para todos en cuanto a la explicación de la declaración e inversión de recursos, y **7.** Oficina Jurídica que acerque más la información de manera explicativa en los contratos de supervisoría.

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.

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

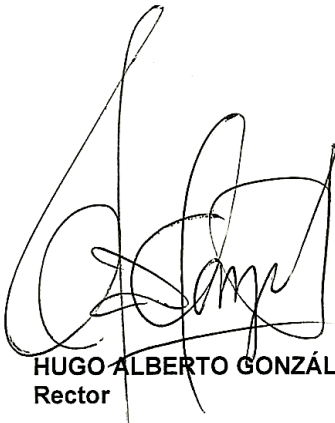
El ciclo de mejora continua (Planear-Hacer-Verificar-Actuar), para asegurar la pertinencia del PTEP en el tiempo, se completa con las actividades de auditoría y mejora que en la UNIAJC se desarrollan así:

- **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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación para lo competente.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días de enero de dos mil veinticinco (2025).



HUGO ALBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ
Rector



LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Secretario General

Revisó/ Aprobó Luis Guillermo Betancourt Maradiaga

RESOLUCIÓN No. 039
(enero 27 de 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública versión 2025”