

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## 2016

*Universidad de Cundinamarca:  
Generación Siglo XXI*



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA

## Contenido

Introducción	6
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	7
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	7
PROPUESTA DE MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	9
POLÍTICA ANTITRÁMITES	22
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	22
Gobierno Universitario Digital	25
CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES	26
POLITICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	27
PASOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS	28
POLITICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	34
ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	34
ESTRATEGIAS PARA EL AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS	35
ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	35
SEGUIMIENTO Y CONTROL	37
CUADRO DE REFERENCIA DE SEGUIMIENTO	37

## CRÉDITOS

### Consolidación, evaluación y revisión

**José del Carmen Correa Alfonso**  
Director de Planeación Institucional

**Yuly Paola Ávila Franco**  
Profesional III

**Pilar Ubaque Gutiérrez**  
Asesora

### Diseño, diagramación, tablas y gráficas

**Norberto Pineda Montes**

### Fotografías

**Oficina Asesora de Comunicaciones**

**Distribución**  
La distribución del Plan de Acción es gratuita.

El contenido de este documento puede ser reproducido parcialmente para fines académicos o de difusión, citando la fuente.

Cualquier otro tipo de reproducción requerirá autorización previa y expresa.  
©Universidad de Cundinamarca. Todos los derechos reservados.

## OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**José Del Carmen Correa Alfonso**  
Director de Planeación Institucional

Edgar Dimaté Díaz  
**Profesional Universitario I**

Blanca Nubia Rodríguez Olarte  
**Profesional Universitario II**

Carlos Alirio Bermúdez Rey  
**Profesional II**

Yuly Paola Ávila Franco  
**Profesional III**

Luz Helena Cárdenas Vélez  
**Secretaria Ejecutiva**

Daniel Alfonso Gómez Galindo  
**Técnico**

Pilar Ubaque Gutiérrez  
**Asesora**

Jenny Andrea Forero Henao  
**Asesora**

Faisully Rodríguez Salamanca  
**Asesora**

## DIRECTIVOS

**Adriano Muñoz Barrera**

Rector

**Yuri Alexander Poveda Quiñones**  
Vicerrector Académico

**Fabio Alfonso Rodríguez Gil**  
Vicerrector Administrativo y Financiero

**Juan Eduardo Díaz Cardona**  
Secretario General

**José del Carmen Correa Alfonso**  
Director Planeación Institucional

**Ernesto Bueno Estrada**  
Director Financiero

**Richard Benigno Ducón Salas**  
Director Investigación

**Nubia Emilse Barbosa Castellanos**  
Directora Bienestar Universitario

**Fabio Germán López Díaz**  
Director Bienes y Servicios

**Luz Etelvina Lozano Soto**  
Directora Talento Humano

**Ricardo Jiménez Nieto**  
Director Sistemas

**Sandra Yuliet Moncada**  
Coordinador(a) Dirección Jurídica

**Marco Antonio Martínez Córdoba**  
Director De Proyectos Especiales y  
Relaciones Interinstitucionales

**Néstor Raúl Gutiérrez**  
Director Control Interno (E)

**Juan Eduardo Díaz Cardona**  
Director de Control Disciplinario

**Yules Alejandro Espinosa Blanco**  
Director Postgrados

### **Decanos de Facultad**

**Félix Gregorio Rojas Bohórquez**  
Decano Facultad de Ciencias Administrativas,  
Económicas y Contables

**Cesar Julio Zabala Archila**  
Decano Facultad de Educación

**Jorge Luis Reales Sánchez**  
Decano Facultad de Ingeniería

**Dora María Cuadrado**  
Decano Facultad de Ciencias de la Salud (E)

**Vilma Moreno Melo**  
Decano Facultad de Ciencias Agropecuarias

**María Consuelo Castillo Ordoñez**  
Decano Facultad de Ciencias Sociales,  
Humanidades y Ciencias Políticas

**Cesar Julio Zabala Archila**  
Decano Facultad de Ciencias del Deporte

### **Directores Administrativos**

**Myriam Lucia Sánchez Gutiérrez**  
Directora Administrativa Extensión Chía

**Juan Abdón González Abril**  
Director Administrativo Extensión  
Chocontá (E)

**Carlos Fernando Gómez Ramírez**  
Director Administrativo Extensión Facatativá

**Fredy Valdés García**  
Director Administrativo Seccional  
Girardot (E)

**Fabio Julio Gil Sanabria**  
Director Administrativo Extensión Soacha

**Luis Guillermo Montaña Gallo**  
Director Administrativo Seccional Ubaté

**Wilson Joven Sarria**  
Director Administrativo Extensión Zipaquirá

## Introducción

Consecuente con el proceso de planeación de la Universidad de Cundinamarca, se realiza el diseño del presente -Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-, bajo los lineamientos establecidos en el Plan rectoral 2016 – 2019, “Universidad de Cundinamarca: Generación siglo XXI” que tiene como fin primordial emprender la labor de resignificar, repensar y reinventar la Universidad para responder al reto de formar para la vida, los valores democráticos, la civilidad y la libertad. Creando un gobierno universitario digital que incorpora la participación de la comunidad académica en la toma de decisiones, siendo la forma efectiva de mover la organización universitaria en tiempo real y lograr un control para la implementación de buenas prácticas en la gestión.

La Universidad de Cundinamarca atendiendo a las directrices contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”* y el Decreto 124 de 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al *“Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”*, adopta estas directrices como herramienta para fortalecer la administración del riesgo, mediante mecanismos que propendan a evitar o prevenir actos de corrupción que lesionen la Institución, lo mismo que para generar acciones antitrámites que permitan simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar procedimientos, en aras de fortalecer los procesos misionales y administrativos. También busca diseñar y desarrollar una Política de Rendición de Cuentas participativa e interactiva con la comunidad universitaria, para generar estrategias en la gestión del servicio al ciudadano.

### Productos del **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

1. Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Estrategias Antitrámites
3. Política de Rendición de Cuentas
4. Política de Atención al Ciudadano

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

### POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Mediante la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, la Universidad de Cundinamarca genera alarmas y mecanismos que propendan a evitar o prevenir actos que por acción u omisión, mediante uso de poder, recursos o información, lesionen los intereses de la Institución y del Estado.

### Metodología Identificación, Análisis y Valoración del Riesgos

La valoración de los riesgos de la Universidad de Cundinamarca, se realiza mediante el análisis de las funciones y competencias de las direcciones, oficinas y procesos administrativos, con el fin de identificar acciones que pueden concurrir en actos de corrupción que violen lo establecido por la normatividad y atenten contra el buen nombre de la Universidad de Cundinamarca y de su proceder frente a las actividades propias de su objeto.

## Tipo de Riesgo de Corrupción

Tipo de Riesgo	Descripción
<b>Direccionamiento Estratégico</b>	<p>Concentración de poder.</p> <p>Extralimitación de funciones.</p> <p>Ausencia de canales de comunicación.</p> <p>Amiguismo y clientelismo.</p>
<b>Financiero</b>	<p>Inclusión de gastos no autorizados.</p> <p>Inversión de dineros públicos en entidades carentes de solidez financiera, a cambio de beneficios.</p> <p>Falta de registros auxiliares que permitan identificar y controlar rubros de inversión.</p> <p>Archivos contables con vacíos de información.</p> <p>Afectación de rubros que no correspondan al objeto del rubro, en beneficio propio.</p>
<b>Contratación</b>	<p>Estudios previos inexistentes, superficiales y/o manipulados.</p> <p>Pliegos de condiciones realizados con el fin de manipular el proceso y favorecer a un participante en particular.</p> <p>Adendas que cambien las condiciones del proceso favoreciendo a un participante en particular.</p> <p>Urgencia manifiesta inexistente.</p> <p>Designar supervisores sin los conocimientos para el desempeño de funciones.</p> <p>Concentración de labores de supervisión.</p>
<b>Información y Documentación</b>	<p>Concentración de información de actividades o procesos en una persona.</p> <p>Sistemas de información susceptibles a manipulación.</p> <p>Reservar información pública del uso de la comunidad.</p> <p>Manejos de archivo y documentación deficiente.</p>
<b>Investigación y Sanción</b>	<p>Fallos amañados.</p> <p>Dilatación de los procesos, con el fin de obtener el vencimiento de términos o prescripción.</p> <p>Desconocer la Constitución y la ley, mediante interpretaciones subjetivas fuera de su contexto legal.</p> <p>Exceder las facultades legales.</p> <p>Cohecho (soborno).</p>
<b>Actividades Regulatorias</b>	<p>Decisiones ajustadas a interés particular.</p> <p>Trafico de influencias.</p> <p>Cohecho (soborno).</p>
<b>Trámites y servicios internos y externos</b>	<p>Concusión (cobro por trámites).</p> <p>Trafico de influencias.</p> <p>Falta de información sobre procesos de la entidad.</p>
<b>Reconocimiento de derechos</b>	<p>Concusión (cobro por trámites).</p> <p>Trafico de influencias.</p>

## PROPUESTA DE MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

**Identificación:** Son las Debilidades (factores internos) y Amenazas (factores externos), que pueden influir en los procesos y procedimientos administrativos, frente a los riesgos de corrupción. Teniendo en cuenta dos ítems: Causas - Riesgo y descripción.

**Análisis:** Determina el grado de posibilidad de materialización del riesgo de corrupción de un evento, según los siguientes criterios.

Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.

### Medidas de Mitigación:

Valoración – Tipo de Control: establece los controles teniendo en cuenta:

Controles preventivos: disminuyen la probabilidad de la ocurrencia.

Controles correctivos: busca combatir o eliminar la causa que genera el riesgo.

Administración del Riesgo: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Evitar el riesgo: tomar las medidas encaminadas a prevenir la materialización del riesgo.

Reducir el riesgo: Medidas encaminadas a disminuir la probabilidad.

**Seguimiento:** Revisión de causas y acciones del riesgo de corrupción. El cual se realizará por medio de seguimiento al mapa de riesgos, por lo menos tres (3) veces al año, con corte 30 de abril, 31 de agosto y diciembre 31.

**Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Falta de actualización y socialización de documentos estratégicos.</b>	No se actualizan y se socializan a la comunidad académica, los documentos estratégicos, que direccionan el rumbo de la Institución.	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Revisar, actualizar y socializar los documentos estratégicos de la Institución.	Director de Planeación Institucional	Numero de documentos estratégicos revisados y actualizados. Número de socializaciones realizadas.
<b>Aprobar proyectos sin los vistos buenos, según las políticas del Banco de Proyectos.</b>	Se aprueban proyectos, sin evaluación de impacto, revisados y con visto bueno del área correspondiente a su ejecución.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar controles a la aprobación de proyectos.	Director de Planeación Institucional	Número de controles realizados a los proyectos de inversión.
<b>Formular el Presupuesto de la Institución beneficiando áreas.</b>	Realizar la distribución de los recursos del Presupuesto, concediendo beneficios particulares.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar la distribución de recursos a los rubros, de acuerdo las necesidades de la Institución.	Director de Planeación Institucional	Numero de análisis de distribución a la asignación del presupuesto.
<b>Realizar reportes extemporáneamente a los entes de control y Ministerio de Educación Nacional.</b>	Se realizan los reportes de forma extemporánea a los entes de control y Ministerio de Educación, debido al reporte inoportuno de la información de parte de otras dependencias.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Emitir y socializar cronograma de acuerdo a la normatividad. Crear un sistema de incentivos y sanciones a las oficinas que no reporten la información a tiempo.	Director de Planeación Institucional Vicerrectoría Administrativa y financiera	Cronograma emitido y socializado.  Un sistema de incentivos y sanciones creado.

**Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN FINANCIERA – OFICINA DE PRESUPUESTO**

Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Incumplimiento en el lleno de requisitos indispensables para soportar giros realizados.</b>	El giro de recursos en la modalidad de avances, anticipos, fondos renovables y cajas menores, los cuales quedan sujetos a responsabilidad del beneficiario del giro y no cuentan con los soportes correspondientes.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar controles que garanticen el cumplimiento de requisitos indispensables para trámites.	Dirección Financiera	No. de controles formulados e implementados en los procedimientos.
<b>Presentación inoportuna de la información requerida por los entes de control.</b>	Incumplimiento en los términos, para presentación de reportes, informes a entes de control y vigilancia.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Generar con anterioridad circulares solicitando la información requerida.  Crear un sistema de incentivos y sanciones a las oficinas que no reporten la información a tiempo.	Dirección Financiera  Dirección de Planeación  Vicerrectoría Administrativa y Financiera	No. de circulares emitidas  Un sistema de incentivos y sanciones creado.
<b>No constituir reservas presupuestales de apropiación y/o cuentas por pagar dentro de los términos establecidos por el Estatuto Presupuestal.</b>	Al cierre de la vigencia fiscal no se identifican todas las reservas de apropiación y/o cuentas por pagar.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Socializar el cronograma de apertura y cierre fiscal.  Informar con anticipación a las oficinas ejecutoras, los plazos establecidos.	Dirección Financiera	No. de socializaciones realizadas.  No. de acciones implementadas.

**Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE COMPRAS**

Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Realizar contrataciones sin los estudios previos correspondientes.</b>	Iniciar procesos contractuales sin los estudios previos o de factibilidad, correspondientes según sea el caso del bien a contratar.	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Implementar controles ante la solicitud de Estudios Previos para el proceso contractual.	Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras	No. de controles implementados.
<b>Realizar Pliegos de condiciones con características específicas para la adjudicación a un particular específico.</b>	Dar trámite a un proceso de contratación de un bien o servicio, con características que propicien beneficios a un particular específico.	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Establecer por un profesional especializado en contratación la revisión de pliegos de condiciones y su visto bueno para los mismos.	Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras	Un profesional contratado. Pliegos de condiciones revisados/Pliegos de condiciones emitidos.
<b>Generar adendas que cambien las condiciones establecidas previamente, para un proceso contractual.</b>	Por medio de adendas a los pliegos de condiciones, durante el proceso de contratación, cambiar las condiciones establecidas, afectos de favores a un particular	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Las adendas deberán ser justificadas por un profesional especializado en contratación, con visto bueno de la dirección jurídica y publicarse en la página web institucional.	Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras	Adendas justificadas y publicadas/ Adendas emitidas.

**Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE COMPRAS**

Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>No realizar la verificación del cumplimiento de los requerimientos solicitados en los procesos contractuales.</b>	Obviar la verificación de requerimientos exigidos para el proceso contractual, con el fin de beneficiar a terceros.	Posible	Preventivo	Reducir al riesgo	Establecer controles para la verificación de requerimientos solicitados en los procesos de contratación.	Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras	No. de controles implementados para verificación.
<b>Designar supervisores sin experiencia y conocimientos pertinentes al caso</b>	La designación de supervisores debe realizarse de forma que se asegure un correcto proceder y que los informes entregados por los interventores sean analizados de forma adecuada.	Posible	Preventivo	Reducir al riesgo	Establecer perfiles para la contratación y designación para supervisores.	Dirección de Bienes y Servicios Oficina de Compras	No. de perfiles establecidos para los supervisores.

Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Acceso fraudulento a los sistemas de información</b>	Acceso no autorizado a datos y equipos, por parte de personal interno y externo (hacking), con el fin de ser utilizado para beneficios personales.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socializar a los administrativos, con los funcionarios que administran cuentas y realizan soporte técnico, sobre el manejo de los mismos.	Dirección de Sistemas y Tecnología	No. de socializaciones realizadas.
<b>Actualización de los sistemas de información y módulos de la plataforma, fuera de las necesidades institucionales.</b>	Realizar u omitir las actualizaciones a los sistemas de información y a los módulos de la plataforma institucional, fuera de las necesidades que se manifiestan por las dependencias para el correcto desarrollo de las actividades y procedimientos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar solicitudes de actualización a las dependencias que lo requieran.  Establecer necesidades en cuanto a la pronta solución.	Dirección de Sistemas y Tecnología	No. de solicitudes atendidas/No. de solicitudes realizadas.  No. de necesidades establecidas.  No. de necesidades implementadas

Área, dependencia o Proceso: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Incumplimiento de la normatividad de Archivo.</b>	No se tiene en cuenta la Ley General de Archivo, para el adecuado manejo de los documentos, desarrollo físico del archivo y como deben reposar los documentos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar una política de Archivo Interna, que regule el adecuado manejo del mismo.	Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia	Una política de Archivo Interna formulada e implementada.
<b>No realizar adecuadamente el archivo de documentos.</b>	No se realiza el archivo de documentos de acuerdo a la Ley General de Archivos.	Casi posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones a los gestores documentales, sobre las políticas de archivo internas y la Ley de Archivo.  Implementar controles a las dependencias, sobre el archivo.  Emitir reportes a las dependencias, sobre el manejo de los documentos y su posterior archivo.	Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia	No. de capacitaciones realizadas.  No. de controles Implementados.  No. de reportes emitidos a las dependencias.

Área, dependencia o Proceso: OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Desconocer el manejo de las tablas de retención documental.</b>	Se desconoce el manejo de las tablas de retención documental o se manejan de forma inadecuada.	Casi posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones a los gestores documentales, sobre tablas de retención documental.  Implementar controles a las dependencias, sobre el uso de las tablas de retención documental.	Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia	No. de capacitaciones realizadas.  No. de controles Implementados.
<b>Falta de digitalización del archivo muerto.</b>	No se realiza la digitalización de los documentos, en especial el archivo muerto, ni se aplica la ley de 0 papel.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Realizar la digitalización del archivo.	Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia	No. de documentos o archivos digitalizados.

**Área, dependencia o Proceso: OFICINA DE COMUNICACIONES**

Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Adminis-tración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>No atender las solicitudes de actualización de la página web a tiempo.</b>	Realizar fuera de tiempo las actualizaciones a la página web, las cuales permiten hacer transparente el proceso de publicación de información.	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Realizar una descripción de necesidades según cada una de las dependencias administrativas.  Realizar las actualizaciones pertinentes a la página web.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	No. de descripciones de necesidades realizadas.  No. de actualizaciones implementadas.
<b>Generar contenidos y divulgar información institucional y sectorial en los medios de comunicación, sin las validaciones previas.</b>	Falta de veracidad en la información institucional y sectorial sin validaciones de información previas, por parte del jefe de edición.	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Realizar controles a la información divulgada en medios de comunicación.	Jefe de la Oficina de Comunicaciones	Controles realizados/información divulgada en medios de comunicación.

Área, dependencia o Proceso: OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Adminis- tración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Trafico de influencias en la admisión de estudiante.</b>	No cumplir o desconocer el proceso de admisiones.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el Riesgo	<p>Establecer controles para el cumplimiento de las políticas de admisión.</p> <p>Realizar por medio de un software en la plataforma institucional, un aplicativo que verifique la selección.</p>	Jefe de Admisiones y Registro	<p>No. de controles establecidos.</p> <p>Software implementado y verificado.</p>
<b>Se permite la admisión de estudiantes sin los requisitos establecidos por la Universidad.</b>	Admisión de estudiantes sin los requisitos requeridos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	<p>Reporte a las carpetas de los estudiantes con el lleno de requisitos.</p> <p>Verificación de las carpetas periódicamente.</p>	<p>Jefe de Admisiones y Registro</p> <p>Dirección de Control Interno</p>	<p>No. de reportes emitidos a las carpetas</p> <p>No. de verificaciones realizadas.</p>

Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN JURÍDICA							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>Dilatar procesos con el propósito de obtener vencimiento de términos.</b>	Utilizar acciones que incidan en la dilatación de procesos, con el fin de obtener el vencimiento de términos o la prescripción de los mismos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar controles a los términos de los procesos.	Dirección Jurídica	No. de controles realizados e implementados.
<b>Desconocer la ley al emitir conceptos subjetivos.</b>	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación, en los conceptos que emiten.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de conceptos emitidos en el área jurídica por el director.	Dirección Jurídica	No. de revisiones a conceptos emitidos
<b>Permitir e incurrir en hechos de corrupción como: Cohecho, concusión, tráfico de influencias, entre otros contemplados por la ley.</b>	Exceder las facultades e incurrir en hechos de corrupción contempladas en la ley, tales como. Cohecho (soborno), concusión (cobro por trámites), tráfico de influencias (amiguismo), entre otros.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar controles a los posibles hechos de corrupción.	Dirección Jurídica	No. de acciones implementadas.
<b>Falta de seguimiento a procesos judiciales en donde es parte la Universidad.</b>	Fallos adversos que lesionan la universidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar Informe periódico de seguimiento a procesos judiciales.	Dirección Jurídica	No. de informes emitidos

Área, dependencia o Proceso: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO							
Identificación		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
Causas	Riesgos	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
	Descripción		Tipo de Control				
<b>No dar celeridad al trámite de denuncias</b>	No se tramitan las denuncias con celeridad, sin justa justificación y sin emitir una pronta conclusión.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar controles a los trámites de denuncias.  Emitir informe de trámite de denuncias a la alta dirección.	Dirección de Control Interno	No. de controles implementados.  No. de informes emitidos.
<b>Reportar extemporáneamente informes a entes de control</b>	Entregar extemporáneamente de información a entes de control y externos.	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Establecer un cronograma para entrega de informes de acuerdo a la ley.  Informar con anticipación a las dependencias que deben generar información  Crear un sistema de incentivos y sanciones a las oficinas que no reporten la información a tiempo.	Dirección de Control Interno  Dirección de Planeación  Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cronograma establecido.  No. de informes emitidos a la dependencias.  Un sistema de incentivos y sanciones creado.
<b>No dar cumplimiento al Plan de Auditorias</b>	No se realizan las auditorias en los tiempos establecidos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Emitir circular con el plan de auditorías.	Dirección de Control Interno	No. de circulares emitidas.

La anterior Propuesta de Mapa de Riesgos De Corrupción, será revisada y ajustada de manera participativa con la comunidad universitaria, tal como lo plantea la propuesta del Gobierno Universitario Digital.

Actividad a Realizar	Implementación					Responsable de la Actividad
	1 Trimestre 2015	2 Trimestre 2015	3 Trimestre 2015	4 Trimestre 2015	1 Trimestre 2016	
Identificación del riesgo de corrupción.						Dirección de Planeación Institucional
Valoración del Riesgo de Corrupción.						
Construcción del mapa de Riesgo de Corrupción.						
Divulgación y socialización.						
Monitoreo y revisión						Dirección de Control Interno
Seguimiento a los riesgos de corrupción.						

## POLÍTICA ANTITRÁMITES

### RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La política de racionalización de trámites, busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la Universidad de Cundinamarca, en su calidad de Institución de Educación Superior, para lo cual debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar a los ciudadanos a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficacia de sus procedimientos.

Por lo tanto, en aras de fortalecer los procesos misionales y administrativos de la Institución y de lucha contra la corrupción se deben incluir mecanismos que propendan por la racionalización de trámites, permitiendo:

- El respeto digno a la comunidad académica en general, generando así confianza en las áreas administrativas, que trabajan en pro de la academia.
- Facilitar la gestión que realizan los funcionarios públicos de la Institución.
- Mejorar los procesos, con el fin de posicionar la institución como ente facilitador.

### Fases para la construcción de las Estrategias Antitrámites

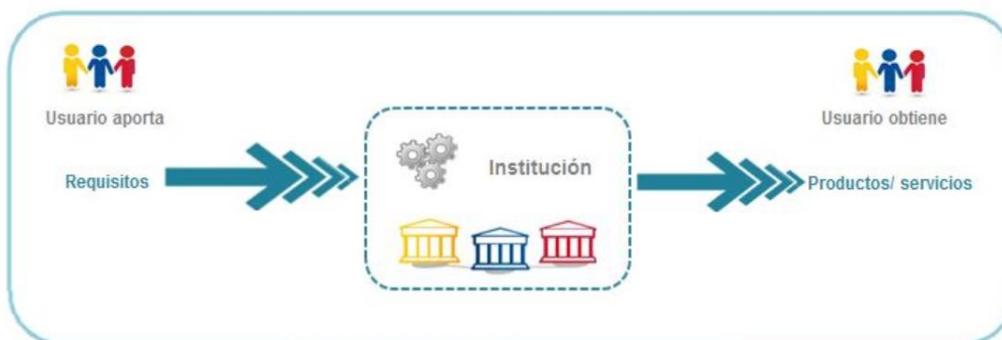
De acuerdo al documento emitido por la Presidencia de la Republica, “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Los trámites o procedimientos administrativos a identificar y priorizar se ubican en los Procesos Misionales (Docencia, Investigación, Extensión y Bienestar Universitario).

Fase	Descripción			
<b>Identificar los trámite</b>	Revisión de procesos	Actuación de la comunidad académica. Se sustenta en la normatividad. La comunidad académica, ejerce un derecho o cumple una obligación.		
	Análisis Normativo	Análisis jurídico de los trámites.	Inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	
<b>Priorización de tramites a intervenir</b>	Diagnóstico de los tramites a intervenir	Factores Internos	Complejidad. Costo. Tiempo.	
		Factores Externos	Pago. PQRyS. Auditorias. Consulta de la Ciudadanía.	
		Reducción de	Costos. Documentos.	
	Tiempo de duración del trámite.			
	Costos para el usuario.			
	Requisitos. Pasos al usuario y del proceso interno.			
<b>Racionalización de Tramites</b>	Simplificación	La estandarización de trámites y su cumplimiento se verificara con el registro de los trámites en el Sistema Único de Tramites y Procedimientos - SUIT.		
	Estandarización	Implica la supresión de todos los trámites, requisitos y pasos que cuesten tiempo y energía institucional.		
	Eliminación	Mejorar la satisfacción de la comunidad académica	Modernización de comunicaciones. Aumento de puntos de atención. Consultas entre áreas de la entidad. Relación entre entidades. Reducción en tiempos de atención. Seguimiento al estado del trámite por parte del usuario.	
	Optimización		Web Services. Cadena de Trámites. Ventanillas Únicas.	
<b>Interoperabilidad</b>	Ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información, con el propósito de facilitar la entrega de servicios.		Web Services.	
			Cadena de Trámites.	
			Ventanillas Únicas.	

## Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

### Sistema Único de Información de Trámites - SUIT

Es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de Racionalización de Trámites que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía. SUIT es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial.



## Gobierno en línea

### ¿De qué se trata esta estrategia?

Gobierno en línea es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico

(e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.

Esto significa que el Gobierno:

- Prestará los mejores servicios en línea al ciudadano
- Logrará la excelencia en la gestión
- Empoderará y generará confianza en los ciudadanos
- Impulsará y facilitará las acciones requeridas para avanzar en los Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS, facilitando el goce efectivo de derechos a través del uso de TIC. [Declaración de compromiso con la agenda post 2015 -ODS-](#)



## Gobierno Universitario Digital

El Plan de Desarrollo “Universidad de Cundinamarca: Generación Siglo XXI” 2016 – 2019, presenta la concepción de una generación del siglo XXI caracterizada por ser innovadora, emprendedora, científica, colaborativa sustentada en la naturaleza y mediada por las tecnologías de la información y comunicación, que incorpora en el quehacer diario los consensos mundiales de la humanidad, tiene el desafío de conducir a la Universidad de Cundinamarca por el sendero de la visibilidad regional y nacional mediante la apropiación, creación, gestión y transmisión de conocimiento de impacto, permitiendo la acreditación de programas y posteriormente la acreditación institucional.

Para ello la Universidad debe caracterizarse por ser una organización en constante transformación, cuya operación sea en tiempo real, donde la mayoría de los servicios administrativos se presten en línea, con procesos certificados por pares académicos u organismos nacionales o internacionales lo cual obliga fortalecer la plataforma tecnológica. Determinando como imperativo instituir un gobierno universitario digital, caracterizado por el autocontrol, el control social universitario y las buenas prácticas de la gobernanza universitaria; control social universitario entendido como un espacio o instrumento” donde el principal protagonista es el estudiante y el profesor, que participan en el gobierno de la universidad.

Propuesta que facilita el desarrollo de actividades como la racionalización de trámites y la puesta en marcha de controles que propendan por el buen nombre de la institución.



## CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Actividad a Realizar	Implementación					Responsable de la Actividad
	1 Trimestre 2015	2 Trimestre 2015	3 Trimestre 2015	4 Trimestre 2015	1 Trimestre 2016	
Identificación y priorización de trámites a intervenir en los procesos misionales.						Vicerrectoría Académica
Formular un Plan de Estrategias de Racionalización de trámites.						
Implementación del SUIIT.						Dirección de Planeación
Implementación de Gobierno en Línea.						
Realizar seguimiento al Plan de Estrategias de Racionalización de trámites.						Dirección Control Interno
Realizar revisión, ajuste y actualización de la información.						Dirección de Planeación

## POLITICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### Rendición de Cuentas

En el documento CONPES 3654 se indica que en su “acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado (Manual Único de Rendición de Cuentas, DNP).

### Temas, Aspectos y Contenidos que la Institución debe comunicar y rendir cuentas

Tema	Aspecto	Contenido
Presupuesto	Ejecución Presupuestal	% de recursos ejecutados (ingresos-gastos) Comparativo de ejecución de recursos con respecto al año anterior
	Estados Financieros	Estados financieros de las 2 últimas vigencias
Cumplimiento de Metas	Plan de Acción	Programas y proyectos ejecutados
	Plan Operativo Anual de Inversiones	% de avance de metas dentro de los proyectos
Gestión	Informe de Gestión	Informe del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
		Gestión misional y de gobierno
		Transparencia, participación y servicio al ciudadano
		Gestión del Talento Humano
Indicadores de Gestión	Eficacia Administrativa	
	Gestión Financiera	
Contratación	Indicadores de Gestión	% de avance y cumplimiento de metas de los indicadores de gestión
	Informes de entes de control	Informe de revisiones y calificaciones arrojadas por los entes de control
Impacto de la Gestión	Procesos contractuales	Información de los procesos de contratación
	Gestión contractual	No. y valor de contratos terminados y en ejecución
Acciones de mejoramiento de la entidad	Cambios en el sector o población beneficiada	Mejora en el bienestar general de la comunidad
	Planes de Mejora	Planes de mejoramiento de la entidad

Fuente: síntesis pagina 17, Manual de Rendición de Cuentas, DNP.

## PASOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS

### ESTADO DE LA ENTIDAD

- Diagnóstico de la Rendición de Cuentas en la Universidad de Cundinamarca.
- Caracterización de la Comunidad Universitaria o grupos de interés.
- Requerimientos de la Información.
- Gestión administrativa y disponibilidad de recursos.

### DISEÑO DE ESTRATEGIAS

- Objetivo.
- Acciones para divulgar Información documental.
- Acciones para el dialogo.
- Acciones para incentivos.
- Gestión administrativa y disponibilidad de recursos.

### EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

### EVALUACIÓN Y MONITOREO

- Evaluación de las acciones implementadas.
- Evaluación de las Estrategias.
- Informe de Rendición de Cuentas.

## ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- Diagnóstico de la Rendición de Cuentas en la Universidad de Cundinamarca.
- Caracterización de la Comunidad Universitaria o grupos de interés.
- Requerimientos de la Información.
- Gestión administrativa y disponibilidad de recursos.

### Caracterización de la Comunidad Universitaria Y grupos de interés



## DISEÑO DE ESTRATEGIAS

- Objetivo.
- Acciones para divulgar Información documental.
- Acciones para el dialogo.
- Acciones para incentivos.
- Gestión administrativa y disponibilidad de recursos

## Selección de acciones

### **Informes de gestión y de ejecución presupuestal:**

Es un documento anual denominado “Cuentas Claras” que contiene el grado de avance y ejecución de cada una de las metas, fines, objetivos, información presupuestal y financiera y actividades planificadas por la Universidad.

### **Publicaciones:**

Son documentos informativos que permiten comunicar algunas noticias, resultados de trabajos e investigaciones específicas, o la cotidianidad de la entidad. Estas publicaciones se realizaran de forma física semestralmente y virtual en el link de la Dirección de Planeación Institucional.

### **Modelo de apertura de datos:**

Es la acción por medio de la cual la entidad deja disponible “todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados e interoperables que facilitan su acceso y permiten su reutilización, que pueden ser ofrecidos sin reserva alguna, de forma libre y sin restricciones”.

## Selección de acciones para promover el dialogo

### **Audiencia pública participativa:**

Es un evento público entre ciudadanos, organizaciones y servidores públicos en donde se evalúa la gestión de Universidad, en el cumplimiento de las metas académicas y administrativas.

### **Foros regionales:**

Estos espacios exponen cada uno de los componentes de la gestión de la Universidad Regional. Se trata entonces de establecer una agenda de discusión amplia que involucre la comunidad universitaria de la sede principal, seccionales y extensiones.

## Selección de acciones de incentivos

### **Capacitación a servidores públicos y a ciudadanos:**

Es un espacio académico, de educación continua y permanente, por medio del cual la entidad refuerza su capacidad de gestión y conduce la formación de un público idóneo en la discusión de los temas naturales a su misión. Así mismo, puede contribuir a reforzar patrones de conducta que promuevan al interior de los servidores públicos la cultura de la Rendición de Cuentas.

## CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividad a Realizar	Implementación				Responsable de la Actividad
	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	
Actualización de los lineamientos de la Política de Rendición de Cuentas.					Dirección de Planeación Institucional
Emitir Cronograma de Acciones a implementar.					
Implementación de mecanismos de Rendición de Cuentas.					
Evaluación y Seguimiento					

## Evaluación de rendición de cuentas

- Evaluación de las acciones implementadas: la evaluación de acciones se realiza culminada cada una de las actividades propuestas en este documento y planeadas en el cronograma de Rendición de Cuentas publicado en el link de la Dirección de Planeación Institucional en la página web de la universidad.
  
- Evaluación de las Estrategias: la evaluación de estrategias, se realizar en el mes de diciembre, la evaluación de estrategias se refiere a la evaluación de los grupos de acciones correspondientes a:
  - Acciones para divulgar Información documental.
  - Acciones para el dialogo.
  - Acciones para incentivos.
  
- Informe de Rendición de Cuentas: el informe de rendición de cuentas se realizará y publicará a más tardar el 31 de enero de la siguiente vigencia, como insumo para la planeación de acciones y lo realizará la Dirección de Planeación Institucional.

## POLITICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

- Actualización del portafolio de servicios, publicado en la página web Institucional.
- Implementar y optimizar:
  - Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
  - Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios prestados.
- Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.
- Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:
  - Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
  - Descripción de los procedimientos, trámites y servicios.
  - Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
  - Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
  - Horarios y puntos de atención.
  - Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.
- Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.

## ESTRATEGIAS PARA EL AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.
- Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.

## ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

- Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.
- Implementar protocolos de atención al ciudadano.
- Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.
- Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.
- Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.

Actividad a Realizar	Implementación					Responsable de la Actividad
	1 Trimestre 2015	2 Trimestre 2015	3 Trimestre 2015	4 Trimestre 2015	1 Trimestre 2016	
Identificación de Estrategias de atención al ciudadano						Oficina de Peticiones, quejas y reclamos (Atención al Ciudadano)
Definición de Estrategias para la atención al ciudadano						Oficina de Peticiones, quejas y reclamos (Atención al Ciudadano)
Implementación Estrategias para la atención al ciudadano						Oficina de Peticiones, quejas y reclamos (Atención al Ciudadano)
Evaluación y Seguimiento						Dirección de Control Interno

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

La verificación de la elaboración, visibilización, seguimiento y control de acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, le corresponde a la Dirección de Control Interno, con cortes a 30 de abril, 31 de Agosto y 31 de Diciembre.

Para lo cual se propone el siguiente cuadro de referencia de seguimiento.

### CUADRO DE REFERENCIA DE SEGUIMIENTO

Seguimiento a las Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
Estrategia, Mecanismo, Medida.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos	1.						
	2.						
	3.						
Estrategias Antitrámites	1.						
	2.						
	3.						
Estrategias de Rendición de Cuentas	1.						
	2.						
	3.						
Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	1.						
	2.						
	3.						
Otros: ----- ----- --	1.						
	2.						
	3.						
Consolidación de documento	Cargo:						
	Nombre:						
	Firma:						
Seguimiento de las Estrategias	Cargo:						
	Nombre:						
	Firma:						

Fuente: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.