PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2017

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
Universidad de Cundinamarca

Enero 31 de 2017

Dirección de Planeación Institucional

FACILITADORES

Consolidación, evaluación y revisión

José del Carmen Correa Alfonso
Director de Planeación Institucional

Jorge Leonardo Reyes Moreno
Asesor

Diseño portada
Oficina asesora de comunicaciones

Distribución
La distribución del Plan anticorrupción y atención al ciudadano 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

Luz Helena Cárdenas Vélez
Secretaria Ejecutiva

Daniel Alfonso Gómez Galindo
Técnico

Jenny Andrea Forero Henao
Profesional Asesora

Jorge Leonardo Reyes Moreno
Profesional Asesor

Pilar Ubaque Gutiérrez
Profesional Asesora

Jurgen Daniel Toloza Delgado
Profesional Asesor

DIRECTIVOS

Adriano Muñoz Barrera
Rector

Orlando Blanco Zúñiga
Vicerrector Académico

Myriam Lucia Sánchez Gutiérrez
Vicerrectora Administrativa y Financiera
(Funciones Adscritas)

Ruth Patricia Rico Rico
Secretaria General

José del Carmen Correa Alfonso
Director Planeación Institucional

Heidy Pilar Villarraga Mora
Directora Financiera
(Funciones adscritas)

José Zacarías Mayorga Sánchez
Director Investigación Universitaria

Orlando Blanco Zúñiga
Director Bienestar Universitario
(Funciones adscritas)

Ricardo Andrés Jiménez Nieto
Director Bienes y Servicios
(Funciones Adscritas)

Luz Etelvina Lozano Soto
Directora Talento Humano

Ricardo Jiménez Nieto
Director Sistemas y Tecnología

Diana Ximena Herrera Díaz
Directora Dirección Jurídica

Ruth Patricia Rico Rico
Directora De Proyectos Especiales y
Relaciones Interinstitucionales
(Funciones Adscritas)

César Mauricio Moreno Castillo
Director Control Interno

Isabel Quintero Uribe
Directora de Control Disciplinario

Aura Esther Álvarez Lara
Directora de Postgrados

DECANOS DE FACULTAD

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

Irma Rubiela Calderón de Zequeda
Decana Facultad de Educación

Wilson Joven Sarria
Decano Facultad de Ingeniería

Joaquín Ricardo Acosta Medina
Decano Facultad de Ciencias de la Salud

Vilma Moreno Melo
Decana Facultad de Ciencias Agropecuarias

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

Pedro Nel Quintero Turriago
Decano Facultad de Ciencias del Deporte

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS

Juan Carlos Torres Sandoval
Director Administrativo Extensión Chía (Funciones Adscritas)

Eduard Neftalí Gutiérrez Rodríguez
Director Administrativo Extensión Chocontá (E)

Carlos Fernando Gómez Ramírez
Director Administrativo Extensión Facatativá

Fredy Valdés García
Director Administrativo Seccional Girardot (Funciones Adscritas)

Fabio Julio Gil Sanabria
Director Administrativo Extensión Soacha

Luis Guillermo Montaño Gallo
Director Administrativo Seccional Ubaté

Juan Carlos Torres Sandoval
Director Administrativo Extensión Zipaquirá

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7
1. OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 8
1.1. OBJETIVO GENERAL 8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
2. MISIÓN 9
3. VISIÓN 9
4. POLÍTICA DE CALIDAD 9
5. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN 10
6. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 13
6.1. MARCO NORMATIVO 13
6.2. FASES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES 15
6.3. ESTRATEGIA UCUNDINAMARCA GENERACIÓN SIGLO XXI 16
6.4. CRONOGRAMA DE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES 17
7. RENDICIÓN DE CUENTAS 18
7.1. TEMAS, ASPECTOS Y CONTENIDOS QUE LA INSTITUCIÓN DEBE COMUNICAR Y RENDIR CUENTAS 19
7.2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS 20
7.3. ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 21
7.4. CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y GRUPOS DE INTERÉS 21
7.5. DISEÑO DE ESTRATEGIAS 22
7.6. EVALUACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS 22
7.7. CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 23
8. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 24
8.1. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO 25
8.2. ESTRATEGIAS PARA EL AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS 25
8.3. ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN 26
9. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 27
9.1. ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN 27

9.2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA 28
9.3. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA 28
9.4. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION 28
9.5. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD 29
9.6. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 29
9.7. CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 30
10. INICIATIVAS ADICIONALES 31
10.1. GOBIERNO UNIVERSITARIO DIGITAL 31
10.2. CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO 32

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cundinamarca en su proceso de ser una organización en constante transformación, cuya operación se da en tiempo real, caracterizada por el autocontrol, el control social universitario, las buenas prácticas de gobernanza, con una administración desconcentrada, enfocada al servicio, donde los recursos públicos deben ser sagrados, desarrolló el plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2017, teniendo en cuenta los criterios definidos por el Departamento administrativo de la función pública y la secretaria de transparencia de la presidencia de la república en los documentos "Estrategias para la elaboración del Plan anticorrupción y atención al ciudadano versión 2" y la "guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015", diseñados por la secretaria de transparencia para la definición de estrategias de lucha contra la corrupción, la atención al ciudadano, la transparencia y el acceso a la información pública.

Por lo anterior y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 73, 76 y 78 de la ley 1474 de 2011 "Estatuto anticorrupción" reglamentado por el decreto 2641 de 2012 y en concordancia con la ley 1712 de 2014 de Transparencia y acceso a la información pública, se presenta a la ciudadanía el plan anticorrupción y atención al ciudadano, compuesto por:

1. Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Estrategias Anti trámites
3. Política de Rendición de Cuentas
4. Política de Atención al Ciudadano
5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.
6. Iniciativas adicionales

1. OBJETIVOS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Generar mecanismos, estrategias y acciones que faciliten la prevención, el seguimiento y el control a través de la promoción de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar una cultura de autocontrol que combata y prevenga posibles riesgos de corrupción dentro de la institución.
- Determinar e identificar los tramites que presta la institución, con el ánimo de mejorarlos y racionalizarlos en busca de la satisfacción de nuestros usuarios.
- Determinar los canales y espacios para la rendición de la gestión, por medio del dialogo entre los diferentes grupos de interés de la institución.
- Facilitar los canales y mecanismos que permitan mejorar la atención al ciudadano.
- Fortalecer los niveles de transparencia y acceso a la información de la institución a la ciudadanía.

2. MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación, e interacción universitaria.

3. VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

La Universidad de Cundinamarca se identifica con la prestación de un servicio de educación superior de alta calidad y excelencia académica. Se soporta en una cultura corporativa inspirada en un enfoque sistémico que asegura, controla, mejora y comunica continuamente el desempeño institucional y que privilegia la satisfacción permanente y continua de los usuarios y demás partes interesadas, mediante el ejercicio oportuno, pertinente y articulado de la docencia, la investigación y la extensión, a partir de una formación y desarrollo integral permanente de la comunidad universitaria y en un contexto de cooperación regional, nacional e internacional.

5. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Mediante la identificación colectiva de posibles riesgos de corrupción, la Universidad de Cundinamarca pretende generar 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.

5.1. METODOLOGÍA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGOS

La metodología desarrollada para la identificación, análisis y valoración de los posibles riesgos de corrupción y las acciones para su manejo, fue la siguiente:

- *Identificación*: Reconocimiento por medio de los grupos de trabajo de cada proceso de los posibles riesgos de corrupción que se pueden presentar en cada una de sus áreas. La descripción se realizó mediante un formulario donde cada área identificaba su proceso, la causa, el riesgo, la consecuencia y la procedencia del posible riesgo.
- *Análisis*: Se realizó mediante la consolidación de los riesgos identificados por cada proceso y la determinación de cuales obedecían a riesgos de corrupción teniendo como base la "guía para la gestión de riesgos de corrupción".
- *Valoración*: Se realiza mediante la participación de la oficina de planeación junto con los jefes de área y sus equipos de trabajo para que colectivamente se realice la valoración de los riesgos con base en la "guía para la gestión de riesgos de corrupción".
- *Seguimiento*: La oficina de control interno realizara la verificación de actividades implementadas y sus respectivos resultados por cada proceso para la mitigación de los posibles riesgos de corrupción identificados al interior de cada área. Este seguimiento deberá adelantarse con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre del 2017.

5.2. TIPO DE RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

5.3. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Anexo 1.

5.4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD A REALIZAR	IMPLEMENTACIÓN				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	1 Trimestre 2017	2 Trimestre 2017	3 Trimestre 2017	4 Trimestre 2017	
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					
Seguimiento a los riesgos de corrupción.					Dirección de Control Interno

6. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Universidad de Cundinamarca ha iniciado un proceso de transformación enmarcado dentro del Plan Estratégico 2016-2026, Disoñando la Universidad que Queremos y el Plan de Desarrollo 2016-2019, Ucundinamarca Generación Siglo XXI, de este modo la institución busca ser concebida como una organización social del conocimiento, translocal, transmoderna y generadora de impacto para la región y el país, cuyo funcionamiento debe ser en tiempo real y donde los servicios administrativos sean prestados en línea.

En consecuencia, la institución se compromete con la racionalización supresión o modificación de trámites y/o procedimientos administrativos, promoviendo el uso de tecnologías que permitan facilitar el acceso a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general; para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia y transparencia; en las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos, de forma que la información asociada con decisiones administrativas, procesos institucionales, acuerdos, certificaciones y políticas se encuentre siempre disponible y al alcance todos.

De este modo, la universidad, bajo los principios de autonomía y autorregulación universitaria, establece su estrategia Antitrámites dentro de los fundamentos de buena fe, simplicidad, celeridad y economía en las actuaciones administrativas.

6.1. MARCO NORMATIVO

Con el fin de tener los soportes legales necesarios para efectuar el proceso de racionalización de trámites dentro de la institución; y tal como se enuncia en la Guía Para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Publica y Manual del Usuario, SUIT; a continuación se especifican algunas de las normas que regulan este aspecto en las entidades públicas:

- **Constitución Política de 1991 (artículos 83, 84, 209 y 333):** Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la Función Administrativa, de la Actividad Económica y la Iniciativa Privada.
- **Decreto 2150 de 1995:** Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

- **Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan las normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fi n de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 489 de 1998 (artículo 18):** Establece la Supresión y Simplificación de Trámites como política permanente de la Administración Pública.
- **Documento CONPES 3292 de 2004:** Por medio del cual se establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la Administración Pública.
- **Ley 962 de 2005:** Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, se señalan los requisitos de información y publicidad de estos y se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.

Asimismo, se establecen los requisitos para que se puedan adoptar nuevos trámites, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

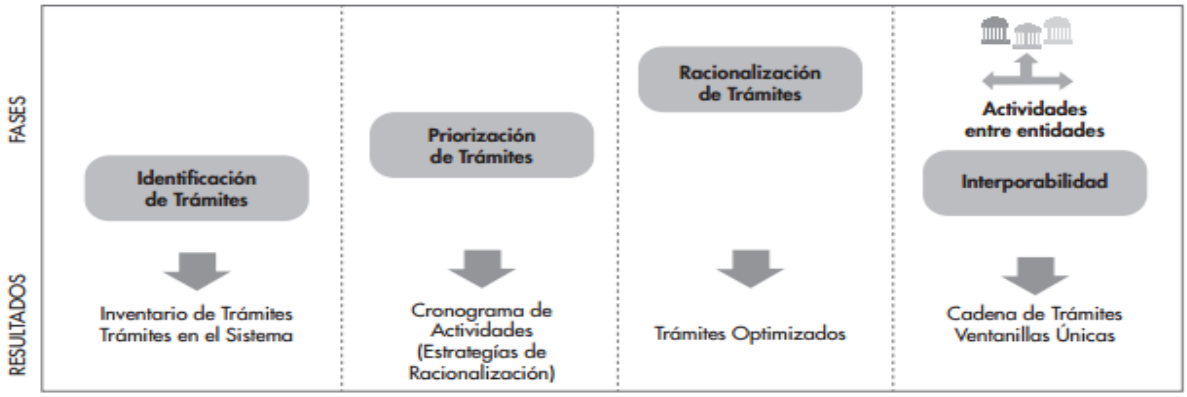
- **Decreto 4669 de 2005:** Fija el procedimiento para aprobación de nuevos trámites, crea el Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites, GRAT, como instancia consultiva del Gobierno Nacional en la materia y establece sus funciones.
- **Decreto 1151 de 2008:** Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia implementar por fases, las cuales se detallan a continuación, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones:
    - *Fase de Información en línea:* Es la fase inicial en la cual las entidades habilitan sus propios sitios web para proveer en línea información, junto con esquemas de búsqueda básica.
    - *Fase de Interacción en línea:* Es la fase en la cual se habilita la comunicación de dos vías, entre entidades y ciudadanos y empresas con las consultas en línea e interacción con servidores públicos.
    - *Fase de Transacción en línea:* Es la fase en la que se proveen transacciones electrónicas para la obtención de productos y servicios.
    - *Fase de Transformación en línea:* Es la fase en la cual se realizan cambios en la forma de operar de las entidades para organizar servicios alrededor de

necesidades de ciudadanos y empresas, con Ventanillas Únicas Virtuales y mediante el uso de la Intranet Gubernamental.

- *Fase de Democracia en Línea:* Es la fase en la cual se incentiva a la ciudadanía a participar de manera activa en la toma de decisiones del Estado y la construcción de políticas públicas, involucrando el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

6.2. FASES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Desde el Departamento Administrativo de la Función Pública se contemplan cuatro fases para el establecimiento de estrategias (Identificación de Trámites, Priorización de Trámites, Racionalización de Trámites e Interporabilidad) que permitan la racionalización de trámites dentro de las entidades de carácter oficial. La implementación de las fases de racionalización genera mejoras significativas frente al ciudadano entre las cuales se destaca la disminución de tiempos muertos, aumento en los niveles de seguridad para los ciudadanos y funcionarios de la entidad, disminución en las actividades de corrupción que se presenten en la institución y el mejoramiento de los controles en beneficio del ciudadano y de la entidad.



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

De esta manera, es necesario el diseño de una estrategia, formulada a partir de las fases anteriormente mencionadas, que permita a la Oficina de Control Interno realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos en los periodos preestablecidos. La estrategia en mención debe contener como mínimo la siguiente información:

- Indicar el nombre del trámite, proceso o procedimiento de cara al usuario que será objeto de racionalización.
- Seleccionar el tipo de racionalización a efectuar que puede ser normativa, administrativa o tecnológica.
- Seleccionar la acción específica de racionalización, según el tipo de racionalización elegido.
- Describir de manera concreta la situación actual del trámite, proceso o procedimiento a intervenir. Es decir, antes de realizar la mejora a proponer.
- Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o racionalización que se va a realizar al trámite, proceso o procedimiento.
- Indicar el beneficio que obtiene el ciudadano o la entidad con la aplicación de la mejora implementada, expresada en reducción de tiempo o costos.
- Indicar el nombre de la dependencia responsable de liderar o adelantar la acción de racionalización.
- Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adelantar para racionalizar el trámite, proceso o procedimiento.

6.3. ESTRATEGIA UCUNDINAMARCA GENERACIÓN SIGLO XXI

FUNCIÓN PÚBLICA — TODOS POR UN NUEVO PAÍS — SUIT

Fecha generación : 2017-01-30

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		
Sector administrativo:	No Aplica	Orden:	Territorial
Departamento:	Cundinamarca	Año vigencia:	2017
Municipio:	FUSAGASUGÁ		

Consolidado estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha final presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Único - Hijo	38137	Aplazamiento del semestre	Inscrito	Actualmente se diligencia un formato y se lleva a aprobación del Consejo de Facultad correspondiente.	Diseñar un aplicativo donde el estudiante haga su solicitud y la respuesta sea de manera electrónica.	Tecnologica	Formularios diligenciados en linea	10/02/2017	15/12/2017	Sistemas y Tecnologia, Direcciones de Programa y Decanaturas
Plantilla Único - Hijo	38192	Reingreso a un programa académico	Inscrito	Se diligencia un formulario que se radica al programa correspondiente.	Diseñar un aplicativo donde el estudiante haga su solicitud de manera electrónica.	Administrativa	Eliminación del trámite	20/01/2017	15/12/2017	Sistemas y Tecnologia, Direcciones de Programa
Plantilla Único - Hijo	38197	Transferencia de estudiantes de pregrado	Inscrito	Se diligencia un formato que se remite a los Consejos de Facultad respectivos.	Diseñar un aplicativo que permita al estudiante realizar los trámites de manera electrónica.	Tecnologica	Formularios diligenciados en linea	10/02/2017	15/12/2017	Sistemas y Tecnologia, Direcciones de Programa y Decanaturas
Plantilla Único - Hijo	39194	Grado de pregrado y posgrado	Inscrito	El estudiante debe recoger firmas en cada una de las dependencias para constatar que se encuentra a paz y salvo, de manera que pueda proceder a su graduación.	Diseñar un aplicativo que integre la información de cada una de las dependencias, generando asi un paz y salvo electrónico.	Administrativa	Reducción de pasos (momentos) para el ciudadano	17/02/2017	15/12/2017	Sistemas y Tecnologia, Admisiones y Registro

6.4. CRONOGRAMA DE ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

ACTIVIDAD A REALIZAR	IMPLEMENTACIÓN				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	1 Trimestre 2017	2 Trimestre 2017	3 Trimestre 2017	4 Trimestre 2017	
Identificación y priorización de trámites a intervenir					Dirección de Planeación Institucional / Admisiones y registro
Inscripción de tramites a racionalizar en el SUIT.					Dirección de Planeación Institucional
Desarrollo de las acciones de racionalización					Dirección de Planeación Institucional / Sistemas y tecnología / Admisiones y registro / Decanaturas y direcciones de programa
Realizar seguimiento al Plan de Estrategias de Racionalización de trámites.					Dirección Control Interno

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas a la ciudadanía es el deber que tienen las autoridades de la administración pública de responder públicamente, ante las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

La rendición de cuentas o responsabilidad de la administración pública ante la sociedad es consecuencia del control social que realizan los ciudadanos a través de diferentes iniciativas y organizaciones sociales mediante los cuales influyen en el uso del poder público en ejercicio de la soberanía popular

¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?

- Comunidad Udecina (Docentes, Estudiantes, Personal administrativo, Graduados de la Universidad).
- Sectores de la ciudadanía que interactúan con la Universidad.
- Organizaciones que representen los intereses generales de los ciudadanos y que tienen interés en la gestión de la institución.

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).

7.1. 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
		Eficacia Administrativa
		Gestión Financiera
	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
Contratación	Procesos contractuales	Información de los procesos de contratación
	Gestión contractual	No. y valor de contratos terminados y en ejecución
Impacto de la Gestión	Cambios en el sector o población beneficiada	Mejora en el bienestar general de la comunidad
Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de Mejora	Planes de mejoramiento de la entidad

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

7.2. PASOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRATEGIAS DE RENDICIÓN 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.

7.3. 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.

7.4. CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y GRUPOS DE INTERÉS

7.5. DISEÑO DE ESTRATEGIAS

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

7.6. 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.

7.7. CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDAD A REALIZAR	IMPLEMENTACIÓN					RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	4 Trimestre 2016	1 Trimestre 2017	2 Trimestre 2017	3 Trimestre 2017	4 Trimestre 2017	
Publicación Cronograma de rendición de cuentas y balance social						Oficina de comunicaciones
Solicitud de elaboración de los informes de gestión de los procesos						Dirección de Planeación institucional
Consolación, ajuste y aprobación del informe de gestión						Dirección de Planeación institucional
Publicación del informe de gestión "cuentas claras" en el portal institucional						Oficina de comunicaciones
Audiencia pública de rendición de cuentas						Dirección de Planeación institucional
Foros regionales de gestión						Directores de seccionales y Extensiones
Evaluación y Seguimiento						Control Interno

8. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Buscando mejorar la calidad, la accesibilidad y la respuesta a los trámites y servicios que presta la institución, satisfaciendo las necesidades de nuestros usuarios y de la ciudadanía en general, la Ucundinamarca Siglo XXI, encamina esfuerzos para fortalecer las diferentes líneas de atención, la orientación a la ciudadanía, el acceso a la información y los protocolos de atención, enmarcado bajo políticas y procedimientos que rigen para todos los funcionarios de la institución.

De acuerdo con la Ley 1755 de 2015 y demás normatividad legal vigente, la Oficina de peticiones, quejas y reclamos dispone a la ciudadanía mecanismos para atender sus diferentes requerimientos, dudas y expectativas, brindando a su vez a la institución las pautas para el mejoramiento continuo del servicio prestado a la comunidad universitaria y demás grupos de interés, buscando mejorar la calidad, la accesibilidad y la respuesta oportuna a los trámites y servicios que presta la institución, satisfaciendo así dicha necesidad la Ucundinamarca translocal del S21 y cuyo modelo de operación es digital por productos y resultados, encamina esfuerzos para fortalecer las diferentes líneas de atención, la orientación a la ciudadanía, el acceso a la información y los protocolos de atención procurando resolver en tiempo real las exigencias a que haya lugar de acuerdo a los servicios ofrecidos por la academia.

Por lo anterior se tienen establecidos y en funcionamiento pleno los siguientes mecanismos por los cuales los ciudadanos y demás grupos de interés pueden realizar sus solicitudes de información a la institución así:

- Línea gratuita de atención telefónica 018000976000
- A través del formulario online en la página web www.unicundi.edu.co - Link Atención al Ciudadano
- Chat interactivo en la página web www.unicundi.edu.co en el horario laboral de 08:00 am. a 12:00m.
- Correo electrónico quejasyreclamos@mail.unicundi.edu.co
- Oficinas de correspondencia en Sede, Seccionales y Extensiones.
- De manera personalizada oficina en Sede, Seccionales y Extensiones.

8.1. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

- Publicación en link atención al ciudadano en dos idiomas (Español/Ingles) en la en la página web www.unicundi.edu.co
- Implementar y optimizar software de manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos, cuya operación sea en tiempo real, donde la mayoría de los servicios administrativos se presten en línea, lo cual obliga fortalecer la plataforma tecnológica
- Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los 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 garantizarles la accesibilidad a la información.
    - Descripción de los procedimientos para la accesibilidad a la información.
    - Términos de respuesta de las manifestaciones que realicen los ciudadanos a la institución.
    - Horarios y puntos de atención.
- Establecer espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores

8.2. 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
- Socializar protocolos de atención al ciudadano y cultura de servicio, donde se oriente a los servidores públicos que tienen momentos de verdad con el ciudadano a una eficaz, eficiente y efectiva atención al ciudadano/cliente, mejorando nuestra calidad de servicio en todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones que se allegan a la Universidad

8.3. ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN

- Mantener en funcionamiento los ya existentes:
  - La línea de atención telefónica 018000976000
  - De manera personalizada en oficina de peticiones, quejas y reclamos en Fusagasugá sede principal
  - A través de la página web www.unicundi.edu.co link de peticiones, quejas y reclamos
  - Correo electrónico quejasyreclamos@mail.unicundi.edu.co
  - Radicación de forma escrita en las oficinas de correspondencia de sede, seccionales y extensiones de la institución
  - Chat Interactivo
- 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.

8.4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

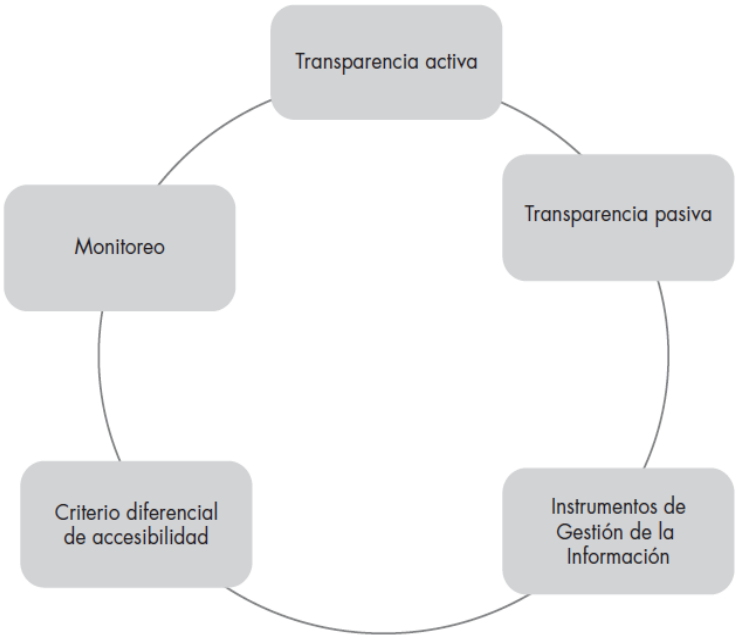
ACTIVIDAD A REALIZAR	IMPLEMENTACIÓN				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	1 Trimestre 2017	2 Trimestre 2017	3 Trimestre 2017	4 Trimestre 2017	
Identificación de Estrategias de atención al ciudadano					Oficina de Peticiones, quejas y reclamos
Definición de Estrategias para la atención al ciudadano					Oficina de Peticiones, quejas y reclamos
Implementación Estrategias para la atención al ciudadano					Oficina de Peticiones, quejas y reclamos
Evaluación y Seguimiento					Dirección de Control Interno

9. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Universidad de Cundinamarca en virtud de los principios señalados en la ley 1712 de 2014, actuando en línea con el plan de desarrollo en su frente estratégico Gobierno Universitario Digital, en la lucha contra la corrupción, establece unas estrategias como herramienta fundamental para su prevención y control, ya que incide en la generación de canales de participación y en la identificación de deficiencias en los procesos de la entidad. Así mismo continuara con la implementación de una cultura de transparencia dentro de la organización gubernamental.

9.1. ESTRATEGIA DE PUBLICIDAD Y DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Acatando el documento estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano, a continuación se señalan las cinco (5) estrategias generales para iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública las cuales definen los subcomponentes:



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

9.2. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. En el portal institucional dependiendo de la naturaleza de la información a través de vínculos específicos se publicara la información así:

- Publicación de la estructura.
- Publicación de procedimientos, servicios y funcionamiento.
- Divulgación de datos abiertos
- Publicación de información sobre contratación pública
- Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.

9.3. LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA

Se responderán las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, garantizando una adecuada gestión de las solicitudes de la siguiente Forma:

- No cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.
- Los actos de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia, se podrá responder de la misma forma de la solicitud.
- El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado.
- El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.
- El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales

9.4. ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION

- Los instrumentos de gestión de la información son tres:

Instrumento	Registros o inventario de activos de información	Índice de información clasificada y reservada	Esquema de publicación de información
CONTENIDOS	1. Todas las categorías de información del sujeto obligado. 2. Todo registro publicado. 3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público. Actualizado y veraz	El inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la fundamentación constitucional o legal de la clasificación o la reserva	1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11). 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional. 3. Información publicada con anterioridad. 4. Información de interés para la ciudadanía.

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

9.5. CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD

Teniendo en cuenta que la población con discapacidad reviste de gran importancia para la Universidad de Cundinamarca, con el cambio de la plantilla digital y la actualización a nuestro portal web se incluirán algunos aspectos que redundaran en el beneficio de la población con algún tipo de limitación.

Para facilitar qué poblaciones específicas accedan a la información se implementaran las siguientes estrategias.

- Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles.
- Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.
- Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.

9.6. MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública, se debe generar un informe que contenga lo siguiente:

- El número de solicitudes recibidas.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud..
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.

9.7. CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ACTIVIDAD A REALIZAR	IMPLEMENTACIÓN				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
	1 Trimestre 2017	2 Trimestre 2017	3 Trimestre 2017	4 Trimestre 2017	
Mantener actualizada la información institucional obligatoria, según lo contemplado en la ley 1712 de 2014y el decreto 103 de 2015.					Dirección de Planeación institucional / Oficina asesora de comunicaciones
Publicación de información sobre peticiones de información atendidas a través de PQRS en los tiempos establecidos por la ley					Oficina de Peticiones, quejas y reclamos
Generar instrumentos de gestión de la información					Oficina Asesora de comunicaciones- Proceso gestión documental.
Sonorizar y ampliar los medios de lectura para personas con discapacidad visual de la página web					Oficina Asesora de comunicaciones
Incorporar el contador de visitas y consultas de la información por sección y artículos. **Publicación del informe de solicitudes de información (recibidas, trasladada otras instituciones, tiempo de respuestas de cada solicitud, solicitudes que se les negó a información)**					Oficina Asesora de comunicaciones Oficina de Peticiones, quejas y reclamos

10. INICIATIVAS ADICIONALES

10.1. GOBIERNO UNIVERSITARIO DIGITAL

Dentro del plan de gobierno presentado por el señor Rector para su elección, el cual se encuentra fundamentado en seis frentes estratégicos, dentro de ellos el frente Organización universitaria digital, donde la Universidad de Cundinamarca debe caracterizarse por ser una organización en un constante proceso de renovación, que opera en tiempo real y donde los servicios administrativos sean prestados en línea, a través de plataformas o aplicaciones tecnológicas que reduzcan los tiempos de respuesta ante solicitudes de cualquier naturaleza. De esta manera, la institución contará con procesos certificados en calidad por pares académicos u organismos nacionales o internacionales, igualmente un gobierno universitario digital caracterizado por el autocontrol, el control social universitario y las prácticas de buen gobierno; 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 y donde la administración debe estar enfocada en el servicio y centrada en lo académico. Los recursos públicos serán concebidos como sagrados, el control por parte de la comunidad universitaria garantizará una correcta gestión en el manejo de estos. Por otro lado, los recursos propios serán fortalecidos a través de la celebración de convenios interinstitucionales, servicios de extensión universitaria y la educación continua.

Dado lo anterior establecer dentro del PLAN DE ESTRATÉGICO 2016 – 2026 "DISOÑANDO LA UNIVERSIDAD QUE QUEREMOS" cinco estrategias para lograr hacer de la Ucundinamarca una organización universitaria digita:

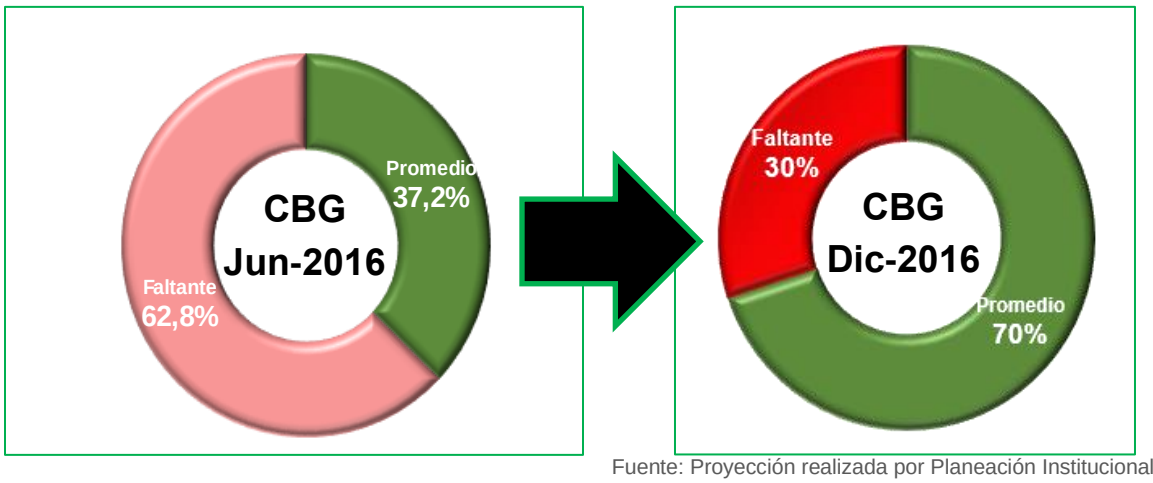
- Adoptar las buenas prácticas de la gestión universitaria
- La planeación, la evaluación, el seguimiento y control debe ser permanente, logrando certificar ante entes externos los procesos administrativos y académicos.
- La Universidad de Cundinamarca fomentará la democracia universitaria, las decisiones deberán ser tomadas mediante la participación de toda la comunidad académica

- Propender por una universidad digital mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación - TIC-, para llegar a ser una institución que opere en tiempo real.
- Procurar por la desconcentración de los procesos administrativos y la sostenibilidad financiera será una prioridad

10.2. CODIGO DE ETICA Y BUEN GOBIERNO

La Universidad de Cundinamarca dentro de su autonomía universitaria, viene adelantando estrategias para enmarcar el desarrollo de los sus procesos bajo principios de transparencia, responsabilidad, participación, imparcialidad, eficacia y eficiencia, bajo esta directriz, se realizó la autoevaluación al manual de buen gobierno y estilo de dirección del 2010, lo que evidencio que este presenta gran ausencia del contenido mínimo que debería contener el código, Por lo anterior, la Oficina de Planeación Institucional inició el proceso de elaboración de un nuevo Código de Ética y Buen Gobierno, trabajando principalmente en aquellos aspectos en los que se encontraron debilidades. De este modo, se estima que una vez sea aprobado el nuevo documento direccionado por parte del CSU, el porcentaje promedio de avance en la creación y adopción e implementación aumentará a un 70%, ubicando a la institución en un nivel aceptable, característico de Instituciones de Educación Superior con un estilo de dirección definido bajo los principios de transparencia y responsabilidad publica en su actuar.

Promedio Creación y adopción e Implementación del Código de Ética y Buen Gobierno



Fuente: Proyección realizada por Planeación Institucional.

UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

Universidad de Cundinamarca
Diagonal 18 Nº 20-29
Fusagasugá, Cundinamarca - Tel (1) 828 1483

Dirección de Planeación Institucional
Tel (1) 828 1483 Ext. 178 - 107

UCUNDINAMARCA
Generación Siglo XXI

Vigilada Mineducación