Universidad de Caldas

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente 2: Racionalización de trámites

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de Racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
											BAJO	MEDIO	ALTO
1	Registro de asignaturas	Cada periodo académico se le asigna a través del Sistema de Información Académico una cita a los estudiantes para que de manera electrónica, realicen la inscripción de las asignaturas que les corresponden según su plan de estudios.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Disponibilidad de cupos para los estudiantes en los grupos ofertados	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la inscripción en línea de las asignatruas, por parte de los estudiantes. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
2	Reingreso a un programa académico	Se realiza solicitud escrita al Director del programa respectivo, quien verifica cumplimiento de requisitos y procede a autorizar la realización de la matrícula financiera y académica El estudiante debe entregar en la Oficina de Registro la carta de aceptación de reingreso, posterior a esto podrá descargar del sistema de información academico (SIA) con su usuario de estudiante, el recibo de pago	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten registrar los reingreos de estudiantes. A la fecha opra de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
3	Aplazamiento de semestre	El estudiante realiza reserva de cupo a través del diligenciamiento y entrega en fisico o a través de correo electrónico de los formatos de reserva y paz y salvo. Los Directores y/o Coordinadores de Programa registran en el SIA la solicitud, luego de su análisis	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar los aplazamientos o reservas de semestre por parte de estudiantes. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
4	Contenido del programa académico	El estudiante realiza consignación según valor establecido en normativa y solicita el certificado de manera presencial o a traves de correo electrónico, según actividades académicas que sean requeridas.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se migaron los datos, lo que permite la expedición de certificados de contenido de programa académico. A la fecha opera de manera adecuada. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
5	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Los aspirantes adquieren el pin de la inscripción en el Banco o por pago en linea, diligencian formulario a través de la plataforma con información básica para aspirar a un cupo en el correspondiente programa de posgrado momento en el queda inscrito para iniciar el proceso de selección.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la Inscripción de los aspirantes a programas de posgrados. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
6	Cursos intersemestrales	Cada departamento reliza la correspondiente oferta de asignaturas intersemestrales. Los estudiantes realizan el pago por la adición de materia, previa verificación de	Actualización a la implementación del nuevo sistema de	Agilidad en el trámite	Administrativas	Optimización de los procesos o	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permite realizar la oferta de cursos intersemestrales. A la fecha opera de manera			X

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de Racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
											BAJO	MEDIO	ALTO
6	Cursos intersemestrales	pago por la adición de materia, previa verificación de cupos en el programa, entregan recibo en la Dirección del mismo, donde se inscribe la asignatura en el sistema.	información académico	Agilidad en el trámite	Administrativas	procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Asesora de Planeación y Sistemas	adecuada. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
7	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	La inscripción y admisión de aspirantes a programas de pregrado se realiza a través del diligenciamiento de formulario en línea, carga de documentos en línea, información sobre la admisión en linea y descarga electrónica de recibo de pago	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la matrícula de aspirantes admitidos a programas de pregrado. A la fecha opera de manera adecuada. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
8	Certificados y constancias de estudio	La solicitud del certificado puede realizarse a través de la ventanilla en la Oficina de Admisones y Registro Académico o a través del correo electrónico después de haber cancelado el valor correspondiente del certificado, en entidad bancaria.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se migaron los datos, lo que permite la expedición de certificados y constancias de estudio. A la fecha opera de manera adecuada. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
9	Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado y especiales	Los aspirantes diligencian formulario en medio digital anexando los documentos solicitados, los cuales deben allegar al programa respectivo. A su vez el programa envia a la Oficina de Admisiones y Registro Académico para ser transferidos al sistema y generar recibo de matricula que el admitido podrá descargar del SIA.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la matrícula de aspirantes admitidos a programas de posgrado y especiales. A la fecha opera de manera adecuada. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
10	Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Los aspirantes adquieren el pin de la inscripción en la entidad bancaria, diligencian formulario en linea, cargan documentos iniciales (resultados ICFES) y esperan resultados de aplicación de ponderados según programas.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la Inscripción de aspirantes a programas de pregrado. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
11	Cancelación de la matrícula académica	Se realiza una solicitud a través de carta para la cancelación del semestre con información básica y justificación, anexando paz y salvo, y carné de estudiante. Los Directores y/o Coordinadores de Programa registran en el SIA la solicitud, luego de su análisis	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la cancelación de la matrícula académica por parte de estudiantes. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
12	Transferencia de estudiantes de pregrado	El aspirante a transferencia realiza la solicitud a través de un oficio al que adjunta los documentos solicitados. Una vez verificados el cumplimiento de requisitos y parobada la transferencia, se diligencia el formulario en linea para proceder a legalizar matrícula financiera y académica.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la trasnferencias de estudiantes de pregrado. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
13	Grado de pregrado y posgrado	Los estudiantes candidatos a grado consolidan los documentos que son requisito y los hacen llegar a la Oficina de Admisiones y Registro Académica donde se verifican y almacenan. La solicitud de grados se puede realizar en la actualidad a traves de SIA y gracias a la implementación de este plan de trabajo el certificado de paz y salvo tambien es electronico. Lo que acorta tiempos y tramites en las diferentes dependencias.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar el trámite de grado para pregrado y posgrado. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X

N°	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de Racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
											BAJO	MEDIO	ALTO
14	Renovación de matrícula de estudiantes	Cada semestre se genera el recibo de matrícula para ser cancelado, el cual puede descargar del SIA de estudiante. La inscripción de actividades académicas se realiza a través de la plataforma. Cuando el estudiante paga su recibo de matrícula e inscribe las actividades académicas, se encuentra renovada su matrícula.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se parametrizaron las funciones que permiten realizar la renovacion de la maatrícula de los estudiantes desde lo académico y financiero. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
15	Certificado de notas	La solicitud del certificado puede realizarse a través de la ventanilla en la Oficina de Admisones y Registro Académico o a través del correo electrónico después de haber cancelado el valor correspondiente del certificado en entidad bancaria	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se migaron los datos, lo que permite la expedición de certificados de notas. A la fecha opera de manera adecuada / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.			X
16	Carnetización	Cuando se legaliza la matrícula académica del estudiante, se genera el carnet, el cual es enviado a las Direcciones de cada programa.	Actualización a la implementación del nuevo sistema de información académico	Agilidad en el trámite	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	1/02/2021	18/12/2021	Oficina de Registro Académico y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El sistema de información académico SIA - Campus fue implementado y se migaron los datos. A la fecha se parametrizan las funciones que permitirán la expedición de los carnés. / Se realizó la revisión del trámite en el SUIT y su respectiva actualización de conformidad con las mejoras establecidas por la implementación del nuevo SIA.		X	

Universidad de Caldas — Gestión con Autonomía

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de trámites

Subcomponente	Cumplimiento del subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	Mayo	Junio	Julio	Agosto	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
												BAJO	MEDIO	ALTO
Racionalización de trámites	**100%**	**1.1**	Revisar información sobre misión, funciones, procesos misionales, y sobre los productos que resultan de la ejecución de los procesos y que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la entidad.	Diagnostico realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	En el mes de mayo de 2021 se recibió una capacitación por parte de William Puentes, director de la dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano del DAFP, solicitada por la Universidad de Caldas, con el fin de entender la metodología propuesta por parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la política de racionalización de trámites. En dicha reunión, una de las directrices establecidas fue que las universidades tienen 23 trámites preestablecidos y son los relacionados con su usuario final que es el estudiante, por lo que la actividad planteada está preestablecida			X
		1.2	Identificar las dependencias responsables de la entrega de dichos productos, la normativa asociada, los requisitos que se solicitan a los usuarios para acceder, los puntos de atención en donde se prestan al usuario y los horarios de atención.	Diagnostico realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	En el mes de mayo de 2021 se recibió una capacitación por parte de William Puentes, director de la dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano del DAFP, solicitada por la Universidad de Caldas, con el fin de entender la metodología propuesta por parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la política de racionalización de trámites. En dicha reunión, una de las directrices establecidas fue que las universidades tienen 23 trámites preestablecidos y son los relacionados con su usuario final que es el estudiante, por lo que la actividad planteada está preestablecida.			X
		1.3	Revisar si los productos identificados corresponden a trámites (verificar cumplimiento de las siguientes características): inician por la solicitud del usuario, tienen soporte normativo, el solicitante ejerce un derecho o cumple con una obligación y son oponibles o demandables por el usuario.	Diagnostico realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	En el mes de mayo de 2021 se recibió una capacitación por parte de William Puentes, director de la dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano del DAFP, solicitada por la Universidad de Caldas, con el fin de entender la metodología propuesta por parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la política de racionalización de trámites. En dicha reunión, una de las directrices establecidas fue que las universidades tienen 23 trámites preestablecidos y son los relacionados con su usuario final que es el estudiante, por lo que la actividad planteada está preestablecida.			X
		1.4	Revisar la información que está cargada en el SUIT para identificar si los trámites y otros procedimientos que se encuentran registrados siguen siendo vigentes para la entidad	Diagnostico realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	Durante lo que va corrido del 2021, se ha realizado la revisión de cada unos de los trámites existentes en el SUIT, con el fin de completar el inventario, el cual para las universidades se compone de 23 trámites (aplicables para la Ucaldas solo 21). A cada uno se revisó la normativa aplicable, la aplicabilidad y la coherencia del trámite con los responsables de los mismos.			X
		1.5	Registrar los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Registro realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	Al momento se encuentran 20 trámites actualizados y publicados en la página del SUIT. Asimismo, se actualizaron los links de acceso a los trámites en la página web institucional, los cuales pueden ser consultados por el perfil de estudiantes: https://www.ucaldas.edu.co/portal/tramites/ y por la página de transparencia y acceso a la información: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541404559-730d74fe-c450			X
		1.6	Actualizar los trámites en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	Actualización realizada	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	100				X	Durante lo que va corrido del 2021, se ha realizado la revisión de cada unos de los trámites existentes en el SUIT, con el fin de completar el inventario, el cual para las universidades se compone de 23 trámites (aplicables para la Ucaldas solo 21). A cada uno se revisó la normativa aplicable, la aplicabilidad y la coherencia del trámite con los responsables de los mismos.			X
		1.7	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites	Plan de comunicaciones	Oficina de Prensa	100				X	Al momento se encuentran 20 trámites actualizados y publicados en la página del SUIT. Asimismo, se actualizaron los links de acceso a los trámites en la página web institucional, los cuales pueden ser consultados por el perfil de estudiantes: https://www.ucaldas.edu.co/portal/tramites/ y por la página de transparencia y acceso a la información: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541404559-730d74fe-c450. Durante la inducción para el 2021-2, la oficina de registro académico realizó la presentación de los trámites a los estudiantes, los cuales son los usuarios principales de este recurso.			X
		1.8	Analizar los trámites con mayor frecuencia de solicitud o volumenes de atención	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.9	Analizar los trámites con mayor tiempo de respuesta por parte de la entidad	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.10	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.11	Identificar los trámites de mayor tarifa para los usuarios	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		

Subcomponente	Cumplimiento del subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	Mayo	Junio	Julio	Agosto	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
												BAJO	MEDIO	ALTO
		1.12	Identificar los trámites que generan mayores costos internos en su ejecución para la entidad	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.13	Con base en el análisis de todas las variables anteriores priorice el conjunto de trámites a racionalizar en la vigencia	Análisis realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.14	Formular la estrategia de racionalización de trámites cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites	Estrategia desarrollada	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.15	Registrar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la estrategia de racionalización de trámites	Registro realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		
		1.16	Ajustar actos administrativos reglamentarios de trámites	Ajuste realizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas - Sistema Integrado de Gestión	0				X	El equipo del sistema integrado de gestión en conjunto con la oficina de Registro Académico y los demás responsables de trámites, se encuentran desarrollando los análisis respectivos para culminar con las actividades previstas de este año.	X		

Universidad de Caldas Gestión con Autonomía

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Cumplimiento del subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	Mayo	Junio	Julio	Agosto	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
												BAJO	MEDIO	ALTO
Subcomponente 1, Información de calidad y en lenguaje comprensible		**1.1**	Medición de indicadores estratégicos	Publicación del resultado de los indicadores institucionales, plan de acción por medio del observatorio de gestión institucional	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	50		X			Los indicadores pertenecientes al Plan de acción institucional se encuentran medidos a junio de 2021, se esta en proceso de cargue de la información al aplicativo observatorio institucional para su visualización.		X	
		1.2	Indicadores de los procesos	Publicación de los resultados indicadores de los procesos en el observatorio institucional	Oficina asesora de planeación y sistemas	100				X	Los indicadores de los procesos se encuentran actualizados a la fecha, de acuerdo a su periodicidad (anual o semestral) y debidamente publicados en el SIG y en el Observatorio de Gestión Institucional			X
		1.3	Estados financieros actualizados	Publicación en la página institucional de los estados financieros de la Universidad de Caldas actualizados	Oficina asesora de planeación y sistemas	100			X		Los estados financieros se encuentran publicados en la pagina isntitucional. http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/lupa/estados_financieros/2021/Enero-Junio.pdf			X
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones		**2.1**	Audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2020	Oficina asesora de planeación y sistemas	100		X			Se realiza la audiencia publica de rendición de cuentas vigencia 2020 el 29 de julio del año 2021 https://rendicion.ucaldas.edu.co/2021/07/01/video-asi-fue-la-audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas-vigencia-2020/			X
		2.2	Indagar a la comunidad Universitaria los temas o propuestas que se quisieran observar en la rendición de cuentas presencial	Propuestas de la comunidad universitaria sistematizadas y re direccionadas a los responsables para ingresar al respectivo informe	Oficina asesora de planeación y sistemas	100				X	Se realiza indagación a la comunidad en formato electronico subido a la pagina institucional respecto a las propuestas de temas que pudiesen ingresar a la rendición de cuentas vigencia 2020 en el mes de abril; asi entonces se agruparon por temas los cuales fueron acreditacion, administración, Bienestar universitario, bioseguridad,discapacidad,infraestructura,matriculas,nuevo SIA,presencialidad y presupuesto.			X
		2.3	Realización de encuentros y reuniones con la comunidad en el transcurso del año	Realizar 3 encuentros con la comunidad universitaria y comunidad externa donde se planteen temas de interés prioritario para la universidad y se tengan en cuenta las propuestas de la comunidad	Rectoría y oficina de Prensa	100				X	Entre abril y agosto se adelantaron 11 encuentros con diferentes estamentos de la Universidad de Caldas, para tratra temas como: retorno seguro, inducción, proyectos de infraestructura y rendición de cuentas.			X
		2.4	Transmitir por medios virtuales y/o redes sociales la audiencia pública de rendición de cuentas con la comunidad	1 transmisión virtual	Rectoría y oficina de Prensa	100			X		La audiencia pública de rendición de cuentas se transmitió en vivo y en directo a través de las redes sociales YouTube y Facebook, puede consultarse en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=kh6m-qdlvrQ			X

Subcomponente	Cumplimiento del subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	Mayo	Junio	Julio	Agosto	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
												BAJO	MEDIO	ALTO
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas		**3.1**	Definición de temas de interés general y de relevancia para la comunidad académica y la ciudadanía de acuerdo con el contexto y la misión institucional. Realización diaria de contenidos informativos para ser difundidos a través de canales institucionales y medios de comunicación externa	Plan de comunicaciones	Prensa	50				X	Entre el 5 de abril y el 31 de agosto de 2021 , fueron publicadas en nuestro Boletín informativo 707 noticias de carácter interno y externo noticias, las cuáles se envían a una base de datos de 350 medios de comunicación a través de correo electrónico conformada por medios y periodistas regionales, locales y nacionales, así mismo se encía agrupos de prensa de whastapp de la región y el país. Así mismo se cuenta con 2 listas de difusión en la aplicación whatsapp de contactos de la comunidad universitaria que suman un total de 514 personas. La información publicada puede consultarse en: www.ucaldas.edu.co/actualidad **SE DEBE REVISAR ACTUALIZAR EL PLAN**		X	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	50	**4.1**	Tabulación de resultados (Evaluación de realización de la audiencia virtual	Resultados de la evaluación tabulados y publicados a la comunidad Universitaria en la página Web Institucional	Oficina Asesora de planeación y sistemas	50			X	X	Se realiza la audiencia publica de rendición de cuentas el 29 de julio de 2021, posterior a esta se realiza la evaluación con los asistentes a la audiencia según formulario entregado. En este momento se encuentra elaboración de analisis de resultados; para el mes de septiembre este documento estará publicado en la pagina institucional conforme a los plazos establecidos.		X	
		4.2	Preguntas organizadas según tema realizadas por la comunidad en la audiencia presencial de la rendición de cuentas	respondidas y publicadas en la página web de la Universidad de Caldas posterior a la audiencia presencial	Oficina Asesora de planeación y sistemas	50			X	X	Se realiza la audiencia publica de rendición de cuentas el 29 de julio de 2021, se reciben preguntas de la comunidad con anterioridad y durante la audiencia; algunas de ellas son respondidas o las demas seran publicadas en el informe de preguntas y respuestas, posterior a la audiencia; este informe sera publicado en la pagina institucional según los plazos establecidos.		X	

Universidad de Caldas

Gestión con Autonomía

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021														
Componente 4: Servicio al ciudadano														
Subcomponente	**Cumplimiento del subcomponente**	**N°**	**Actividades**	**Meta o producto**	**Responsable**	**Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021**	**NIVEL DE IMPLEMENTACION**		
												BAJO	**MEDIO**	**ALTO**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico		**1.1**	Envío de comunicación periódica, para ayudar a mantener una alta capacidad de respuesta de los Derechos de Petición, en cuanto a los términos	Circular a los responsables de recepción y de respuesta a los Derechos de Petición, con el fin de recordarles la necesidad de que se dé cumplimiento a los términos.	Atención al ciudadano - Secretaria General					X	Se envio circular con la actualización de los términos según Decreto 491 de 2020			X
		1.2	Enviar comunicación a través de correos para recordar a las dependencias cuales son las peticiones que están próximas a vencer con el fin de minimizar demoras.	Registro de Correos enviados a responsables de los trámites	Atención al ciudadano					X	Se enviaron correos a los responsables de dar respuesta a PQRS para recordar términos de vencimiento			X
		1.3	Entregar informes periódicos a la alta dirección de los PQRS	Informe entregado a la alta dirección	Oficina Asesora de Planeación	100		X			El informe de PQRS para el primer semestre de 2021 se encuentra publicado en la página del Sistema de Atención al ciudadano y se encuentra en el siguiente link: http://sig.ucaldas.edu.co/sac/informesPQRs.php			X
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención		**2.1**	Dar a conocer a la ciudadanía y comunidad los medios por donde puede presentar quejas y reclamos	Comunicaciones al público en general recordando los canales de atención al ciudadano que tiene la universidad de Caldas.	Unidad de Servicios y Mercadeo y Oficina de prensa	100					Dentro del periodo objeto de anàlisis se hace difusión, informando que la Oficina de Atención al Ciudadano de la Universidad de Caldas continúa atendiendo a la comunidad universitaria y público en general de manera virtual y presencial a través del correo electrónico atencionalciudadano@ucaldas.edu.co y el aplicativo virtual.			X
		3.1	Realizar reuniones con los funcionarios administrativos y docentes, con el fin de dar a conocer cambios en los trámites administrativos derivado de la situación de trabajo en casa por la pandemia del COVID-19	6 Reuniones realizadas	Oficina de Gestión humana		2	2	2	2	Socializacion de los protocolos a funcionarios de la universidad y contratistas			X

Subcomponente	Cumplimiento del subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	Mayo	Junio	Julio	Agosto	DESCRIPCION DEL AVANCE A 31 DE AGOSTO DE 2021	NIVEL DE IMPLEMENTACION		
												BAJO	MEDIO	ALTO
Subcomponente 3 Talento Humano		**3.2**	Elaborar protocolos de bioseguridad para prevenir el riesgo de contagio del COVID-19	Protocolos elaborados y dados a conocer a la oficina de atención a la comunidad universitaria	Gestión humana y Mercadeo y Atención al Ciudadano					X	Protocolos realizados: Mayo : museos, taller de opera.Capacitacion: funcionarios de museos y primeros auxilios en casa . Junio:Ajustes protocolo de bioseguridad general.Capacitaciones: Primeros auxilios psicologicos,Uso de Elementos de proteccion personal a los residentes de ciencias para la salud , socializacion de medidads preventivas de covid-19 Julio:Capacitacion : mitos y realidades de la vacunacion, armonizacion del entorno laboral a la presencialidad, autocuidado y uso de los elementos de proteccion personal, separacion adecuada de los residuos, capsulas de autocuidado, uso del tapabocas y manejo de la voz. Agosto: Revision Protocolo de veterinaria. Capacitacion: primeros auxilios y socializacion de la ruta de suicidio, capacitacion riesgo biologico manipulacion de archivo / Se encuentra debidamente publicado en la página web institucional http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/covid19.php			X
Subcomponente 4 Normativo y procedimental		**4.1**	Actualización del portafolio de servicios	Publicación en la pagina http://www.ucaldas.edu.co/portafolio/portafolio_servicios_universitarios.pdf	Unidad de Servicios y Mercadeo	100					Se realizó la actualizacion para el mes de Abril del 2021			X
		4.2	Publicar de manera visible en la página web los informes de PQRS	Informes publicados en la página web	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas			X			El informe de PQRS para el primer semestre de 2021 se encuentra publicado en la página del Sistema de Atención al ciudadano y se encuentra en el siguiente link: http://sig.ucaldas.edu.co/sac/informesPQRs.php			X
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano		**5.1**	Facilitar al ciudadano el acceso a las PQRS	Unificar ventanilla única con atención al ciudadano.	Atención al ciudadano					X	La funcionaria de Atención al ciudadano se encuentra desarrollando permanentemente las labores de ventanilla única desde el mes de agosto de 2021			X

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION AGOSTO 2021

Proceso	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riego	Causas	Controles Existentes	Seguimiento Control Interno
Bienestar	Adjudicación de apoyos socioeconómicos con la presentación de documentación fraudulenta.	POSIBLE	CATASTROFICO	Extrema	1. Presentación de documentos con información falsa o incompleta por parte de los usuarios de los programas. 2. Funcionarios sin el conocimiento de la norma para aplicar los procedimientos para la adjudicación de apoyos socioeconómicos.	1. Revisión aleatoria de los documentos que presentan los estudiantes para obtener los apoyos socioeconómicos por parte del Profesional encargado del área de promoción socioeconómica. Tiempo: Cada que se realice la convocatoria. La evidencia del control es el listado de los estudiantes analizados. 2. Realizar capacitaciones a los funcionarios del área de Bienestar sobre la normativa aplicable al procedimiento de adjudicación de apoyos socioeconómicos. Tiempo: Cada que cambie la normativa. El responsable es la Jefe de la Oficina de Bienestar. La evidencia son los listados de asistencias a las capacitaciones.	El riesgo se puede seguirse presentando, la universidad realiza trazabilidad de la información y estudios socioeconómicos; verificación los documentos soportes que aporta el estudiante, la información se encuentra en la oficina de bienestar universitario.
Docencia	Solicitud de reconocimiento por productividad académica en una misma modalidad en varias oportunidades por el mismo producto o similares.	PROBABLE	MAYOR	Extrema	1. Desconocimiento de la normativa o insuficiente rigor en su aplicación por parte de los docentes. 2. Solicitud de puntos por productividad académica ya valorada y aprobada, por parte de los docentes. 3. Modificación parcial de productividad académica previamente valorada y aprobada, para ser nuevamente presentada para otorgamiento de puntos salariales.	1. Uso del software TURNITIN para prevención de plagio en búsqueda de contenido no original en los documentos aportados por los docentes para evaluación. El control es ejercido por la Oficina de Desarrollo Docente. La evidencia del control son los reportes del software. Tiempo: Permanente. 2. Los docentes cuentan con acceso a la plataforma SARAWEB, a través del cual pueden consultar información sobre la productividad académica que les fue previamente evaluada. igualmente la Oficina de Desarrollo Docente cuenta con un usuario administrador que permite visualizar el mismo tipo de consultas que realizan los docentes. La evidencia del control son las bases de datos del aplicativo web. Tiempo: Permanente. 3. Búsqueda y asignación de pares evaluadores para la revisión de los productos académicos aportados por los docentes, por parte de la Oficina de Desarrollo Docente. La evidencia del control es el proceso contractual que se realiza con cada evaluador. Tiempo: Permanente.	El riesgo no se tiene evidencia que se haya materializado, los control descritos se encuentran debidamente implementados en la oficina de desarrollo docente y los seguimientos a través de las actas con CIAC Comité interinstitucional de asignación de puntajes. Adicionalmente, se esta construyendo la política de propiedad intelectual
Control y seguimiento	Perdida, sustracción indebida o alteración de la información o registros correspondientes a las auditorías internas.	PROBABLE	MODERADO	Alta	1. Cualquier persona puede solicitar la consulta del archivo físico de Informes y soportes de auditoria. 2. Falla de los servidores que almacenan información 3. Delitos informáticos 4. Plagio intencional de los informes. Transcripción. 5. Difusión no autorizada de información	1. La Secretaria de la Oficina de Control Interno realiza copia de seguridad de los archivos de la OCI, en disco duro externo. La unidad externa es conservada en la secretaría de la oficina como evidencia de la ejecución del control. Tiempo: Mensualmente. 2. La Oficina de Control Interno publica las auditorías de gestión realizadas a la página web institucional las cuales quedan conservadas en el servidor de la oficina de sistemas. La evidencia de la ejecución del control es la página web institucional. 3. Todos los informes de auditoría son remitidos por la OCI al líder del proceso auditado debidamente escaneados y enviados vía ADMIARCHI, la evidencia del control se puede observar en el sistema ADMIARCHI de la Universidad, igualmente, copia digital permanece en poder del asesor titular de la Oficina de Control Interno. Tiempo: Cada vez que se produzcan dichos informes.	El riesgo no ha se ha materializado en el periodo analizado, los controles planteados se siguen ejecutando de acuerdo a lo establecido.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION AGOSTO 2021

Proceso	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riego	Causas	Controles Existentes	Seguimiento Control Interno
Control y seguimiento	Control y seguimiento Perdida de independencia en el ejercicio de auditorías internas	IMPRORBABLE	MAYOR	Alta	1. Influencia indebida hacia los auditores internos 2. Vínculos de amistad o afinidad de auditores hacia sus auditados 3. Falta de principios éticos y morales de los auditores 4. Desmotivación de auditores por ausencia de incentivos. 5. Auditores internos con conflictos que se manifiestan en intereses particulares durante el ejercicio de las auditorias	1. La Oficina de Control Interno genera el documento denominado "código de ética", el cual una vez es aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, se convierte en documento de obligatorio cumplimiento por parte de los auditores. Como evidencia de su acatamiento el auditor debe suscribir "compromiso ético del auditor interno". Tiempo: Anual. 2. Todos los informes de auditorías de gestión se revisan, aprueban y emiten por parte del asesor titular del despacho. Como evidencia del uso del control, quedan los informes suscritos por el Jefe de la Oficina. Tiempo: Cada vez que los informes son generados.	El riesgo no ha sido evidenciado. El código de ética se encuentra proyectada para aprobación. Los demás controles a la información generada se realizan a cabalidad
Gestión humana	Uso y manejo inadecuado de datos personales e historias laborales de los servidores públicos.	PROBABLE	MODERADO	Alta	1. Desconocimiento de normatividad interna y externa aplicable a datos personales y comunicación pública. 2. Manejo de intereses de carácter personal	1 El funcionario de planta administrativa del área de historias laborales será el autorizado para suministrar información de la historia laboral a través de cualquier medio de comunicación. Tiempo: Permanente.	El riesgo identificado no se evidencia materializado; el personal responsable de manejo es estrictamente de planta bajo condiciones establecidas de reserva.
Recursos de apoyo académico	Asignación de cupos especiales durante los procesos de admisión con documentación fraudulenta presentada por los aspirantes.	POSIBLE	MODERADO	Alta	1. Funcionarios sin el conocimiento de la norma, procedimientos y controles de admisión. 2. Presentación de soportes documentales con información fraudulenta sobre la condición especial por parte de los aspirantes. 3.Dificultades y demoras para el acceso a las bases de datos de entes externos	1. Verificar información suministrada por los aspirantes a través de comunicación permanente con las instituciones externas que custodian las bases de datos nacionales. El responsable del control es la Oficina de Admisiones y Registro Académico. La evidencia del control son los cruces de información realizados en las bases de datos de las instituciones externas. Tiempo: Semestral. 2. Capacitación y socialización de normatividad, procedimientos y metodología del proceso de admisión realizada por la Oficina de Admisiones y Registro Académico. La evidencia del control son los listados de asistencia a las capacitaciones y socializaciones que se realicen. Tiempo: Semestral.	El riesgo es más posible que materialice dado que se cuenta con información externa de alto volumen. Se cuenta con controles los cuales se implementan. En el periodo actual no se ha identificado la materialización del riesgo.
Medición, análisis y mejora	Alteración de la información institucional manejada por el SIG	RARO	MODERADO	Moderada	1. Información de las bases de datos duplicada o manipulada. 2. Intereses particulares de un tercero para beneficio de un proceso.	1. Automatización de las bases de datos que se reportan de manera manual por parte del Ingeniero del Observatorio de Gestión Institucional,. Tiempo: Anualmente. 2. Validación de la información que se encuentra parametrizada en el Observatorio de Gestión Institucional con los líderes de proceso previa publicación de la información. Tiempo: Permanente. 3. Comparación de la información suministrada por las diferentes fuentes con la reportada a los entes de control, con fines de transparencia y credibilidad en la información realizada por parte del Ingeniero del Observatorio de Gestión Institucional y el Ingeniero de Estadísticas de la Oficina Asesora de Planeación. Tiempo: De acuerdo a los reportes antes los entes de control.	Los controles se encuentran implementados para evitar alteración o manipulación de las bases de datos