PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	OBSERVACION
Subcomponente/proceso 1 Política de administración de riesgos de corrupción	**1.1**	Realizar actualización de política de administración del riesgo en caso de modificaciones o actualizaciones a la metodología del DAFP.	Política actualizada	Oficina Asesora de Planeación (SIG)													100%	X			Durante el segundo semestre del 2021 se elaboró por parte de la Oficina de Planeación la nueva política de administración del riesgo, la cual fue actualizada de acuerdo a la última metodología del DAFP.
	1.2	Aprobación de la política de administración de riesgo actualizada, en caso de ser requerido.	Política aprobada	Comité institucional de Control Interno													100%	X			Politica actualizada y aprobada por el Comité Interinstitcional de Control Interno mediante Acta 002 de diciembre de 2022
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	Elaborar encuesta interna para validación y reconocimiento de los riesgos de corrupción y conocer posibles hechos suceptibles que se presenten o hayan presentado en el pasado en la institución.	Encuesta realizada	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Oficina de prensa.													100%	X			El 18 de febrero de 2022 se publicó en la página web el enlace con la encuesta, promoviendo los canales para identificar posibles hechos de corrupción. https://www.ucaldas.edu.co/portal/universidad-de-caldas-cuenta-con-herramienta-para-denunciar-presuntos-casos-de-corrupcion/
	2.2	Analizar información proveniente de quejas y denuncias de los servidores de la entidad y usuario para la identificación de riesgos de fraude y corrupción, e incluirlos en el mapa de riesgos.	Analisis realizado en los informes de PQRS.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Oficina de atención al ciudadano.													100%	X			Durante la elaboración del informe de PQRS publicado en página web el 21 de febrero de 2022, se realizó la revisión en el sistema de atención al ciudadano sobre las posibles quejas relacionadas con posibles actos de corrupción, las cuales hasta el momento son inexistentes.
	2.3	Elaborar una ruta para definir los canales para la presentación de denuncias de posibles hechos de corrupción	Ruta publicada en la pagina web de transparencia														100%	X			El 18 de febrero de 2022 se publicó en la página web el enlace con la encuesta, promoviendo los canales para identificar posibles hechos de corrupción. https://www.ucaldas.edu.co/portal/universidad-de-caldas-cuenta-con-herramienta-para-denunciar-presuntos-casos-de-corrupcion/
	2.4	Realizar actualización de los riesgos de corrupción de los procesos y/o identificar nuevos riesgos en el desarrollo de las actividades de los procesos.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado (Nueva versión)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Lideres de proceso													100%	X			La actualización del mapa de riesgos de corrupción se realizó a la par que la de los demás riesgos por el cambio de metodología. Se extrajeron de manera independiente los riesgos de corrupción, que los de gestión como lo establece la metodología del DAFP. Se generó una primera versión el 17 de enero de 2022 y posterior a la revisión constante que se realiza con los procesos, se publicó una segunda versión el 23 de febrero de 2022.

	2.5	Revisar y actualizar los controles establecidos para reducir o mitigar los riesgos de corrupción de los procesos	Mapa de riesgos de corrupción actualizado (Nueva versión)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Lideres de proceso													100%				La actualización del mapa de riesgos de corrupción se realizó a la par que la de los demás riesgos por el cambio de metodología. Se extrajeron de manera independiente los riesgos de corrupción, que los de gestión como lo establece la metodología del DAFP. Se generó una primera versión el 17 de enero de 2022 y posterior a la revisión constante que se realiza con los procesos, se publicó una segunda versión el 23 de febrero de 2022.
	2.6	Establecer plan de tratamiento para reducir y mitigar los riesgos residuales.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado (Nueva versión)	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Lideres de proceso													100%				La actualización del mapa de riesgos de corrupción se realizó a la par que la de los demás riesgos por el cambio de metodología. Se extrajeron de manera independiente los riesgos de corrupción, que los de gestión como lo establece la metodología del DAFP. Se generó una primera versión el 17 de enero de 2022 y posterior a la revisión constante que se realiza con los procesos, se publicó una segunda versión el 23 de febrero de 2022.
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	**3.1**	Publicación y comunicación del mapa de riesgos de corrupción debidamente actualizado en la pagina web de la universidad en el portal de transparencia.	Mapas de riesgos de corrupción publicado en la pagina web de la universidad en el portal de transparencia.	Oficina Asesora de Planeación (SIG) y webmaster													100%				Se adjunta link donde se encuentra publicado el mapa de riesgos de corrupción en el portal de transparencia. https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541240415-b9b6df9b-6748
	3.2	Publicación y comunicación de la política de administración del riesgo debidamente actualizada.	Política de administración del riesgo publicado en la web en el portal de control interno.	Oficina Asesora de Control Interno y Webmaster													100%				La política de administración del riesgo actualizada se encuentra publicada en los siguientes enlaces: https://www.ucaldas.edu.co/portal/control-interno/#1506028270811-bdf4e323-1254 https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541240415-b9b6df9b-6748 http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=MM
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	**4.1**	Realizar monitoreo a los riesgos de corrupción en conjunto con los líderes de los diferentes procesos	Monitoreo realizado en el mapa de riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación (SIG)													100%				Informe de monitoreo al mapa de riesgos realizado con corte a abril de 2022.
	4.2	Levantamiento de acciones de mejora de los resultados de la auditoría de la gestión del riesgo	Plan de mejoramiento actualizado	Oficina Asesora de Planeación (SIG) y Lideres de proceso													100%				Plan de mejoramiento suscrito con control interno sobre la auditoría realizada con corte a marzo de 2022. Acciones cumplidas al 100%. https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2022/05/Monitoreo-Mapa-de-riesgos-corrupcion-Abril-2022.pdf
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5.1**	Seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción actualizados por cada proceso en compañía de los líderes	Seguimiento al mapa de riesgos	Oficina de Control Interno													33%				Se realiza primer seguimiento al plan anticorrupción y atención al cuidadano, correspondiente al primer cuatrimestre de 2022. Los resultados serán publicados en la página web institucional dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la politica de gestión del riesgo y la normatividad vigente.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de trámites

Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD DE CALDAS

Sector administrativo: Educación

Orden: Nacional

Departamento: Caldas

Año vigencia: 2022

Municipio: MANIZALES

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN				NIVEL DE IMPLEMENTACION		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable	Justificación	BAJO	MEDIO	ALTO
Plantilla Único - Hijo	15308	Inscripción aspirantes a programas de posgrados	Inscrito	El trámite inscrito en el SUIT se realiza de manera presencial	El trámite de inscripción a cursos de formación tendrá la opción de realizarse completamente en línea para facilitar a los usuarios el acceso al mismo.	El interesado en realizar un curso de educación continuada en la Universidad de Caldas, podrá realizar el trámite completamente en línea sin necesidad de tener que asistir a la Universidad para inscribirse.	Tecnologica	Trámite total en línea	12/01/2022	31/10/2022	Vicerrectoría de Proyección	Monitoreo realizado en la página del SUIT. Trámite se desarrolla en linea, falta solo actualizar en el SUIT.		X	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	OBSERVACION
Subcomponente 1, Información de calidad y en lenguaje comprensible	**1.1**	Publicación de resultados de los indicadores del PAI y PDI en el observatorio de gestión institucional.	Medición de indicadores estratégicos en el OGI	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas													100%				Se publicó el informe de seguimiento al plan de acción institucional en la pagina isntitucional con corte a diciembre de 2021, se tiene seguimiento de los indicadores realizado al mes de abril de 2022; para el mes de julio se realizara de nuevo el informe con corte a mitad de año.
	1.2	Publicación de los resultados indicadores de los procesos en el OGI	Indicadores de los procesos medidos a 2022-2 publicados	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)													100%				Indicadores de los procesos actualizados a 2021. http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/SII/formConsultarIndicadoresXProceso.php
	1.3	Publicación en la página institucional de los estados financieros de la Universidad de Caldas actualizados	Estados financieros actualizados	Oficina asesora de planeación y sistemas													100%				Estados financieros publicados en pagina web de transparencia: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1637767612834-89b6e3ae-34bd
	2.1	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2021	Audiencia de rendición de cuentas realizada	Equipo rendición de cuentas													100%				Se realizo el dia jueves 10 de marzo de 2022 de manera presencial y de manera virtual la audiencia publica de rendición de cuentas vigencia 2021. se puede observar la grabación de la audiencia en el siguiente link https://rendicion.ucaldas.edu.co/2022/01/16/video-asi-fue-la-audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas-vigencia-2021/
	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	Equipo rendición de cuentas													100%				De manera previa se indaga a la comunidad sobre los temas que quisiera se trataran en la audiencia publica de rendicion de cuentas a realizar. Esta actividad esta inmersa en el cronograma elaborado para la realización de la audiencia.

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2.3**	Comunicar la oferta de información por canales electrónicos existentes en la entidad de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos.	Incluir información en el informe y presentación de la rendición de cuentas	Equipo rendición de cuentas												100%	X			Se elabora documento con la información pertinente a la rendicion de cuentas y se publica en el link correspondiente de la pagina institucional. Link https://rendicion.ucaldas.edu.co/2022/01/20/este-bien-informado-2021/
	2.4	Comunicar los espacios de participación presenciales que ha dispuesto la entidad para canalizar las propuestas ciudadanas	Espacios de participación presenciales dispuestos por la entidad comunicados en la rendición de cuentas	Equipo rendición de cuentas												100%	X			En la pagina institucional en el link de rendición de cuentas se abrio un espació para que la comunidad ingresara los temas que queria estuviesen presentes en la rendición y asi mismo las preguntas que se le realizan al rector y al equipo directivo para ser respondidas el die de la audiencia o de manera posterior en el informe de preguntas y respuestas.
	2.5	Comunicar la oferta de información por canales presenciales (carteleras, boletines, reuniones, entre otros) existentes en la entidad, de manera que los ciudadanos e interesados puedan consultarlos y participar en los eventos de diálogo previstos	Incluir información en el informe y presentación de la rendición de cuentas	Equipo rendición de cuentas												100%	X			Desde la oficina de prensa , por medio de redes sociales, pagina institucional y correos institucionales, se da a conocer el boletin actualizado de información pertinente y de interes para toda la comunidad universitaria. Asi mismo se brinda el espacio de comentarios en el link de rendición de cuentas.
	2.6	Realizar 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	Equipo rendición de cuentas												100%	X			Actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas hasta marzo de 2022. https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541650189-9cd47c93-13f7
	2.7	Transmitir por medios virtuales y/o redes sociales la audiencia pública de rendición de cuentas con la comunidad	1 transmisión virtual	Equipo rendición de cuentas												100%	X			Se realizo la audiencia presencial el 10 de marzo de 2022 y se trasmitio virtualmente; el video de la rendición se encuentra en el siguiente link https://rendicion.ucaldas.edu.co/2022/01/16/video-asi-fue-la-audiencia-publica-de-rendicion-de-cuentas-vigencia-2021/

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 para la rendición de cuentas	Equipo rendición de cuentas												100%				Desde la oficina de prensa , por medio de redes sociales, pagina institucional y correos institucionales, se da a conocer el boletin actualizado de información pertinente y de interes para toda la comunidad universitaria.
	3.2	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado por la entidad para que los ciudadanos o grupos de interés puedan hacer seguimiento a su implementación.	Plan anticorrupción publicado y divulgado e incluido en el plan de comunicaciones de la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.												100%				Información incluida en el informe de rendición de cuentas: https://rendicion.ucaldas.edu.co/wp-content/uploads/2022/01/Informe-rendicion-de-cuentas-2021-2a-version-Marzo-2022.pdf
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**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												100%				Se elaboro el informe ejecutivo post rendición de cuentas, setabulo la encuesta de satisfacción y los resultados estan inmersos en dicho informe; este se encuentra publicado en el link de rendición de cuentas en la pagina institucional. Link
	4.2	Incluir en los informes y acciones de difusión para la rendición de cuentas el tema de trámites y las acciones de mejora realizadas a los mismos.	Trámites incluidos en el informe y presentación de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)												100%				En el informe o documento de rendición de cuentas se incluye el tema de tramites. Link documento https://rendicion.ucaldas.edu.co/wp-content/uploads/2022/01/Informe-rendicion-de-cuentas-2021-2a-version-Marzo-2022.pdf
	4.3	Recoger preguntas organizadas según tema realizadas por la comunidad en la audiencia presencial de la rendición de cuentas	Preguntas respondidas y publicadas en la página web de la Universidad de Caldas posterior a la audiencia presencial	Oficina Asesora de planeación y sistemas												100%				Se recogieron las preguntas realizadas por la comunidad y según la agrupacion de temas en el mes de mayo se publica dicho informe en el link de rendición de cuentas presente en la pagina institucional.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al ciudadano

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	OBSERVACION
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	Realizar caracterización de los grupos de valor	Caracterización publicada en la pagina web de transparencia	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)													100%	X			Caracterización elaborada y publicada en pagina web: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541240415-b9b6df9b-6748
	1.2	Adoptar lineamientos establecidos por el DAFP de la política de servicio al ciudadano	Lineamientos adoptados	Equipo Directivo													20%	X			En desarrollo
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1**	Diseñar protocolo de servicio al ciudadano	Protocolo realizado y publicado en la pagina de transparencia	Atención al ciudadano													100%	X			https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541650189-9cd47c93-13f7
	2.2	Definir las necesidades en materia de adecuación física y señalización, que garantice la accesibilidad adecuada a la población de movilidad reducida.	Identificación de necesidades.	Vicerrectoría Administrativa													100%	X			Se realizaron la identificación de necesidades frente a las adecuaciones para población PMR, por lo cual fueron incluidas en el plan de obras con el fin de adelantar gestiones para ir realizando de manera paulatina. Al momento se ha realizado la instalación de ascensor en la facultad de ciencias juridicas y sociales.
Subcomponente 3 Talento Humano	**3.1**	Solicitar a Gestión Humana la inclusión en las actividades de inducción y reinducción, los temas relacionados con la política de atención al ciudadano, normatividad de servicio al ciudadano, plan anticorrupción, entre otros	Actividades de inducción y reinducción realizadas	Secretaria General y Atención al ciudadano													0%				La capacitación se programó por parte de la Oficina de Gestión Humana inicialmente para la última semana de abil pero a la fecha no se ha realizado la misma. Se está a la espera de la citación para la realización de aquella. (Se adjunta hilo de correo electrónico)
	3.2	Efectuar jornadas de capacitación orientadas a los funcionarios de atención al ciudadano	Jornadas de capacitación realizadas	Oficina de Gestión Humana													0%	X			En desarrollo
	4.1	Implementar estrategias para fortalecer el uso de la herramienta admiarchi como sistema de atención al ciudadano.	Estrategias implementadas	Administración de documentos Secretaria General													100%	X			Se brinda capacitacion y sensibilizacion a los funcionarios de la universidad de caldas y se hace difusion sobre la implementacion del sistema admiarchi aparir del 29 de noviembre de 2021 como sistema oficial para la

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.2**	Actualizar los procedimientos de atención al ciudadano y gestión documental, de acuerdo a los cambios de la ventanilla única.	Procedimientos actualizados en el SIG	Administración de documentos Secretaria General Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)												100%	X			Procedimientos actualizados y publicados en el SIG en el proceso de Gestión documental.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Elaborar diagnostico de las actividades realizadas por todas las dependencias en materia de inclusion, mediante el envio de correos electronicos con la solicitud de la información y de las evidencias.	Diagnostico realizado.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)												50%	X			Información proporcionada por los procesos para informes de entes de control. Falta elaborar informe diagnóstico.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y acceso a al información pública

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	OBSERVACION
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Revisar y actualizar el sitio web institucional de transparencia a partir de los resultados del ITA 2020 y la auditoría de control interno 2021.	Publicación de la información en portal de transparencia y acceso a la información de la Universidad de Caldas https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/	Oficina Asesora de Planeación (SIG) Webmaster													60%	X			Actualización de documentos requeridos para publicar en la página de transparencia. Plan de mejoramiento en desarrollo suscrito con control interno. https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541650189-9cd47c93-13f7
	1.2	Incluir en el plan de capacitación institucional el tema de la ley de transparencia y acceso a la información	Una capacitación realizada sobre la aplicabilidad de la ley de transparencia en la universidad y los mecanismos que tienen los grupos de valor para ejercer sus derechos	Oficina de Gestión Humana													50%	X			Inclusión de la temática en el cronograma de inducción que se llevará a cabo durante el primer semestre de 2022. (adjunto cronograma). Falta precisar las fechas.
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Centralizar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y comunidad universitaria a través de la ventanilla única y del sistema admiarchi, garantizando la integridad y trazabilidad de las mismas.	Procedimientos actualizados y sistema admiarchi operando para todas las PQRS.	Secretaria General Administración de documentos													100%	X			Se actualizan los procedimineitos correspondientes en el sistema integrado de gestion (SIG) y el admiarchi se encuentra en operación para todas las PQRSD desde el 30 de noviembre de 2021.
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración y/ actualización del indice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y registro de activos de información.	Instrumentos archivísticos publicados en la pagina de transparencia	Secretaria General Administración de documentos													70%	X			Los instrumentos se encuentran elaborados pendientes de revision correccion y/o ajustes para proceder con su publicacion.
	3.2	Publicacion de los instrumentos archivisticos PGD, Pinar, SIC posterior a su aprobación	Instrumentos archivísticos publicados en la pagina de transparencia	Secretaria General Administración de documentos													100%	X			Documentos publicados en pagina web de transparencia: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541347145-d7beafac-4c8d
	3,3	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad	Plan de datos abiertos puesto en marcha	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas													20%	X			Actividad en análisis precontractual del equipo técnico o empresa que implementará el modelo en la institución.

	3,4	Formular e implementar modelo de seguridad y privacidad de la información	Modelo en operación	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas													20%	X			Actividad en análisis precontractual del equipo técnico o empresa que implementará el modelo en la institución.
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Definir los requerimientos para la implementación de los programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas en condición de discapacidad visual, auditiva, discapacidad múltiple (sordo, ceguera), física o con movilidad reducida, psicosocial, intelectual, menores de edad y niños, adultos mayores, mujeres en estado de embarazo o de niños en brazos a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad	Verificación del cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para la garantia de derechos de las personas que requieren atención incluyente.	Equipo Directivo													0%	X			Actividad por definirse en el nuevo plan de acción del rector entrante.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Diseñar y publicar una encuesta de satisfacción sobre la aplicación de la ley de transparencia y acceso a la información	Encuesta de satisfacción aplicada y con los resultados publicados en el sitio web de transparencia	Oficina Asesora de Planeación (SIG), Mercadeo, Webmaster, Prensa													40%	X			Ya se cuenta con un borrador de la encuesta, se encuentra en revisión para posterior aplicación.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El Mapa de riesgos de corrupción de la Universidad de Caldas, ha sido construido de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública y se enmarca en el Sistema Integrado de Gestión. Cada uno de los líderes de procesos con sus equipos de trabajo y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, ha realizado la identificación, clasificación y valoración de los riesgos de corrupción de los procesos del SIG y que determinan el quehacer institucional.

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES								NIVEL DE RIESGO RESIDUAL				Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
										Atributos										
	Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento		
R1	Contratación	Posibilidad de direccionamiento de contratos por la modalidad de selección de convocatoria pública	1. Estudios previos superficiales o deficientes 2. Restringir la participación de los interesados en los procesos de contratación	Improbable	Catastrófico	Extrema	1	Presentar la denuncia ante el organo competente por si mismo o por los medios que estime pertinente. La evidencia del control es la comunicación escrita mediante oficio o correo electrónico.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	Improbable	Mayor	Alto	Evitar	Presentar la denuncia ante el organo competente por si mismo o por los medios que estime pertinente. La evidencia del control es la comunicación escrita mediante oficio o correo electronico. No se ha materializado una situación que desenlace en la denuncia.	Se tiene claramente definido el procedimiento a realizar en cuanto a la materialización del riesgo, en caso de presentarse, control correctivo. No se evidencia materialización del riesgo.
							2	Realizar la verificación de los requisitos exigidos en la solicitud proyectada, a fin de que estos no derborden el ordenamiento legal. El responsable es el Grupo interno de contratación. Tiempo: Permanente.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro				Evitar	Realizar la verificación de los requisitos exigidos en la solicitud proyectada, a fin que estos no desborden el ordenamiento legal. El reponsable es el grupo interno de contratación, tiemp: permanente. Como se indica en el control, se trata de una actividad permanente por cada una de las solicitudes que llegan al grupo de contratación, tanto para las convocatorias publicas como para la contratación directa, solo hasta cuando la solicitud se encuentre correcta, se escribe al centro de gastos para la autorización y firmas.	Dentro del proceso de contratación se tienen definidos los criterios de selección y verificación, se realiza publicación en el secop, y se realizan auditorias por parte de la oficina de control interno
R2	Bienestar	Posibilidad de adjudicación de apoyos socioeconómicos con la presentación de documentación fraudulenta.	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.	Posible	Catastrófico	Extrema	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.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	Posible	Mayor	Alta	Evitar	el procedimiento de inscripción, selección y adjudicación para los diferentes apoyos otorgados se realizaba de forma manual, este ya se realiza por medio del sistema nuevo SIA en el cual se validan los criterios para la adjudicación por medio del sistema y los datos registrados para el proceso de matricula. en referencia al procedimiento para la adjudicacion de residencias universitarias además de verificar los datos reportados por medio del sistema nuevo SIA, se verifica que los documentos soporte cumplan con los criterios requeridos. Referente a los apoyos otorgados por el comite de matriculas se realizan las respectivas verificaciones por medio de las plataformas (SIA-ADRESS), llamadas telefonicas o visitas domiciliarias para validacion de los datos y documentos suministrados por los estudiantes. (se adjunta documento con información mas completa).	Se cuenta con procedimiento documentado, y controles establecidos para la asignación de apoyos socio economicos. Si cuenta con bases de datos para verificación y consulta del cumplimiento de requisitos para acceder a estos.
							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.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro					Con la implementación de las convocatorias por el nuevo SIA, se realizaron las respectivas capacitaciones al administrador de la plataforma por parte del operador del sistema para el manejo y administración de la misma, tambien se cuenta con los manuales brindados por el operador para el manejo y consulta del mismo. Los procedimientos aplicados por medio del sistema SIA se ecuentran aplicados tanto a las normativas existentes como a lo estipulado en el SIG.	Se realizó capacitación al personal para el manejo de la aplicación, se cuenta con manuales de usuarios, personal de soporte para el manejo del aplicativo. No se evidencia materialización del riesgo.
R3	Docencia	Posibilidad de realizar solicitud de reconocimiento por productividad académica en una misma	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	Probable	Mayor	Alta	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.	Impacto	Correctivo	Automático	Documentado	Continua	Con registro	Probable	Moderado	Alta	Evitar	Se realiza el cargue de los artículos a la Plataforma por los cuales los docentes realizan asignación de puntos, teniendo en cuenta que por esta modalidad la asignación de puntos no requiere evaluación por pares externos. Adicionalmente, se está haciendo informe general de producción aprobada, donde se pudo detectar unas solicitudes dobles, por las cuales se está en trámite de suspensión de puntos y devolución del dinero pagado por el mismo concepto	Se cuenta con controles aplicados para evitar el riesgo identificado. Este riesgo identificado por el proceso ha sido tramitado para los correctivos pertinentes, los cuales han sido implementados.

		modalidad en varias oportunidades por el mismo producto o similares.	de los docentes. 3. Modificación parcial de productividad académica previamente valorada y aprobada, para ser nuevamente presentada para otorgamiento de puntos salariales.				2	La Oficina de Desarrollo Docente envía a los pares académicos los productos de los docentes para que su revisión. El responsable del control es la Oficina de Desarrollo Docente en conjunto con los pares académicos. Tiempo: Permanente	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro					Los pares externos evalúan la productividad correspondiente a puntos salariales, esto se hace de forma continua. A la fecha ningún evaluador ha indicado que el producto ha sido publicado o evaluado previamente	Este control se realiza mediante la asignación de pares externos lo que permite la identificación de casos. El control se encuentra en aplicación.
R4	**Gestión humana**	Posibilidad de uso y manejo inadecuado e indebido de datos personales e historias laborales de los servidores públicos.	1. Desconocimiento de normatividad interna y externa aplicable a datos personales y comunicación pública. 2. Manejo de intereses de carácter personal	**Probable**	**Moderado**	**Alta**	1	El funcionario de planta administrativa del área de historias laborales verifica con el Jefe inmediato, que tipo de información puede suministrar de la historia laboral a través de cualquier medio de comunicación. Tiempo: Permanente.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	**Probable**	**Menor**	**Moderado**	Evitar	* Para el préstamo de las historias laborales se cuenta con una hoja de control que permite identificar fecha de prestamos, nombre del solicitante de la historia laboral y fecha de devolución. * En lo posible las solicitudes para préstamos de historias laborales que solicitan otras dependencias, se realiza a través de correo electrónico para guardar la trazabilidad. * Cuando a los correos de la oficina de Gestión Humana, solicitan información o documentos personales a nombre de otra persona, la respuesta se genera haciendo alusión a la reserva, confidencialidad y al derecho de habeas data.	Se cuenta con Tablas de Retención Documental, implementadas. Identificando asi el tipo de documento de reserva y los usuarios de información. Dentro del tiempo evaluado no se evidencia materialización del riesgo.
R5	**Recursos de apoyo académico**	Posibilidad de asignación de cupos especiales durante los procesos de admisión con documentación fraudulenta presentada por los aspirantes.	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	**Posible**	**Moderado**	**Moderado**	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.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro	**Posible**	**Menor**	**Moderado**	Evitar	1, a través del ***PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ASPIRANTES A PROGRAMAS DE PREGRADO*** en el punto 4 se evidencia que esta revisión se realiza desde el momento de la inscripción, con ello garantizando que quien se inscribe en condición de especial ostenta dicha condición. Estas verificaciones se realizan ante las bases de datos respectivas. Esto con el fin de que al momento de la selección no tengan dudas desde laOficina de Sistemas que a quien se le otorga el cupo como especial realmente lo es.	Se cuenta con controles sobre la información suministrada para la verificación, se cuenta con procedimiento documentado, respecto al periodo evaluado no se evidencia materialización de estos
							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.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con registro					Cada semestre se capacita al personal transitorio que acompaña los proceso de matricula para la admisión, haciendo especial enfasis en este tipo de condición.	Se realiza inducción al personal que que asiste el proceso, se recomienda procurar la minimización de la rotación de personal.
R6	**Gestión Financiera**	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el uso de los recursos públicos y provocar su destinación de forma indebida en favor de un privado o tercero al momento de autorizar el CDP y el compromiso.	1. Desconocimiento de las normas presupuestales. 2. Falta de criterio presupuestal. 3. Falta de cuidado	**Posible**	**Mayor**	**Alta**	1	Se verifica las solicitudes de CDP recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal, en caso de evidenciar inconsistencia la devuelve al centro de gastos con la debida observacion. El responsable del control es el profesional de presupuesto. Tiempo: Permanente. La evidencia del control son las solicitudes de CDP devueltas a los centros de gastos con observaciones.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	**Posible**	**Moderado**	**Moderado**	Evitar	Pendiente de seguimiento por parte del proceso	Desde la programación del plan de adquisiones y la distribución presupuestal, cajas menores, plan estrategico o inversión se cuenta con la distribución de gastos y su asignación define a que se deben destinar. Desde el área financiera se revisa su cumplimiento, atraves de la expedición de CDP. Se cuentan con estatuto financiero actualizado. Se realizan revisiones desde control interno a traves de auditorias internas, adicionales a las realizada por la Contraloria General de la Republica.
							2	Se revisan las solicitudes de autorizacion de los compromisos, con el proposito de asegurar que los registros presupuestales sen acordes con las solicitudes recibidas.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro					Pendiente de seguimiento por parte del proceso	
							3	El lider del area de presupuesto constantemente se actualiza en la normatividad vigente y orienta al equipo de trabajo	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro					Pendiente de seguimiento por parte del proceso	