

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)	OBSERVACION PRIMER CUATRIMESTRE 2022
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%	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%
	2.1	Elaborar encuesta interna para validación y reconocimiento de los riesgos de corrupción y conocer posibles hechos susceptibles 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%	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.	Análisis realizado en los informes de PQRS.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Oficina de atención al ciudadano.													50%	En la elaboración del informe de PQRSDF para el primer semestre de 2022, se revisó con la Oficina de Atención al ciudadano, las quejas presentadas por posibles actos de corrupción, las cuales son radicadas y tramitadas por el Grupo interno de Control Disciplinario. A partir de la aprobación del estatuto disciplinario, las quejas y los informes disciplinarios (posibles hechos de corrupción) están caracterizados como noticias disciplinarias, cuya información detallada se encuentra descrita en los procedimientos e instructivos del proceso del Control Disciplinario, recientemente incluido en el SIG. Las estadísticas sobre las noticias disciplinarias y todo lo concerniente a corrupción se estará recopilando para el segundo semestre de 2022 por parte de este proceso y será incluido de manera explícita en el informe de PQRS del segundo periodo. Mediante auditoría interna se realizaron observaciones respecto al alcance de este tema, el cual cuenta con plan de mejora.

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)	OBSERVACION PRIMER CUATRIMESTRE 2022	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Oficina de atención al ciudadano.													100%	Para la presentación de denuncia y posibles actos de corrupción mediante el siguiente link: https://pqrsdmiarchi.ucaldas.edu.co/ la comunidad en general puede reportar los hechos identificados, incluye identidad reservada y vinculo al link de la Procuraduría General. igualmente atreves del link: https://www.ucaldas.edu.co/portal/universidad-de-caldas-cuenta-con-herramienta-para-denunciar-presuntos-casos-de-corrupcion/ se interactúa con la comunidad para la gestión del plan anticorrupción y mapa de riesgos anticorrupción a fin de establecer acciones perentorias de gestión a los casos reportados.	
	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%	El mapa de riesgos de corrupción fue actualizado de acuerdo a las recomendaciones del DAFP para la ley de transparencia y acceso a la información y de acuerdo a la Guía en su versión 4. El mapa se encuentra publicado en el siguiente link: http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/MECI/formConsultarRiesgosXProceso.php	
	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%	El mapa de riesgos de corrupción fue actualizado de acuerdo a las recomendaciones del DAFP para la ley de transparencia y acceso a la información y de acuerdo a la Guía en su versión 4. El mapa se encuentra publicado en el siguiente link: http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/MECI/formConsultarRiesgosXProceso.php
	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%	El mapa de riesgos de corrupción fue actualizado de acuerdo a las recomendaciones del DAFP para la ley de transparencia y acceso a la información y de acuerdo a la Guía en su versión 4. El mapa se encuentra publicado en el siguiente link: http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/MECI/formConsultarRiesgosXProceso.php Mediante la Política de Gestión de Riesgo, se define el tratamiento para reducir o mitigar el riesgo residual, el cual se enfoca en documentar acciones de manejo de riesgo con seguimientos periódicos.

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)	OBSERVACION PRIMER CUATRIMESTRE 2022	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
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 web master														75%	El mapa de riesgos de corrupción fue actualizado de acuerdo a las recomendaciones del DAFP para la ley de transparencia y acceso a la información y de acuerdo a la Guía en su versión 4. El mapa se encuentra publicado en el siguiente link de la pagina de transparencia en el punto 4: Planeación en la viñeta "Riesgos institucionales" https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e
	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 Web master														100%	La política de administración del riesgo se encuentra publicada en la pagina web de transparencia: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e
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)														75%	Durante los meses de Junio a Septiembre se realizó el monitoreo a riesgos de corrupción y de gestión, los cuales acarrearón modificaciones a los mapas de riesgos de los procesos. En el archivo en drive se encuentran los soportes documentales. https://drive.google.com/drive/folders/1-RmEJMP9yMg3UvLjotff04yEsSmCgDWZ?usp=sharing
	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 Líderes de proceso														100%	Plan de mejoramiento de gestión del riesgo cumplido al 100% en el sistema de planes de mejoramiento. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-fe12E1vXFyFWS_0xm-kaR5UEXuvaQWp/edit?usp=sharing&ouid=115507120101659363035&rtopof=true&sd=true Se proyectaron dos acciones de mejora relacionadas a la actualización de un proceso y la formulación de una acción de manejo de riesgo para un riesgo naranja, no formulada. Las acciones fueron implementadas y sustentadas, así las cosas el plan de mejoramiento se cierra con cumplimiento del 100%.
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														67%	Se realiza seguimiento al mapa de riesgos de corrupción del primer y segundo cuatrimestre, el cual se publica en la pagina web institucional, link: https://www.ucaldas.edu.co/portal/control-interno/#1506026941649-act58cde-4b66

Avance promedio 90%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de trámites

Nombre de la entidad: **UNIVERSIDAD DE CALDAS**

Sector administrativo: **Educación**

Departamento: **Caldas**

Municipio: **MANIZALES**

Orden: **Nacional**

Año vigencia: **2022**

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.	Tecnológica	Trámite total en línea	12/01/2022	31/10/2022	Vicerrectoría de Proyección	El trámite ya se encuentra racionalizado y actualizado en el SUIT. En el archivo drive se visualiza el documento soporte del SUIT: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-h5wCtFA3MI1-F9yJB1bCtMp_GrVHsl/edit?usp=sharing&ouid=115507120101659363035&tpof=true&sd=true			X

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable													Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	OBSERVACION SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022	
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
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														25%	Se realizó seguimiento a los planes estratégicos con las vicerrectorías responsables, con corte junio 2022 Seguimiento PAI 2019-2022 https://drive.google.com/drive/folders/1ULrIHkEbbJRVlhnxFRUQKPIOjd0cj6p7?usp=sharing Seguimiento PDI 2020 - 2030 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rc9h6PEjT3Jwf8cj78AWLHCRB8YijPsi/edit?usp=sharing&ouid=112478833282170903537&rtopof=true&sd=true
	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%	Los indicadores de los procesos se encuentran actualizados de acuerdo a la periodicidad establecida de cada uno (Anual o Semestral) en el SIG y en el Observatorio. http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/SII/formConsultarIndicadoresXProceso.php http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/lupa/principal.php#contenido <u>Importante seleccionar pestaña "indicadores" y digitar usuario y contraseña</u>
	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															50%

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)	OBSERVACION SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022	
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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 día 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 rendición de cuentas a realizar. Esta actividad esta inmersa en el cronograma elaborado para la realización de la audiencia.	
	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%	Se elabora documento con la información pertinente a la rendición 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%	En la pagina institucional en el link de rendición de cuentas se abrió un espació para que la comunidad ingresara los temas que quería estuviesen presentes en la rendición y así 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.

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)	OBSERVACION SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022
	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%	Desde la oficina de prensa , por medio de redes sociales, pagina institucional y correos institucionales, se da a conocer el boletín actualizado de información pertinente y de interés para toda la comunidad universitaria. Así 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%	Actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas hasta marzo de 2022. https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541650189-9cd47c93-13f6
	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%	Se realizo la audiencia presencial el 10 de marzo de 2022 y se trasmitió 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 boletín actualizado de información pertinente y de interés para toda la comunidad universitaria.

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)	OBSERVACION SEGUNDO CUATRIMESTRE 2022
	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, se tabuló la encuesta de satisfacción y los resultados están 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%

Avance promedio

92%

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)	OBSERVACION Seguimiento Segundo Cuatrimestre
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%	Caracterización elaborada y publicada en pagina web: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1607541240415-b9b6df9b-6747
	1.2	Adoptar lineamientos establecidos por el DAFP de la política de servicio al ciudadano	Lineamientos adoptados	Equipo Directivo														20%
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%	El modelo integrado de desempeño institucional bajo el Acuerdo 16 de 2022, y la integración de Ventanilla única con atención al ciudadano y gestión documental, se adoptan algunos los lineamientos del sistema de servicio al ciudadano como lo exige la ley.
	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%

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)	OBSERVACION Seguimiento Segundo Cuatrimestre
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Solicitar a Gestión Humana la inclusión en las actividades de inducción y re inducción, los temas relacionados con la política de atención al ciudadano, normatividad de servicio al ciudadano, plan anticorrupción, entre otros	Actividades de inducción y re inducción realizadas	Secretaria General y Atención al ciudadano													100%	Se incluye dentro del plan de inducción temas relacionados con Atención y Servicio al ciudadano, se adjunta programa de inducción de Gestión Humana. Se realiza capacitación al personal de área administración de documentos, atención al usuario, gestión y prensa, y control interno. Se debe dar continuidad al fortalecimiento de competencias respecto a el tema de atención al ciudadano para el resto del personal
	3.2	Efectuar jornadas de capacitación orientadas a los funcionarios de atención al ciudadano	Jornadas de capacitación realizadas	Oficina de Gestión Humana													100%	Para dar cumplimiento a esta acción el pasado 16 de junio del 2022, se contrató con la empresa F&C consultores para que orientaran la capacitación denominada "Claves para fortalecer la atención al ciudadano y participación ciudadana", en la que participaron 4 funcionarios de la institución, pertenecientes a las dependencias de : Administración de Documentos /atención al ciudadano , Control interno de gestión y prensa. (adjunto certificados)
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	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%	La estrategia se encuentra diseñada e implementada, se realiza de manera constante acompañamiento y asesoría para cada uno de los procesos, a fin de unificar la información tanto para su recepción y respuesta, como archivo, bajo las condiciones establecidas en la Tablas de Retención Documental.
	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%	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 inclusión, mediante el envío de correos electrónicos con la solicitud de la información y de las evidencias.	Diagnostico realizado.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)													100%	Se comparte información con el diagnóstico sobre actividades realizadas, de acuerdo a lo establecido en la actividad. https://drive.google.com/drive/folders/1-IX8Y8p8Qct82zdPEsLed8eQy2N3hQuw?usp=sharing

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)	OBSERVACION Seguimiento Primer Cuatrimestre
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) Web master													75%	Con el web master se realizó la actualización del sitio web de transparencia siguiendo los puntos solicitados por la Procuraduría Delegada en la matriz de cumplimiento ITA. https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560050842-a0010a27-5f22 Se da continuidad en lo que queda del periodo.
	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%
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 admiraría, garantizando la integridad y trazabilidad de las mismas.	Procedimientos actualizados y sistema admiraría operando para todas las PQRS.	Secretaría General Administración de documentos													100%	Se actualizan los procedimientos correspondientes en el sistema integrado de gestión (SIG) y el admiraría se encuentra en operación para todas las PQRS desde el 30 de noviembre de 2021. Se realizan comunicados incentivando el uso, unificación y medio de archivo.
	3.1	Elaboración y/ actualización del índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y registro de activos de información.	Instrumentos archivísticos publicados en la pagina de transparencia	Secretaría General Administración de documentos													50%	Los instrumentos se encuentran elaborados, revisados, para aprobación por el comité de gestión documental y su publicación.

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)	OBSERVACION Seguimiento Primer Cuatrimestre
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.2	Publicación de los instrumentos archivísticos PGD, Pinar, SIC posterior a su aprobación	Instrumentos archivísticos publicados en la pagina de transparencia	Secretaria General Administración de documentos													100%	Los instrumentos plan de gestión documental (PGD) plan institucional de archivos (PINAR) y sistema integrado de conservación documental (SIC) fueron aprobados en sesión del comité interno de archivo llevada a cabo en el mes de febrero de 2022 y adoptados mediante resolución de rectoría No 0217 del 25 de febrero de 2022. http://sig.ucaldas.edu.co/admiarchigestion/1000-515.PDF dichos instrumentos y su resolución de adopción se encuentran publicados en la pagina de transparencia sección 7 (datos abiertos) de acuerdo a lo exigido por la ley enlace: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560050842-a0010a27-5f22
	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%	Se encuentra contratado bajo la ODS 879, con una duración de 3 meses. https://drive.google.com/file/d/1-vz_JyFSAVE2NNPLKn5DkGZNitJYbkbf/view?usp=sharing
	3.4	Formular e implementar modelo de seguridad y privacidad de la información	Modelo en operación	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas														20%
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 garantía de derechos de las personas que requieren atención incluyente.	Equipo Directivo													0%	De acuerdo a las responsabilidades delegadas por el Comité institucional de gestión y desempeño, la Oficina de Bienestar liderará la construcción de los lineamientos y cumplimiento de requisitos para el tema de inclusión.

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)	OBSERVACION Seguimiento Primer Cuatrimestre
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, Web master, Prensa													50%	La encuesta de satisfacción se encuentra publicada en la pagina web de transparencia en el siguiente enlace, al final de la página: https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560050842-a0010a27-5f22 Hasta el momento ninguna persona la ha diligenciado. Por lo tanto, no se realizó informe de resultados. Se debe difundir e incentivar el registro de la información para el cumplimiento de la meta

Avance Promedio 52%

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 segundo cuatrimestre 2022 (agosto)			
	Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
										Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia						
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 al órgano 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	La asesoría por parte de contratación a los centros de gastos es permanente, presencial, telefónica o por correo electrónico. Las evidencias las constituyen todos los correos electrónicos.	No se reportan denuncias por parte del área de contratación respecto de los procesos contractuales de la institución, se remiten circulares mediante correo electrónico aclarando y recordando los lineamientos y controles establecidos. Se recomienda fortalecer la documentación de la labor de supervisores e interventores.
							2	Realizar la verificación de los requisitos exigidos en la solicitud proyectada, a fin de que estos no desborden el ordenamiento legal. El responsable es el Grupo interno de contratación. Tiempo: Permanente.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro					Todo proceso de contratación que se solicita para tramite, es revisado en varias etapas, así: Una vez se nos hace llegar la solicitud de contratación se revisa lo pertinente al plan de adquisiciones, se asigna a la persona encargada del centro de gastos, quien hace las revisiones correspondientes a cotizaciones, cdp, vistos buenos, etc.	Dentro del proceso contractual se realizan controles desde el área de contratación en todas sus etapas la cual esta orientada al cumplimiento de requisitos, es todas sus etapas y se encuentran evidenciadas en cada uno de los expedientes contractuales
		Posibilidad de adjudicación de	1. Presentación de documentos con información falsa o incompleta por parte de los usuarios de los				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				Evitar	Revisión de los documentos que presentan los estudiantes en el Comité de matrículas, con el fin de corroborar que la información suministrada es real y verídica, de igual manera en el proceso de convocatoria de residencias estudiantiles.	Se reporta cumplimiento con el control establecido para la verificación de requisitos para acceder a la adjudicación de apoyos económicos estudiantiles, a través del Comité de matrículas.

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						NIVEL DE RIESGO RESIDUAL				Seguimiento segundo cuatrimestre 2022 (agosto)			
	Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
										Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia						
R2	Bienestar	apoyos socioeconómicos con la presentación de documentación fraudulenta.	programas. 2. Funcionarios sin el conocimiento de la norma para aplicar los procedimientos para la adjudicación de apoyos socioeconómicos.	Posible	Catastrófico	Extrema	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	Posible	Mayor	Alta	Evitar	Inducción a los integrantes nuevos del Comité de matrículas sobre la normativa aplicable al procedimiento de adjudicación de apoyos socioeconómicos, con el fin de garantizar el conocimiento de las mismas.	Se certifica la realización de inducción a funcionarios nuevos, se recomienda la ejecución de procesos de re inducción y la remisión de documentos que lo soporten como listas de asistencia
R3	Docencia	Posibilidad de realizar solicitud de reconocimiento por productividad académica en una misma modalidad en varias oportunidades por el mismo producto o similares.	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.	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 continúa realizando el cargue de los artículos a Turnitin herramienta que ayuda a revisar la duplicidad de documentos publicados. Se sigue realizando revisión de posibles solicitudes duplicadas por el mismo producto, las cuales al ser detectadas se les informa a los docentes para realizar el trámite de suspensión de puntos	El proceso certifica la verificación de reportes de productividad académica mediante el programa TURNITIN, control ejercido por la oficina de Desarrollo Docente, con el fin de evidenciar duplicidad en los documentos publicados para el reconocimiento por productividad académica a los docentes.
							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					Se continúa el envío de productividad académica para evaluación a pares externos, sin recibir informe sobre plagio de ninguno de ellos.	Para la evaluación de producción académica se asignan pares académicos para su revisión, dando cumplimiento al control establecido.

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						NIVEL DE RIESGO RESIDUAL				Seguimiento segundo cuatrimestre 2022 (agosto)			
	Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
										Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia						
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	*Actualmente estos documentos cuenta con Tablas de Retención Documental. *Para suministrar este tipo de información se tomo la directriz que la solicitud de la historia laboral se realiza mediante correo electrónico informando el motivo del préstamo, una vez recibido el correo se realiza registro con tarjetas de préstamo y se procede a responder con el envío de la historia. La solicitud de documentos específicos se realizan también por correo y la autoriza la jefe de la oficina después de analizar si se puede entregar la información solicitada. Actualmente se esta realizando la actualización del instructivo en el SIG., donde se establece esta información."	Se cuenta con TRD, las cuales identifican la reserva de la información. El proceso para acceso a historias laborales se encuentra identificado y en proceso de documentación, solo para los casos que son estrictamente requeridos
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	Siguiendo los parámetros establecidos en el PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS ASPIRANTES A PROGRAMAS DE PREGRADO, se realizaron las verificaciones con los datos e información presentada por los aspirantes, en las bases de datos de las institucionales que avalan, como por ejemplo Unidad de Víctimas, Ministerio del Interior, Institucionales Educativas, etc., logrando resultados oportunos y adecuados durante el desarrollo del calendario de admisión, y no detectando desviaciones en la asignación de los cupos. El control se encuentra documentado en el procedimiento de inscripción, admisiones y matricula, dentro del cual se describen los controles referidos para prevenir la ocurrencia de hechos de corrupción, respecto de la asignación de cupos especiales, según lo reportado por el proceso el riesgo no ha sido materializado	
							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				Evitar	Durante las fechas programadas se realizaron capacitaciones al equipo de apoyo académico la realización de trabajo que apoyó el proceso de admisión, reuniones y capacitaciones, la incluyendo la revisión documental. Se incluyó además del reconocimiento de la normatividad y los procedimientos, el análisis de casos específicos para identificar su intervención y su tratamiento de llegarse a presentar. Durante todo el tiempo se prestó acompañamiento y asesoría logrando finalizar el proceso en los tiempos y parámetros establecidos Certifica el proceso de recursos de apoyo académico la realización de reuniones y capacitaciones, la revisión documental y socialización de la normatividad aplicable. Se recomienda la documentación y aporte de formatos de asistencia a los eventos realizados.	

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO - VALORACIÓN DE CONTROLES						NIVEL DE RIESGO RESIDUAL				Seguimiento segundo cuatrimestre 2022 (agosto)			
	Proceso	Riesgo	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
										Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia						
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	Possible	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 observación. 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	Possible	Moderado	Moderado	Evitar	Desde la oficina de presupuesto se realizan verificación a las solicitudes de CDP en cumplimiento de los lineamientos. Vía correo electrónico se envían a los centros de gasto el objeto de las devoluciones a que haya lugar en los CDP.	Para la expedición de CDP, se requiere solicitud oficial en el formato establecido para expedición del mismo. Desde Presupuesto se realiza dicho control y se retroalimenta para solicitar las formalidades del mismo y proceder a su expedición
2	Se revisan las solicitudes de autorización de los compromisos, con el propósito de asegurar que los registros presupuestales son acordes con las solicitudes recibidas.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	La oficina de presupuesto realiza verificación de las solicitudes de autorización de compromisos, avances, entre otros, con el propósito de asegurar que los registros presupuestales sean acordes con las solicitudes recibidas. Vía correo electrónico se realizan las devoluciones a los centros de gasto.	Dentro del proceso se definen controles desde la autorización de compromisos presupuestales, y se verifica la corresponsabilidad con el presupuesto aprobado, para dar continuidad al tramite o retroalimentar al solicitante.											
3	El líder del área de presupuesto constantemente se actualiza en la normatividad vigente y orienta al equipo de trabajo	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Se realizaron reuniones periódicas con el equipo de trabajo, donde se revisaron procesos y procedimientos para adelantar autocontrol preventivo. Ejemplo: capacitación del catalogo integrado de clasificación presupuestal, capacitación en tramite de avances.	Desde el área financiera se programan capacitaciones en el software, y dada la actualización en el catalogo presupuestal, por otra parte se realizan reuniones del grupo financiero en el cual se fortalece el proceso de re inducción y temas puntuales que fortalecen la mejora del proceso.											