

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2023

VERSIÓN: 1

2023

EMISIÓN:

31/01/2023

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de Caldas para el año 2023 atendiendo el compromiso con la nación, los ciudadanos y la comunidad universitaria, publica el presente documento con la propuesta de actividades para que la comunidad y los entes de control puedan conocer que estrategias se están implementando en la lucha contra la corrupción a nivel institucional.

El presente plan es para nuestra institución la oportunidad de actuar de manera preventiva sobre prácticas que representen riesgo de corrupción, proponiendo actividades que al ser desarrolladas prevengan y se antepongan a acciones de esta naturaleza; así entonces y según lo planificado a partir de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen y se proponen controles para orientar a la Universidad de Caldas por el sendero de la eficiencia y eficacia administrativa y así llevar a la institución a tener resultados de excelencia, no solo en su gestión institucional, sino en la buena utilización de los recursos públicos entregados por la nación para brindar el servicio de educación superior pública a la población.

En este documento se encuentran inmersas las acciones que proyectadas a realizar en la vigencia 2022 mejoraran el nivel de implementación de cada uno de los 5 componentes que hacen parte de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional como parte integral del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Se espera que a partir de la publicación en la página web institucional del presente documento, se fortalezca el efectivo cumplimiento de nuestros objetivos institucionales y se dé a conocer el compromiso desde la administración, del acatamiento de las acciones propuestas por parte de las Oficinas responsables, llevando a la realidad los principios de transparencia enmarcados en el presente periodo rectoral.

**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	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION		
							ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE			
<b>Subcomponente/proceso 1 Política de administración de riesgos de corrupción</b>	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)	1/05/2023	31/12/2023				100%	Se realizó la actualización de la política de administración del riesgo, segunda versión, la cual fue enviada a la oficina de control interno para su revisión, y posterior aprobación por parte del Comité coordinador de control interno. La solicitud enviada por Planeación el 4 de mayo y se responde que se prepare una presentación para el comité coordinador de control interno del mes de junio.	
	1.2	Aprobación de la política de administración de riesgo actualizada, en caso de ser requerido.	Política aprobada	Comité institucional coordinador de control interno	1/05/2023	31/12/2023					0%	Programada para presentar en comité de junio de 2023
<b>Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1	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), Oficina de atención al ciudadano	1/02/2023	30/11/2023					50%	Se realizó el análisis respectivo de las PQRS, de acuerdo al informe publicado en el año 2023 de la vigencia 2022 para lo cual no se identificaron nuevos riesgos de corrupción para los procesos. En el informe de PQRS se analizan en detalle cada uno de los componentes susceptibles de riesgo de corrupción. Revisada la pagina se recomienda actualizar los informes publicados.
	2.2	Fortalecer los canales de denuncia de posibles hechos de corrupción en la institución	Inducciones realizadas, publicaciones en página web, comunicaciones realizadas	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG), Grupo interno de Control Disciplinario, Prensa	1/02/2023	30/11/2023						33%

**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	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	NOVIEMBRE		
	2.3	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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG) y Líderes de proceso	1/02/2023	30/11/2023				40%	Se ha realizado actualización de los riesgos de gestión de los procesos que se evidencian en nuevas versiones del 2023. Hasta el momento no se ha requerido ninguna actualización a los mapas de riesgos de corrupción.
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación y comunicación del mapa de riesgos de corrupción en el portal de transparencia.	Mapas de riesgos de corrupción publicado en el portal de transparencia.	Oficina Asesora de Planeación (SIG)	1/02/2023	30/11/2023				100%	El mapa de riesgos se encuentra publicado de manera permanente en el enlace: <a href="http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/MECI/formConsultarRiesgosXProceso.php">http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/MECI/formConsultarRiesgosXProceso.php</a> y en la pagina de transparencia.
	3.2	Publicación y comunicación de la política de administración del riesgo debidamente actualizada, en caso de requerirlo.	Política de administración del riesgo publicado en la web en el portal de control interno.	Oficina Asesora de Control Interno y Web master	1/05/2023	31/12/2023				50%	Actualmente se encuentra publicada la política de riesgos aprobada en enero del 2022 en el siguiente enlace: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/control-interno/#1506028270811-bdf4e323-1254">https://www.ucaldas.edu.co/portal/control-interno/#1506028270811-bdf4e323-1254</a> queda pendiente aprobar y publicar la versión actualizada por Planeación en septiembre del 2022
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)	1/03/2023	31/12/2023				30%	Se realizó la solicitud para el monitoreo a los riesgos de los procesos incluidos los de corrupción para lo cual se dio plazo del 5 de mayo. Faltan procesos por entregar la información para desarrollar el informe.
	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	1/03/2023	31/12/2023				0%	Auditoría en ejecución, se espera la auditoría para poder desarrollar las acciones de mejora
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento y control al mapa de riesgos de corrupción	Seguimiento al mapa de riesgos	Oficina de Control Interno	1/04/2023	31/12/2023				33%	Actualmente, se esta realizando el informe de seguimiento a mapa de riesgos corrupción del cual este representa el primer corte.
Promedio										44%	

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Componente 2: Racionalización de trámites

Nombre de la entidad:

Sector administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden :

Año vigen

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			Seguimiento abril 2023			
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	23341	Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Inscrito	El trámite se realiza de manera manual y presencial	El trámite se realizará de manera electrónica	Reducción de tiempos y trámites.	Tecnológica	Trámite total en línea	19/01/2023	22/12/2023	Vicerrectoría de Proyección	El trámite ya se puede realizar de manera electrónica mediante correo electrónico y transferencia bancaria. Se procederá a actualizar los pasos en el SUI y ya se avanzó en el monitoreo en la plataforma.		X	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	OBSERVACION
Subcomponente 1, Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Indicadores estratégicos actualizados y publicados	Indicadores publicados en el portal de datos institucional	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/04/2023	31/12/2023				10%	Los indicadores del Plan de desarrollo se encuentran actualizados con corte a 2022 y se encuentran publicados en página web y de igual forma se encuentran incluidos en detalle en el informe de rendición de cuentas a partir de la página 14. <a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/</a> . (link rendición de cuentas). Con respecto al portal de datos, se encuentra en proceso de construcción. Pendiente publicación nuevo marco del plan estratégico.
	1.2	Indicadores del SIG actualizados y publicados	Indicadores publicados en el portal de datos institucional	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas (SIG)	1/04/2023	31/12/2023				10%	Los indicadores del SIG se encuentran actualizados con corte a 2022, de acuerdo a la periodicidad establecida. Se encuentran en el siguiente enlace: <a href="https://ucaldas2020-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/observatorio_udecaldas_edu_co/EYqqe7Yqp_hMiWDL0xWHDqYBy-fap7v4kLO5bLwZLJ468w?e=CnlyrH&amp;nav=MTVfezAwMDAwMDAwLTAwMDEtMDAwMCOwMTAwLTAwMDAwMDAwMDAwMHO">https://ucaldas2020-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/observatorio_udecaldas_edu_co/EYqqe7Yqp_hMiWDL0xWHDqYBy-fap7v4kLO5bLwZLJ468w?e=CnlyrH&amp;nav=MTVfezAwMDAwMDAwLTAwMDEtMDAwMCOwMTAwLTAwMDAwMDAwMDAwMHO</a> y en el informe de rendición de cuentas a partir de la página 50 en el siguiente enlace: <a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/</a> Con respecto al portal de datos, se encuentra en proceso de construcción.
	1.3	Publicación de los estados financieros de la Universidad de Caldas en la pagina web para consulta pública.	Estados financieros publicados	Oficina Financiera	1/02/2023	30/11/2023				33%	Los estados financieros con publicados periódicamente en el siguiente enlace de la pagina web institucional: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e</a>
	2.1	Rendición de cuentas permanente online	Portal de datos institucional	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/04/2023	31/12/2023				30%	Se encuentra publicado el informe de rendición de cuentas y se han adelantado varias actividades en pro de la audiencia que se tiene prevista para el 6 de junio a las 10:00 am. El portal de datos se encuentra en construcción y se podrá consultar en el siguiente enlace: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/portal-de-datos-institucional-ucaldas/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/portal-de-datos-institucional-ucaldas/</a>

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	OBSERVACION
<b>Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.2	Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2022	Audiencia de rendición de cuentas realizada	Equipo rendición de cuentas	1/02/2023	30/06/2023				20%	Actividad en desarrollo; consolidación de la información mediante correo electrónico, y publicación en la página web institucional, del formato para la consolidación de temas de interés a la comunidad. <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKT9Oo_1-XGjw9ZG5IWP7VDdJhNnt0FjrXjvuNKrbgM3COsw/vie wform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKT9Oo_1-XGjw9ZG5IWP7VDdJhNnt0FjrXjvuNKrbgM3COsw/vie wform</a>
	2.3	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 Oficina de Prensa	1/02/2023	1/08/2023				50%	Actividad realizada mediante correo electrónico y página web institucional, en publicación y consolidación de la información. <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKT9Oo_1-XGjw9ZG5IWP7VDdJhNnt0FjrXjvuNKrbgM3COsw/vie wform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScKT9Oo_1-XGjw9ZG5IWP7VDdJhNnt0FjrXjvuNKrbgM3COsw/vie wform</a>
	2.4	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	Oficina de prensa Rectoría	1/02/2023	30/06/2023				10%	La oferta institucional relacionada con los programas de pregrado y posgrado, se comunican de manera permanente y de acuerdo a las convocatorias realizadas por los programas académicos en el boletín interno y en redes sociales tanto a los usuarios internos como externos. De igual forma, a través de estos medios se envían las convocatorias para los eventos de dialogo con el Rector y Equipo Directivo como parte de los procesos de participación ciudadana. Toda esta información se publica de igual forma en página web y en la intranet. Este tema debe ser incluido en el informe de rendición de cuentas.
	2.5	Comunicar los espacios de participación presenciales y virtuales que ha dispuesto la entidad para canalizar las propuestas ciudadanas	Espacios de participación presenciales dispuestos por la entidad comunicados en la rendición de cuentas	Oficina de Prensa Rectoría	1/02/2023	1/08/2023				10%	Se han realizado reuniones con estudiantes y demás estamentos para dialogar sobre temas de interés común, tales como infraestructura, adecuaciones, obras y espacios, residencias, posible erupción del volcán, entre otros, entre el equipo directivo y la comunidad universitaria. Este tema debe ser incluido en la rendición de cuentas.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	OBSERVACION
	2.6	Comunicar la oferta de informaciones 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	Oficina de prensa Rectoría	1/02/2023	1/08/2023				10%	Se han realizado reuniones con estudiantes y demás estamentos para dialogar sobre temas de interés común, tales como infraestructura, adecuaciones, obras y espacios, residencias, posible erupción del volcán, entre otros, entre el equipo directivo y la comunidad universitaria. Se cuenta con listados de asistencia de estos eventos. Este tema debe ser incluido en la rendición de cuentas.
	2.7	Transmitir por medios virtuales y/o redes sociales la audiencia pública de rendición de cuentas con la comunidad	1 transmisión virtual	Oficina de prensa Rectoría	1/02/2023	1/08/2023				0%	En proceso de planeación proceso de rendición pública de cuentas.
<b>Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	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 de contenidos informativos para ser difundidos a través de canales institucionales y medios de comunicación externa	Plan de comunicaciones	Rectoría Oficina de Prensa	1/02/2023	31/12/2023				70%	Ya se tiene definido un Plan de acción de comunicaciones y una Política de Comunicaciones, que contempla todas las estrategias, actividades que se ejecutarán para evidenciar los procesos al interior y exterior de la Universidad. Aunque ya su construcción esta en un 100% es importante entender que igual durante el año se pueden incluir o retirar actividades de acuerdo al alcance que tengan en la comunidad. El plan de comunicaciones debe ser aprobado, publicado en la página web y actualizado cuando sea requerido.
	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	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Oficina de prensa	1/02/2023	1/08/2023				100%	En plan anticorrupción se encuentra publicado para toda la ciudadanía y de igual forma se encuentra un apartado especial en el informe de rendición de cuentas que ya se encuentra disponible en la pagina web en el siguiente enlace: <a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/</a> en la página 74.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 3: Rendición de Cuentas**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)	OBSERVACION
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	1/02/2023	1/08/2023				0%	Depende de la realización de rendición de cuentas
	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)	1/02/2023	1/08/2023				0%	En el informe de rendición de cuentas se dispuso de un apartado sobre los trámites y su gestión durante el 2022, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2023/03/23/este-bien-informado-2022/</a> en la página 75. Queda pendiente la inclusión para el informe de rendición a realizar en el 2023
	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	1/02/2023	1/08/2023				0%	Depende de la realización de rendición de cuentas
	4.4	Plantear acciones de mejora derivadas del ejercicio de rendición de cuentas	Plan de mejoramiento actualizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/04/2023	31/12/2023				0%	Depende de la realización de rendición de cuentas
	4.5	Informe de seguimiento a la rendición de cuentas.	Informe de seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno	1/04/2023	31/12/2023				0%	Depende de la realización de rendición de cuentas
Promedio										21%	



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 4: Servicio al ciudadano**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	DICEMBRE		
<b>Subcomponente 1</b> <b>Estructura administrativa y</b> <b>Direccionamiento</b> <b>estratégico</b>	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa con alta dirección para fortalecer los canales de atención de la institución y la relación con el ciudadano	Estrategias desarrolladas	Secretaria General	1/03/2023	31/12/2023				40%	Con el fin de mejorar la prestación del servicio entre las áreas administrativas y el usuario externo, se realizó la contratación de un nuevo proveedor de los servicios de mensajería y correo certificado con validez jurídica. Asimismo, Se realizó la solicitud de una nueva línea telefónica para la oficina de atención al ciudadano, con el fin de mitigar el volumen de llamadas que se reciben principalmente con dudas sobre las respuestas a los derechos de petición y de esta manera fortalecer los canales de atención de la institución.
<b>Subcomponente 2</b> <b>Fortalecimiento de los</b> <b>canales de atención</b>	2.1	Fortalecer la interacción con la comunidad universitaria mediante medios electrónicos.	Portal de datos institucional y aplicación dispositivos móviles.	Oficina Asesora de Planeación	1/04/2023	31/12/2023				10%	El portal de datos se encuentra en construcción y se podrá consultar en el siguiente enlace: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/portal-de-datos-institucional-ucaldas/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/portal-de-datos-institucional-ucaldas/</a>
	2.2	Evaluar la pertinencia de la instalación de ventanillas únicas satélites o puntos de información debidamente marcados en todas las sedes de la Universidad para garantizar el acceso físico a los servicios universitarios	Oficio con el análisis de pertinencia.	Secretaría General	1/02/2023	31/12/2023				30%	Se está realizando un análisis jurídico y técnico sobre la necesidad de contar con ventanillas únicas satélites, ya que implica recursos humanos y tecnológicos con los que no cuenta la institución
	2.3	Realizar un análisis de costos sobre los criterios de accesibilidad de la página web institucional, relacionados con el anexo 1, pendientes de cumplimiento.	Presentación con análisis realizado.	Oficina de Planeación y sistemas	1/02/2023	31/12/2023				10%	A partir de la aplicación de los criterios de accesibilidad de la Resolución 1519 de 2020, se identificaron unas acciones requeridas que tienen un costo muy elevado, ya que requieren sistemas y desarrollos tecnológicos para su aplicación. Nos encontramos en fase de cotizaciones para estimar los costos requeridos para dar cumplimiento en su totalidad a la norma de MinTIC.
	2.4	Realizar ajustes en el sistema admiarchi, con el fin de vincular mayores procesos que faciliten el servicio al ciudadano y la gestión documental	Ajustes realizados en el sistema.	Oficina de atención al ciudadano Oficina de Planeación y Sistemas	1/02/2023	31/12/2023				30%	Se realizan actualizaciones permanentes al sistema enfocadas en mejorar el acceso al sistema y el cumplimiento de la ley. Se debe dar continuidad a la Vinculación de mas procesos que faciliten el servicio al ciudadano y la gestión documental

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 4: Servicio al ciudadano**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	DECEMBRE		
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Realizar procesos de cualificación con los funcionarios que realizan atención al público en la institución.	Capacitaciones realizadas	Oficina de Gestión Humana	1/02/2023	31/12/2023				25%	Desde la Oficina de Gestión Humana y el Grupo Especial de Género y No Discriminación se programó la capacitación "Sobre Género y no Discriminación, dirigida al personal administrativo, la cual tiene el propósito de afianzar los conocimientos sobre temas relacionados con diversidad de género, violencia basada en el género y pautas de atención a población con identidades y orientaciones sexuales diversas". Estas capacitaciones se llevaron a cabo en las siguientes fechas: Jueves 20 de abril (8 a 10 am): Sala Carlos Nader Martes 25 de abril (8 a 10 am): Sala Carlos Nader Jueves 27 de abril (8 a 10 am): Sala Carlos Nader  Se debe dar continuidad a la capacitación específica para atención al público en la institución.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Implementar las consultas de acceso a la información pública en los trámites institucionales	1 consulta de acceso a la información propuesta al SUIT	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Registro académico	1/02/2023	31/12/2023				10%	Se realizó revisión con la Oficina de Registro Académico, con el fin de identificar aquellos trámites que podrían ser susceptibles de convertir en consultas de acceso a la información pública. Se da continuidad a la actividad.
	4.2	Establecer mejoras para los informes de PQRS en periodicidad y análisis realizados	Plan de mejoramiento aplicado	Oficina de atención al ciudadano Oficina de Planeación y Sistemas	1/02/2023	31/12/2023				40%	Se encuentra en proceso de elaboración el primer informe de PQRS correspondiente al primer cuatrimestre dando cumplimiento a la ley de transparencia. Se está desarrollando un derrotero para facilitar la extracción de la información y la producción del informe de tal forma que sea más ágil como parte de las acciones de mejora.
	4.3	Actualizar procedimientos en el SIG que involucren mejoras en la prestación de los servicios.	Procedimientos actualizados	Oficina Asesora de Planeación y sistemas	1/02/2023	31/12/2023				33%	De manera permanente se actualizan los procedimientos del SIG para mejorar la prestación del servicio. De igual forma se está trabajando en la actualización del portafolio de servicios a nivel de tarifas y de estandarización de procesos, lo cual apunta directamente al cumplimiento de la actividad.
	4.4	Racionalización de trámites	Trámite racionalizado	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Registro académico	1/02/2023	31/12/2023				40%	Se realizó el primer monitoreo en la plataforma del SUIT con los avances en el proceso de racionalización

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 4: Servicio al ciudadano**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	NOVIEMBRE		
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Comunicaciones realizadas	Oficina de prensa	1/02/2023	31/12/2023				20%	Se realiza difusión de comunicados internos, resoluciones, circulares, entre otros contenidos del quehacer administrativo y normativo de la Universidad. Se debe proyectar campaña específica sobre "la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos"
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar mediciones sobre la percepción de la comunidad en general respecto de la calidad y accesibilidad a la oferta institucional y el servicio recibido.	Encuestas realizadas	Oficina de atención al ciudadano Oficina de Planeación y Sistemas Oficina de Prensa Unidad de servicios y mercadeo	1/02/2023	31/12/2023				50%	Encuesta de percepción realizada por prensa hace un mes. Aunque la encuesta ya se realizó se registra un p del porcentaje parcial, toda vez que aun falta hacer análisis y determinan acciones frente a los resultados. Proceso que se hace en compañía y asesoría con Ctransmedia.
	5.2	Actualizar caracterización de grupos de valor	Caracterización de grupos de valor actualizada y publicada en pagina web	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Bienestar, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Humana, Oficina de prensa	1/03/2023	31/12/2023				30%	En conjunto con docentes de la Facultad de Ciencias Jurídicas se han realizado reuniones para definir la metodología de recolección de la información y unificar criterios de acuerdo a la guía de caracterización de usuarios en su versión 5.
							Promedio			28%	

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 5: Transparencia y acceso a la información pública**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad Puntaje (0-100)			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE		
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	Creación de enlace con la información de cada una de las agremiaciones.	Oficina de prensa.	1/02/2023	31/12/2023				50%	Se cuentan con bases de datos de diferentes grupos de interés de la Universidad y la oficina de Prensa. Bases de datos internos (personal, docentes y estudiantes) y externas (periodistas, medios de comunicación, gremios, concejos, asamblea, gabinetes, entre otros.) Dichas bases se están actualizando contrastantemente. Queda pendiente la generación de enlace de la información en la página web y actualización.
	1.2	Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos	Actas de entrega publicadas en página web	Oficina de Gestión Humana	1/02/2023	31/12/2023				33%	Dando Cumplimientos a la Ley de Transparencia, actualmente en la página web de la Universidad de Caldas , se encuentran 10 actas de entrega de cargo de funcionarios del nivel directivo publicadas . (Correspondientes al cambio de administración) <b>EVIDENCIAS:</b> enlace donde se encuentran publicados en la página de transparencia los informes de empalme , <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659558803928-53d82af9-ec0e</a>
	1.3	Planes de mejoramiento derivados de la rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor	Planes de mejoramiento publicados en página web.	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/02/2023	31/12/2023				0%	La rendición de cuentas está prevista para el 6 de junio por lo que posterior a esto se realizará la el plan de mejoramiento.
	1.4	Participación ciudadana	Implementación plan de participación ciudadana	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Oficina de Prensa	1/02/2023	31/12/2023				30%	Se encuentra en proceso de contratación una especialista en temas de MIPG, especialmente para el desarrollo de la política de participación ciudadana y servicio al ciudadano. Ya se encuentra el CDP en la Vicerrectoría Administrativa
	1.5	Datos abiertos	Publicación de información en el portal de datos abiertos	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	1/02/2023	31/12/2023				0%	Actividad en proceso

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**Componente 5: Transparencia y acceso a al información pública**

Subcomponente	N°	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cumplimiento de la actividad			OBSERVACION	
							ABRIL	AGOSTO	DICIEMBRE		
<b>Subcomponente 2</b> <b>Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>	2.1	Garantizar que las PQRS se atiendan en los tiempos establecidos en la ley. Implementar plan de mejora.	Indicador de oportunidad en los tiempos de respuesta	Oficina de atención al ciudadano	1/02/2023	31/12/2023				10%	De manera permanente se están realizando las notificaciones por vía correo electrónico y telefónico para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos. Se debe documentar el "indicador de oportunidad en los tiempos de respuesta"
<b>Subcomponente 3</b> <b>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información</b>	3.1	Articulación de los instrumentos de gestión de la información con el portal de datos abiertos del estado colombiano	Portal de datos abiertos del estado colombiano con información de la Universidad de Caldas	Oficina de administración documental Oficina Asesora de Planeación y sistemas	1/02/2023	31/12/2023				0%	Actividad en proceso
<b>Subcomponente 4</b> <b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Elaborar programa de diversidad e inclusión	Programa de diversidad e inclusión	Oficina de Bienestar	1/02/2023	31/12/2023				50%	Se adjunta programa de diversidad e inclusión, aun falta la publicación y socialización con la comunidad.
	4.2	Realizar un análisis de costos sobre los criterios de accesibilidad de la página web institucional, relacionados con el anexo 1, pendientes de cumplimiento.	Presentación con análisis realizado.	Oficina de Planeación y sistemas	1/02/2023	31/12/2023				10%	A partir de la aplicación de los criterios de accesibilidad de la Resolución 1519 de 2020, se identificaron unas acciones requeridas que tienen un costo muy elevado, ya que requieren sistemas y desarrollos tecnológicos para su aplicación. Nos encontramos en fase de cotizaciones para estimar los costos requeridos para dar cumplimiento en su totalidad a la norma de MinTIC.
<b>Subcomponente 5</b> <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	5.1	Establecer mejoras para el informe de solicitudes de acceso a información pública	Informe de acceso a la información pública (anexo del informe de PQRS)	Oficina de Planeación y sistemas	1/02/2023	31/12/2023				10%	Se encuentra en proceso de elaboración el primer informe de PQRS correspondiente al primer cuatrimestre dando cumplimiento a la ley de transparencia. Se esta desarrollando un derrotero para facilitar la extracción de la información y la producción del informe de tal forma que sea más ágil como parte de las acciones de mejora.
							Promedio			19%	

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				CONTROLES							NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			Seguimiento primer cuatrimestre 2023 (abril)		
	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Tratamiento	No. Control	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Desviación del control	Afectación	Tipo	Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
R1	Contratación	Posibilidad de faltar al principio del selección objetiva del contratista	Corrupción	1. Desconocimiento de la normativa o insuficiente rigor en su aplicación por parte de los ordenadores	Posible	Catastrófico	Extrema	Reducir	1	Asesoría y capacitación permanente a los ordenadores del gasto en la normativa aplicable y sus cambios.	Circulares y revisiones a las solicitudes de contratación	Grupo interno de contratación	Permanente	En caso de que la solicitud no cumpla con la normativa, esta es devuelta al centro de gastos para su corrección	Probabilidad	Preventivo	Improbable	Mayor	Alta	La asesoría en contratación es permanente a todos los centros de gastos, quienes solicitan mediante cualquier canal de comunicación con los abogados del grupo instrucciones respecto del proceso de contratación. Específicamente se han impartido circulares para la supervisión, circulares internas al grupo de contratación, brindando capacitación al centros de gastos y recientemente, a la Vicerrectoría de Proyección y Oficina Asesora de Planeación capacitación en el manejo del Secop II, la que se brindo en 5 sesiones entre los días 19 a 27 de abril.	Respecto al riesgo de selección objetiva no ha sido evidenciado materialización, se proyectan do controles los cuales se realizan a través de circulares y acompañamiento en el proceso de contratación, y la implementación de lista de chequeo la cual incorpora el estudio de mercado y cotizaciones requeridas para la adecuada participación de oferentes y transparencia en la selección de estos. Igualmente, en la revisión y custodia del expediente contractual. Se realizan auditorías por parte de control interno de gestión de las cuales se realiza seguimiento integral al proceso y se proyecta plan de mejoramiento.
				2					Revisión de los documentos presentados por los interesados en los procesos de contratación verificando el cumplimiento de la normativa institucional	Solicitud de contratación, lista de chequeo.	Grupo interno de contratación	Permanente	Mensualmente se realiza revisión aleatoria de los contratos tramitados por parte del equipo de trabajo garantizado el cumplimiento de los requisitos contractuales.	Impacto	Correctivo	En lo transcurrido del 2023 y con corte al 11 de mayo se han revisado de acuerdo a la normatividad institucional e instrucciones impartidas mediante circulares internas, un total de 695 solicitudes de contratación. Se agrega además que la revisión se hace durante todo el proceso así: La persona encargada del reparte hace una revisión general de la solicitud, especialmente en lo que tiene que ver con el plan de adquisiciones, para lo cual maneja un drive compartido con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Posteriormente, la persona asignada para adelantar el proceso hace la revisión de documentación y verificaciones, estando correctas, solicita la autorización y firma. Para el caso de las convocatorias públicas se incluye una revisión mas directamente por la líder del grupo.					
R2	Bienestar	Posibilidad de adjudicación de apoyos socioeconómicos a través del comité de matrículas con la presentación de documentación fraudulenta.	Corrupción	1. Presentación de documentos con información falsa o incompleta por parte de los usuarios que solicitan descuento a través del Comité de matrículas.	Posible	Catastrófico	Extrema	Reducir	1	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	Actas del comité de matrículas	Comité de matrículas	Semestral	Revisión en bases de datos de entidades externas de acuerdo a la documentación presentada y realización de visitas domiciliarias.	Impacto	Correctivo	Posible	Mayor	Alta	Referente a los apoyos otorgados por el comité de matrículas se realizan las respectivas verificaciones por medio de las plataformas (SIA-ADRESS ), llamadas telefónicas o visitas domiciliarias para validación de los datos y documentos suministrados por los estudiantes. (se adjunta documento con información mas completa).	Para el otorgamiento de apoyos socio económicos, el Comité de matrículas estudia los casos y frente a la normatividad interna vigente, a través de convocatorias a la comunidad estudiantil se socializan estos procesos de socioeconómicos y reliquidación de la matrícula a fin de dar mayor cobertura. El comité de matrículas se encuentra regulado por normatividad interna y conformado por personal administrativo (financiera, oficina de admisiones, bienestar, secretaria general) un representante profesoral y dos estudiantiles.
				2					Realizar capacitaciones a los integrantes 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.	Actas del comité de matrículas	Funcionaria encargada del Comité de matrículas	Cada que cambie la normativa y cada que cambien los integrantes del comité.	Enviar normativa a los correos electrónicos de los funcionarios para su conocimiento y respectiva aplicación y difusión	Probabilidad	Preventivo	Se realiza actualización y socialización de los diferentes cambios realizados a los que haya lugar en referencia a normativa o modificaciones en el proceso de apoyos otorgados a través del comité de matrículas					
R3	Docencia	Posibilidad de realizar solicitud de reconocimiento por productividad académica en una misma modalidad en varias oportunidades por el mismo producto o similares.	Corrupción	1. Insuficiente rigor en la aplicación de la normativa por parte de los docentes	Probable	Mayor	Alta	Reducir	1	En el proceso de inducción se les informa a los docentes sobre la normativa aplicable vigente	Registro de asistencia a las inducciones	Oficina de Desarrollo Docente	Cada que se posesionen docentes nuevos	Capacitaciones a los docentes sobre la normativa aplicable	Probabilidad	Preventivo	Probable	Moderado	Alta	Para el año 2022 se realizó la inducción en el mes de septiembre a los docentes vinculados mediante concurso público de méritos. <a href="https://virtual.ucaldas.edu.co/course/view.php?id=6615">https://virtual.ucaldas.edu.co/course/view.php?id=6615</a>	Se dio cumplimiento con la inducción al personal que inicia labores en la universidad; se recomienda la realización de procesos de re inducción, circulares o medios de difusión que recuerden tener presente los lineamientos existentes.
				2					El CIARP emite respuesta a los docentes cuando el producto ya fue evaluado y no recibe las solicitudes para nueva asignación de puntaje	Oficio del CIARP	Oficina de Desarrollo Docente	Permanente	En caso de que el docente persista en la solicitud se manda a segunda instancia (Consejo Académico).	Impacto	Correctivo	El CIARP con el apoyo del área jurídica de la Vicerrectoría Académica, tramita los recursos de reposición interpuestos por los docentes. Los expedientes están en la Desarrollo Docente para la consulta				El CIARP, Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, analiza las solicitudes elevadas por el personal docente la cual es valorada por pares para la asignación de puntos dejando constancia en actas con documentos soportes. Dentro del periodo 2023 se incluyó el tema en el plan de auditoría, la cual se encuentra en desarrollo.	
				3					Revisión periódica de los productos aprobados para identificar que no se hayan realizado pagos dobles por el mismo producto.	Reporte en Excel de productividad de los docentes	Oficina de Desarrollo Docente	Trimestral	En caso de encontrarse duplicidad se contrasta con el área de nómina para elaborar acto administrativo de suspensión de puntos y devolución del dinero	Impacto	Correctivo	Se realiza revisión de los listados de productividad y cuando se encuentra duplicidad, se inicia el proceso de revocatoria directa, para la suspensión de los puntos aprobados de manera doble por el mismo producto. De requerir soportes se pueden remitir los actos administrativos de revocatoria					

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				CONTROLES							NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			Seguimiento primer cuatrimestre 2023 (abril)		
	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Tratamiento	No. Control	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Desviación del control	Afectación	Tipo	Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
				4. Modificación parcial de productividad académica previamente valorada y aprobada, para ser nuevamente presentada para otorgamiento de puntos salariales.					4	Uso del software TURNITIN para prevención de plagio en búsqueda de contenido no original en los documentos aportados por los docentes para evaluación.	Reportes del software	Oficina de Desarrollo Docente	Permanente	Los productos académicos de los docentes se envían a los pares académicos para revisión	Impacto	Correctivo				Se realiza el cargue de los artículos en la plataforma TURNITIN. A la fecha no se ha detectado un posible plagio. Se anexa pantallazo de los productos de 2022	A través del programa TURNITIN se revisan las producciones presentadas para detectar citas incorrectas o posibilidades de plagio, al comparar el trabajo con una amplia base de datos de recursos, el programa genera un informe que muestra qué proporción de un documento coincide o es cita de otras fuentes.
R4	Gestión humana	Posibilidad de uso y manejo inadecuado e indebido de datos personales e historias laborales de los servidores públicos.	Corrupción	1. Desconocimiento de normatividad interna y externa aplicable a datos personales y comunicación pública.	Probable	Moderado	Alta	Reducir	1	Verificar de acuerdo a la normativa y los instrumentos archivísticos, la información que se puede suministrar al solicitante, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.	Correo electrónico con la solicitud y archivo pdf para manejo de hojas de vida.	Oficina de Gestión Humana	Permanente	El funcionario de planta revisa con el jefe de la Oficina de Gestión Humana, que tipo de información puede suministrar de la historia laboral, verificando la labor realizada por el funcionario de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Impacto	Correctivo	Probable	Menor	Moderado	* El 11 de octubre del 2022 se realizó actualización del instructivo Código: I-GH-489 "PARA LA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES" donde se describe las actividades y criterios técnicos necesarios para la adecuada organización, administración, custodia y préstamo interno de las historias laborales de los servidores públicos vinculados y retirados de la Universidad de Caldas. (se adjunta Instructivo y formato de préstamo)	Se realiza actualización del instructivo el cual describe aspectos de reserva y accesibilidad, se socializa mediante circular. Se cuenta con TRD, para su debida custodia y se deja trazabilidad del préstamo requerido y concedido a personal autorizado. Se cuenta con política de seguridad de la información. El riesgo no se evidencia haber sido materializado.
				2					Manejo de intereses de carácter personal	Verificar la procedencia y los intereses del solicitante, con el fin de corroborar el uso que se va a dar a la información y su destinatario.	Correo electrónico con la solicitud y archivo pdf para manejo de hojas de vida.	Oficina de Gestión Humana	Permanente	La jefe de gestión humana revisa la solicitud y la procedencia del envío de la información o niega la solicitud, posterior a asesoría jurídica.	Impacto	Correctivo				* El 14 de octubre se envió circular 021 para información y difusión sobre ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA. (de adjunta correo y circular)	
R5	Docencia	Posibilidad de asignación de cupos especiales durante los procesos de admisión con documentación fraudulenta presentada por los aspirantes.	Corrupción	1. Funcionarios sin el conocimiento de la norma, procedimientos y controles de admisión.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	1	Capacitación y socialización de normatividad, procedimientos y metodología del proceso de admisión	Listados de asistencia a las capacitaciones y socializaciones	Oficina de Admisiones y Registro académico	Semestral	Enviar normativa a los correos electrónicos de los funcionarios para su conocimiento y respectiva aplicación y difusión	Probabilidad	Preventivo	Posible	Menor	Moderado	Se vinculan 10 funcionarios externos por el periodo de la matrícula a quienes se les otorga un correo institucional adscrito al proceso de admisiones, el cual contiene los instructivos para desarrollar sus labores, se adjunta la lista de asistencia a la capacitación convocatoria 2022-2. El paso a paso para el proceso de la matrícula se encuentra disponible en el siguiente link: <a href="https://viceacademica.ucaldas.edu.co/pasos-para-legalizacion-de-matricula-pregrados/">https://viceacademica.ucaldas.edu.co/pasos-para-legalizacion-de-matricula-pregrados/</a>	Se realizan proceso de inducción y capacitación al proceso de admisión, el cual se valida. Se realizan auditorías por la oficina de control interno de gestión, no se evidencia materialización del riesgo.
				2					Presentación de soportes documentales con información fraudulenta sobre la condición especial por parte de los aspirantes.	Revisar información suministrada por los aspirantes a través de comunicación permanente con las instituciones externas que custodian las bases de datos nacionales, verificando las condiciones especiales de los aspirantes.	Cruces de información realizados en las bases de datos de las instituciones externas	Oficina de Admisiones y Registro Académico	Semestral	Envío de comunicaciones directas a las instituciones externas, mediante, correo electrónico, oficios o llamadas telefónicas	Impacto	Correctivo				Las verificaciones se realizaron para: Comunidades Indígenas y Comunidades Afrodescendientes ante el Ministerio del Interior página web: INDIGENAS: <a href="https://dairm.mininterior.gov.co/Resguardos/Usuario/login.aspx">https://dairm.mininterior.gov.co/Resguardos/Usuario/login.aspx</a> . AFRODESCENDIENTES: <a href="https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/Dacnrp/autorreconocimiento/certificado">https://datos.mininterior.gov.co/VentanillaUnica/Dacnrp/autorreconocimiento/certificado</a> VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO: ante la Unidad de víctimas por la plataforma VIVIVANTO: <a href="https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/">https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/</a> MEJORES BACHILLERES: en las Instituciones Educativas respectivas vía correo electrónico.	Dentro del proceso descrito se cuenta con puntos de control como bases de datos y consultas realizadas ante el ministerio de interior, unidad de víctimas, instituciones educativas, entre otros
		Posibilidad de omitir la verificación de requisitos		1. Falta de criterio presupuestal.					1	Se verifica las solicitudes de CDP recibidas conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal.	Las solicitudes de CDP devueltas a los centros de gastos con observaciones.	Profesional especializado de presupuesto	Permanente	En caso de evidenciar inconsistencia en las solicitudes de CDP, se devuelven al centro de gastos con la debida observación, para ser corregida.	Impacto	Correctivo				En el primer cuatrimestre del año 2023 se encuentra en operación el catálogo integrado de clasificación presupuestal CIGP en cumplimiento de la resolución 004. La verificación de CDP y los Compromisos presupuestales, se realizan con el tomo I, II del Dane, las unidades ejecutoras hacen uso de los tomos y las plantillas diseñadas para esta verificación.	Se actualiza el catalogo presupuestal de acuerdo al marco normativo aplicable, lo que mejora la clasificación adecuada de la destinación de recursos, según parámetros establecidos. Dentro del área financiera y contratación se cuenta con controles establecidos para la verificación de la correcta asignación de rubros y

No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				CONTROLES							NIVEL DE RIESGO RESIDUAL			Seguimiento primer cuatrimestre 2023 (abril)		
	Proceso	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona de riesgo inherente	Tratamiento	No. Control	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Desviación del control	Afectación	Tipo	Probabilidad Residual	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Seguimiento líder de proceso	Seguimiento oficina control Interno
R6	Gestión Financiera	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.	Corrupción	2. Falta de cuidado	Posible	Mayor	Alta	Reducir	2	Se revisan las solicitudes de autorización de los compromisos, con el propósito de asegurar que los registros presupuestales sen acordados con las solicitudes recibidas.	Correo electrónico enviado a Contratación	Profesional especializado de presupuesto	Permanente	En caso de evidencias inconsistencias se notifica por correo electrónico a contratación para que a su vez sea regresado al centro de gastos para ajustes.	Impacto	Correctivo	Posible	Moderado	Moderado		expedición de CDP, igualmente se realiza inducción y reinducción al personal del área según el esquema de referencia.
				3					Se actualiza en la normatividad vigente y retroalimenta al equipo de trabajo para su conocimiento	Listado de asistencia a capacitaciones e invitaciones	Profesional especializado de presupuesto	Permanente	Los funcionarios del área de presupuesto generan alertas sobre posibles desviaciones de la norma y procedimientos.	Probabilidad	Preventivo						
R7	Control disciplinario	Posibilidad de tramitar las actuaciones o los procesos disciplinarios existiendo conflicto de intereses o causal de impedimento	Corrupción	1. Conflicto de interés	Posible	Mayor	Alta	Reducir	1.	El profesional especializado de instrucción redefinirá la asignación de las noticias disciplinarias, cuando adviertan un posible conflicto de intereses o una causal del impedimento, por parte de un funcionario instructor.	Cambio en el cuadro drive reparto noticias	Profesional especializada de instrucción	Cuando ocurra	La desviación del control produce el inicio de la acción disciplinaria correspondiente.	Impacto	Correctivo	Posible	Moderado	Moderado	En el Excel por medio del cual se realiza el control de reparto se estableció una casilla, a través de la cual los funcionarios instructores declaran no estar incursos en conflicto de intereses o causal de impedimento para conocer de la noticia disciplinaria. A la fecha ninguno funcionario ha declarado estar en tal situación, por lo que no ha habido lugar a la redistribución de casos a cargo.	Se asigna campo adicional al registro de asignación de casos donde se identifica la manifestación de conflicto de interés por parte del funcionario instructor
				2.					El profesional especializado de juzgamiento socializa las causales de impedimento y conflicto de intereses en las reuniones de equipo de trabajo.	Actas de reunión de equipo.	Profesional especializado de juzgamiento	Anual	En caso de que no se lleve a cabo la reunión de socialización, se difunde la información a través de correo electrónico institucional.	Probabilidad	Preventivo	En la reunión correspondiente al segundo trimestre del año 2023 se realizará socialización con el equipo de trabajo sobre las causales de impedimento y conflicto de intereses, a fin de llevar a cabo retroalimentación sobre este tema.				Se socializa con el equipo de trabajo las causales de conflicto de interés lo que permite esclarecer el tema para su practica	
				3.					Al momento de asignar las noticias disciplinarias, la profesional especializada de instrucción da a conocer los hechos objeto de averiguación, con el fin de que, entre otros, se expresen causales de impedimento o conflicto de intereses por parte de los funcionarios instructores.	Reparto de las noticias disciplinarias.	Profesional especializada de instrucción	Permanente	En caso de que no se manifieste la causal de impedimento o el conflicto de intereses podrá hacerse con posterioridad vía correo electrónico, previo a la emisión del primer auto	Impacto	Correctivo	En el Excel por medio del cual se realiza el control de reparto se establecieron unas casillas, a través de las cuales la profesional especializada da a conocer los hechos objeto de averiguación, indica la clasificación e la noticia disciplinaria, y su procedencia, a fin de que los funcionarios instructores puedan diligencia aquella correspondiente a las causales de impedimento y conflictos de intereses. El diligenciamiento de este Excel se ha desarrollado adecuadamente.				Dentro del reparto de noticias disciplinarias, se expone el tema y alcance a fin que los instructores se pronuncien sobre ello. A la fecha no se evidencia materialización de este riesgo.	
R8	Gestión Humana	Posibilidad de conflicto de interés particular y directo que impacte en la toma de decisiones o cumplimiento de la misión institucional.	Corrupción	1. El funcionario no declara el presunto conflicto de interés por desconocimiento de la norma o por favorecer intereses particulares	Posible	Mayor	Alta	Reducir	1	Se solicitará la declaración de conflicto de interés a los funcionarios que ocupan cargos de la alta dirección, en el momento de ingreso a la institución.	Formato conflicto de intereses para nivel directivo	Oficina de Gestión humana	Permanente	Se realizará capacitación sobre conflicto de interés, dando a conocer el instructivo para declaración de conflicto de interés I-GH-935, dispuesto en el proceso de Gestión Humana	Impacto	Correctivo	Posible	Moderado	Moderado	* El 10 de octubre se creó el instructivo de conflicto de intereses así como el formato respectivo, el cual se encuentra aprobado y publicado en el SIG. * El 14 de octubre se envió circular 021 para información y difusión sobre ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y GUÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA, a través de la cual se dio a conocer el instructivo de conflictos de interés. (de adjunta correo y circular) Desde la fecha de a publicación del formato en el SIG se han recibido 10 formatos diligenciados de conflictos de interés pertenecientes al personal directivo que ha ingresado a la institución. Evidencias: Pantallazo registro SIG y Formato implementado.	Se documenta instructivo sobre la gestión e identificación de conflicto de interés y formato para diligenciamiento. En el 2022, se solicitó al personal directivo diligenciar de manera masiva el formato. Se recomienda dar continuidad a las campañas y circulares, adoptar instructivos y guías emitidas por diferentes entes reguladoras y de control.
				2.					Posible aplicación inadecuada u omisión de las normas relacionadas con el conflicto de interés por parte de la institución	2	Socializar con la comunidad universitaria el instructivo para declaración de conflicto de interés I-GH-935, dispuesto en el proceso de Gestión Humana	Circulares y correos electrónicos	Oficina de Gestión humana	Semestral	Socializar la estrategia de conflicto de interés en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Impacto				Correctivo	



Matriz de Calor Inherente

# Impacto

<b>Probabilidad</b>	Casi seguro					
	Probable			R4	R3	
	Posible			R5	R6 R7 R8	R2
	Improbable					R1
	Rara vez					
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico



Matriz de Calor Residual

**Impacto**

<b>Probabilidad</b>	Casi seguro					
	Probable		R4	R3		
	Posible		R5	R6 R7 R8	R2	
	Improbable				R1	
	Rara vez					
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico

<b>Extremo</b>
<b>Alto</b>
<b>Moderado</b>
<b>Bajo</b>