

RESOLUCIÓN No. 033
(enero 22 de 2024)

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

EL RECTOR

De la Institución Universitaria Antonio José Camacho, en ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Nacional, en el artículo 29 de Ley 30 de 1992 y en el artículo 23 del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO y

CONSIDERANDO

Que la Institución Universitaria Antonio José Camacho es un establecimiento público de Educación Superior del Orden Municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo.

Que el artículo 29 literal **g** de la Ley 30 de 1992, reconoce a las Instituciones Universitarias las facultades de arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que los artículos 20 y 23 literales **e**, y **n** del Estatuto General de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ANTONIO JOSE CAMACHO, facultan al rector para suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes, y para las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General y los reglamentos de la Institución, y aquellas que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad de la Institución.

Que en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 la Institución Universitaria Antonio José Camacho ha elaborado la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano compuesta por: (i) Mapa Institucional de Riesgos, (ii) Racionalización de Tramites, (iii) Rendición de Cuentas, (iv) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y (v) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

Que en virtud de lo anterior y con el propósito de cumplir los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, se hace necesario aprobar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la UNIAJC para la vigencia 2024.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el *PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA UNIAJC* para la vigencia dos mil veinticuatro (2024), así:

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

1. INTRODUCCIÓN

La Institución Universitaria Antonio José Camacho - UNIAJC, como establecimiento público de Educación superior del orden municipal, establece el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que aplica a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional¹, integrando en un solo documento la planeación de las estrategias de la UNIAJC en torno a la lucha contra la corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por los siguientes componentes autónomos e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios:

- Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- Racionalización de trámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- Iniciativas adicionales: La UNIAJC enmarca todas sus actividades de lucha contra la corrupción, en los 5 primeros componentes y por tanto no aplica iniciativas adicionales.

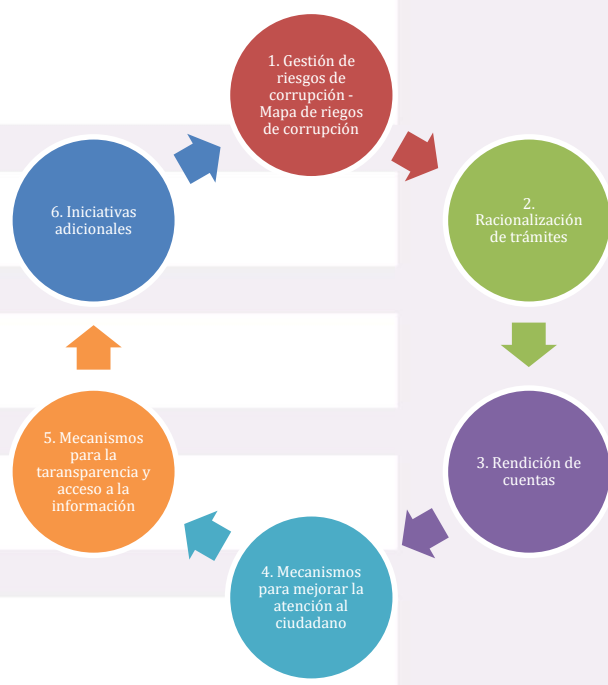


Figura 1. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Fuente: Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano _ Versión 2”

Este documento está conformado por el Contexto estratégico de la UNIAJC y una descripción de la situación actual relacionada con los 5 componentes del PAAC, y continúa con cada uno de sus cinco (5) componentes que en principio se describen y seguidamente presenta las acciones al respecto, con las Áreas responsables y Metas, vinculados al Presupuesto de los programas y proyectos del Plan de acción institucional de la vigencia.

¹ El presente documento usa como referencia la Guía “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano _ Versión 2”, emitida por Presidencia de la República, DAFP y DNP en 2015 y la “Circular externa 100-020-2021, emitida por el DAFP en diciembre del 2021.

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer parámetros para integrar a la gestión institucional, acciones de prevención de actos de corrupción y mejora en los mecanismos de participación, acceso a la información y atención a los usuarios y ciudadanos.

Objetivos Específicos

1. Definir el Mapa de riesgos de corrupción con los respectivos controles y acciones.
2. Establecer los Trámites a racionalizar que faciliten el acceso de los estudiantes a los servicios ofrecidos por la UNIAJC.
3. Definir las acciones para la Rendición de cuentas a la comunidad universitaria.
4. Fijar las acciones y estrategias para optimizar y mejorar la Atención a los usuarios y en general a la ciudadanía interesada en el accionar de la UNIAJC.
5. Establecer las actividades que garantizan la Publicación y acceso a la información por parte de los usuarios y la ciudadanía.

3. ALCANCE

Este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, aplica a todos los servidores públicos de la UNIAJC y por tanto a todas las instalaciones en que la institución presta su servicio de educación superior.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Para proveer una visión general de la **Institución Universitaria Antonio José Camacho** desde el punto de vista interno y de su entorno, a continuación, se presenta una breve contextualización:

La UNIAJC es un establecimiento público de educación superior del orden municipal, adscrito al Municipio de Santiago de Cali, creado por el Acuerdo No. 29 del 21 de diciembre de 1993 y modificado por el Acuerdo 0249 del 15 de diciembre de 2008, emitido por el honorable Concejo Municipal de Santiago de Cali, como una unidad autónoma con régimen especial vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas de planeación del sector educativo.

De acuerdo a su Plan Estratégico de Desarrollo 2020 – 2030, la UNIAJC definió su Misión, Visión y Objetivos estratégicos así:

Misión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho es una entidad de carácter público, comprometida con la formación integral, en diferentes niveles y modalidades, para contribuir con el desarrollo y transformación social de la región, mediante la docencia, la investigación y la proyección social.

Visión

La Institución Universitaria Antonio José Camacho al 2030, será reconocida en el contexto nacional por su alta calidad, pertinencia social de sus funciones misionales, soportada en un modelo de Universidad inteligente que le permita dar respuesta a las exigencias de la sociedad

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

Objetivos Estratégicos

1. Establecer una oferta académica alineada con las exigencias del desarrollo productivo, social y cultural de la región, con base en la pertinencia y la calidad académica.
2. Fortalecer las capacidades institucionales para desarrollar investigación pertinente y relevante para la comunidad académica y la sociedad en general.
3. Incrementar el impacto de la proyección social aprovechando el reconocimiento de la institución en el entorno.
4. Desarrollar el potencial de la capacidad institucional para el bienestar de la comunidad universitaria.
5. Consolidar un cuerpo profesoral suficiente y cualificado para la docencia, la investigación y la proyección social, comprometido con la alta calidad y las metas institucionales.
6. Fortalecer la gestión administrativa y financiera para la consolidación económica en un marco de eficiencia organizacional.
7. Desarrollar la Infraestructura física, tecnológica y medios educativos para responder a las actividades misionales, de bienestar y administrativas.
8. Modernizar la estructura organizacional y los procesos académicos y de gestión, a través un modelo de universidad inteligente soportada en servicios y recursos digitales.

La UNIAJC está certificada por ICONTEC desde 2011 en la Norma ISO 9001, en 2023 renovó su certificado y actualmente tiene vigencia hasta abril de 2026; adicionalmente contamos con 4 programas académicos de tecnología Acreditados en Alta Calidad, así como con la aprobación de las condiciones institucionales para un término de 7 años, de acuerdo con el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019 del MEN. Así mismo, se cuenta con la aprobación de un programa nuevo (Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo) y con dos renovaciones de Registro Calificado (Administración en Salud y Administración de Empresas.) Desde el 2021, se cuenta con 3 programas académicos de nivel profesional, que radicaron sus procesos de autoevaluación en la plataforma SACES-CNA y están a la espera de visita de pares académicos. En 2022, se alistaron 3 programas profesionales para iniciar proceso de autoevaluación ante el CNA para presentarse en el primer semestre del 2024.

Modelo de Operación por Procesos

La operación de la UNIAJC está orientada de acuerdo al siguiente Mapa de Procesos:

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”



Figura 2. Mapa de Procesos UNIAJC

Fuente:

Resolución 337 de 2020 “Por la cual se actualizan los Objetivos de los procesos del SIGO según su Estructura, y se establece su relación con el PED 202-2030”

Estado Actual de la UNIAJC en relación con los componentes del PAAC

Un panorama sobre los posibles hechos de corrupción se puede observar en el Mapa de Riesgos de Corrupción identificados por la UNIAJC, el cual se presenta en el primer componente de este Plan, así como los controles y acciones de control establecidos en su gestión. A la fecha de emisión de este documento no se han presentado frente a los procesos de institucionales de la UNIAJC, quejas o denuncias por presuntos actos de corrupción.

Los trámites y servicios de la UNIAJC que están incluidos en su estrategia de racionalización y simplificación de trámites son los considerados por el SUI², como los mínimos para las Instituciones de Educación Superior, siendo los siguientes (con su respectivo código asignado al en el SUI, dependencia responsable en la UNIAJC, y año de su última racionalización según el tipo de ésta **A**-Administrativa, **N**-Normativa y **T**-Tecnológica):

² SUI: Sistema Único de Información de Trámites, que las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

Tipo y Año Racional.	Código SUII. Nombre del Trámite	Dependencia Responsable
A-2022	29150. Aplazamiento del semestre	Reg. Acad.
A-2024	27917. Cancelación de la matrícula académica	Reg. Acad.
	27926. Carnetización	Reg. Acad.
T-2021	29027. Certificado de notas	Reg. Acad.
T-2021	29030. Certificados y constancias de estudios	Reg. Acad.
A-2023	28001. Contenido del programa académico	Facultades
T-2022 T-2023	28035. Cursos intersemestrales	Ciencias Básicas
	29116. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Tesorería
A-2022	29153. Duplicaciones de diplomas y actas en instituciones de educación superior	Reg. Acad.
Eliminado	29121. Fraccionamiento de matrícula	Tesorería
T-2022	27890. Grado de pregrado y posgrado	Reg. Acad.
T-2018	28101. Inscripción aspirantes a programas de posgrado	Mercadeo
T-2018	28062. Inscripción aspirantes a programas de pregrado	Mercadeo
	29022. Inscripción y matrícula a programas de trabajo y desarrollo humano	Mercadeo
T-2020	28768. Matrícula a cursos de idiomas	Centro de Idiomas
T-2019	28956. Matrícula aspirantes admitidos a programas de posgrado	Reg. Acad.
T-2019	27829. Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Reg. Acad.
	Pdte. Movilidad Académica	ORI
	33881. Préstamo bibliotecario	Biblioteca y CCJPT
	29151. Registro de asignaturas	Reg. Acad.
T-2020	27963. Reingreso a un programa académico	Reg. Acad.
	28798. Renovación de matrícula de estudiantes	Reg. Acad.
	26208. Transferencia de estudiantes de pregrado	Reg. Acad.

Figura 3. Trámites de la UNIAJC publicados en el SUII

Fuente: Plataforma SUII - <http://www.funcionpublica.gov.co/web/suii/inicio>

Para la Rendición de cuentas, la información sobre la gestión y resultados institucionales que se presenta a los usuarios y grupos de interés, está estructurada de acuerdo a los ocho (8) procesos Institucionales (Modelo de operación por procesos) y se consolida en el Informe de Gestión que anualmente se publica en la página web institucional <https://www.uniajc.edu.co/rendicion-de-cuentas/>, previo a la audiencia pública de rendición de cuentas que, en la vigencia anterior, se realizó el miércoles 22 de noviembre 2023, en el Aula Máxima Tulio Ramírez Rojas, en las instalaciones de la UNIAJC SUR.

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

La estructura del Informe de Gestión es la siguiente:

- Docencia
- Investigación
- Proyección Social
- Gestión del Bienestar Humano
- Gestión Financiera
- Gestión de Infraestructura
- Direccionamiento Estratégico, Evaluación y Mejoramiento

La estrategia atención al ciudadano se mide mediante las encuestas de Percepción Docente y Calidad del Servicio, así como las estadísticas del Sistema de PQRSFD que se presentan a continuación y que históricamente han tenido un comportamiento positivo en la calificación de los servicios ofrecidos por la UNIAJC. De estos tres instrumentos (Percepción Docente, Calidad del Servicio y Sistema de PQRSFD), se cuenta con informes periódicos publicados en la Página Web Institucional.

Adicional a lo anterior, la UNIAJC ha adelantado las siguientes acciones:

- Botón PSE en página institucional (desde 2016), que le permite al usuario realizar sus pagos en línea.
- Ventanilla Única (desde 2017), para que el usuario radique su correspondencia de una manera ágil y segura (con restricciones durante confinamiento obligatorio por la emergencia en salud).
- Call Center (desde 2018), para orientar al usuario en sus requerimientos.
- Finalizando 2019 se creó el PAI (Programa de Atención Integral), el cual se viene fortaleciendo y actualmente está conformado por diversos apoyos institucionales (Promoción socioeconómica, Apoyos psicosociales, Atención educativa a la diversidad, Participación estudiantil, Alfabetización digital, entre otros), en beneficio de la población estudiantil de la UNIAJC para brindar condiciones de bienestar que promuevan su permanencia.
- Se actualizó en 2020 el espacio <http://www.uniajc.edu.co/solicitar-mayor-informacion/>, indicando los datos de contacto de las dependencias que prestan servicios directamente a los usuarios.
- Creación en 2020 del espacio “SIA – Sistema Institucional de Apoyo” <http://www.uniajc.edu.co/sia/>, en la Página Web como parte del acompañamiento institucional para la resolución a inquietudes y dificultades con una comunicación asertiva y eficiente en asuntos académicos, administrativos, tecnológicos y de desarrollo humano a toda la comunidad académica.
- Desde 2021 se mantienen acciones de comunicación permanente por redes sociales (implementadas desde 2011 y donde se atienden consultas virtuales), y actualización de Página Web institucional, así como de simplificación y publicación de instructivos para facilitar trámites de estudiantiles.
- Durante 2022 se reforzó el número de agentes en Call Center para mejorar los niveles de atención y servicio, y se implementaron algunos audios de respuesta a requerimientos frecuentes de los usuarios y el “Registro de casos especiales” para consolidar requerimientos de todas las áreas y ser más oportunos en las respuestas.
- En 2023 se realizaron capacitaciones al personal que atiende Call center, así como reportes de niveles de atención, evaluación es de efectividad en las llamadas y monitoreo de atención telefónica; adicionalmente se estructuró el Centro de Contacto Institucional para que inicie su funcionamiento en 2024 migrando así en términos de “Nivel de atención” a “Nivel de servicio”.

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

Percepción Docente: Por la misión de la UNIAJC, esta es la encuesta con mayor antigüedad de aplicación en la institución y de la cual se generan informes desde el periodo 2010-2. Se ajusta según las necesidades académicas y de información. A continuación, se presentan los resultados promedio de los últimos siete años, observando como la percepción de los estudiantes mejoró en 0.15 (3.5%) entre el 2019-2 y 2020-2 con el cambio de preguntas (siendo más claras). En 2020-1 iniciando la emergencia sanitaria, no se aplicó el instrumento por lo cual en este periodo se reporta un resultado de 0.00. En los periodos académicos 2020-2 a 2023-2 se observa constante la percepción general de la labor docente por parte de los estudiantes, con una variación de -0.02 entre los dos periodos del año 2023.

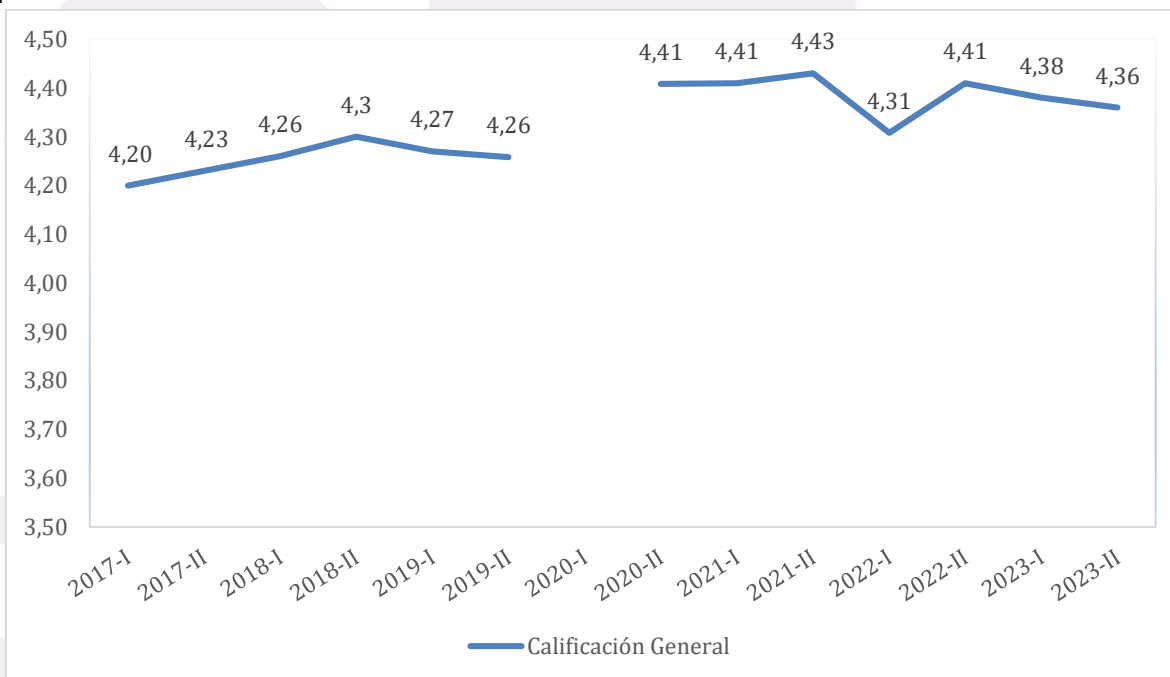


Figura 4. Evolución general de la percepción docente entre los periodos académicos 2017-1 y 2023-2.
Fuente: Análisis de Percepción Docente UNIAJC – 2023

Percepción en Calidad del Servicio: En cumplimiento de uno de los requisitos de la Norma ISO 9001, se diseñó esta encuesta para conocer la percepción de calidad en los servicios que la UNIAJC ofrece a sus estudiantes a través de 8 de sus dependencias que les suministran atención directamente. Hasta el año 2019 se promedió en el resultado institucional, la evaluación de satisfacción que realizaba la Oficina de administración de personal de forma autónoma y en los años 2018 y 2021 al 2023 también se incluyeron los resultados del Laboratorio de electrónica.

La encuesta aplicada en 2023 se cerró el martes 5 de diciembre, con 1.407 respuestas y el informe con la presentación y análisis de los resultados fue emitido en la tercera semana de enero 2024 cuando también se recibió el informe con los resultados del Laboratorio de electrónica. El resultado institucional para 2023 fue de 84,28% aumentando un 2,05%, el del año 2022 y superando ampliamente la meta del 75%; los resultados por dependencias serán analizados por los procesos en su próxima reunión de abril 2024 y la siguiente gráfica muestra los resultados comparados de los años 2015 a 2023:

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

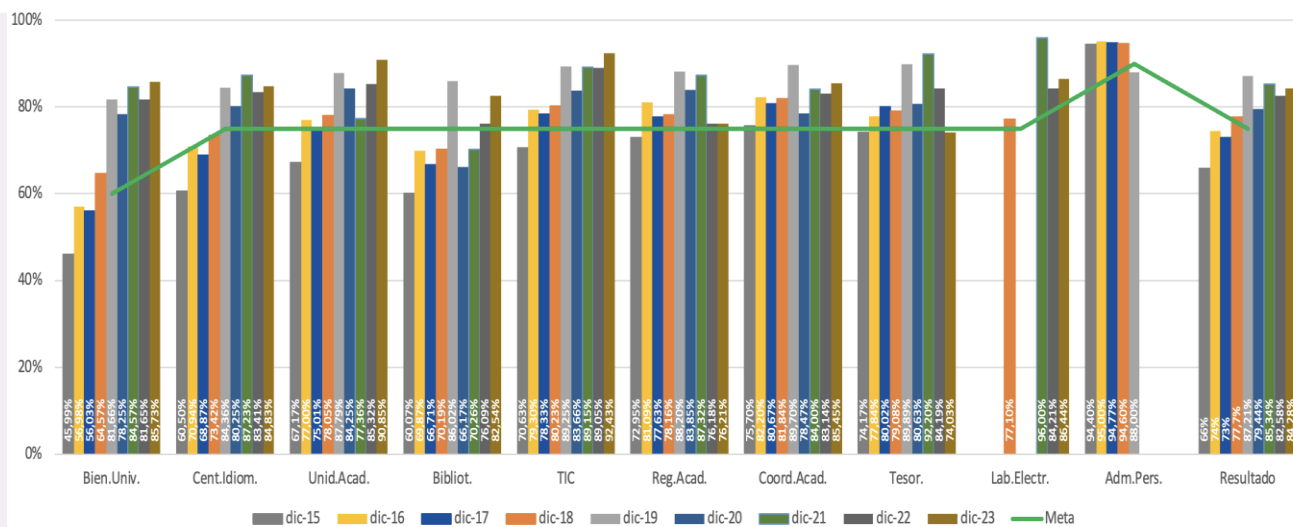


Figura 5. Resultados promedio de Percepción en Calidad del servicio
Fuente: Indicador Satisfacción Institucional (Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento)

Sistema de PQRSFD: Con la Implementación del Sistema de Gestión Organizacional – SIGO+, se instauró un Sistema de PQRSFD que ha venido evolucionando con el tiempo y actualmente se cuenta con el aplicativo de PQRSFD desarrollado internamente desde el área Smart Campus, y en enlace para su acceso se encuentra en la Página Web institucional, donde también se publican los informes periódicos del desempeño de este sistema. La siguiente tabla muestra la cantidad de PQRSFD que se gestionan anualmente y sus tiempos promedio de respuesta (en días hábiles), de los últimos seis (6) años.

Año	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Días de Resp.	9	7.5	7	6,4	4	4
Cantidad PQRS	198	364	562	484	305	294

Figura 6. PQRSFD Tramitadas en la UNIAJC y sus tiempos promedio de respuesta
Fuente: Informe de PQRSFD – Consolidado 2023 (30 nov.)

En cuanto al avance en la implementación de la Ley de Transparencia, se emitió el Acuerdo 013 (Diciembre 16 de 2020) "Por el cual se aprueba y adopta la Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la Institución Universitaria Antonio José Camacho", el cual se socializa anualmente junto con los mecanismos de seguimiento y evaluación, incluyendo el Botón de participación ciudadana y los indicadores de medición de la Política para la mejora en los servicios institucionales ofrecidos a estudiantes, profesores, administrativos y en general la ciudadanía y, con respecto a la información producida por la institución en sus procesos misionales y administrativos, toda es debidamente publicada conforme a las disposiciones legales que reglamentan el acceso de los ciudadanos a cada tipo de información para asegurar su participación en la gestión y decisiones institucionales.

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

5. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PAAC

A continuación, se desarrollan los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, sobre lo cual se realizó consulta en la página Web antes de su aprobación y publicación definitiva, recibiendo las siguientes sugerencias de la ciudadanía en Formulario digital:

Componente	Sugerencia Ciudadana	Respuesta UNIAJC
Gestión del riesgo de corrupción	No encontré lo relativo con el respeto por la propiedad intelectual	Se traslada al proceso 2. Docencia, para análisis en el próximo seguimiento a Riesgos y otros temas del SIGO+.
Racionalización de trámites	Sin sugerencias	No aplica.
Rendición de cuentas	Sin sugerencias	No aplica.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Fortalecer los canales tecnológicos	Se traslada al proceso 7. Infraestructura, para análisis en el próximo seguimiento a Riesgos y otros temas del SIGO+.
	Sólo conozco un poco la estrategia de percepción docente y mi sugerencia sería en mejorar esa encuesta ya que en algunos puntos no refleja una verdadera expresión de la calidad o cualidad del profesor en el aspecto pedagógico	Se traslada al proceso 2. Docencia, para análisis en el próximo seguimiento a Riesgos y otros temas del SIGO+.
	Controlar la actualización permanente de la página web y las redes sociales	Se traslada al proceso 1. Direccionamiento Estratégico, para análisis en el próximo seguimiento a Riesgos y otros temas del SIGO+.
Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	Hay dificultades y demoras cuando requieren información los procesos de autoevaluación	Se traslada al proceso 2. Docencia, para análisis en el próximo seguimiento a Riesgos y otros temas del SIGO+.

5.1. Componente 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El modelo adoptado por la UNIAJC para gestionar los Riesgos se basa en las versiones 4 (DAFP Oct. 2018 para los riesgos de corrupción) y 5 (DAFP Dic.2020 para los Riesgos de Gestión) de la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas”*. El Presupuesto destinado a los controles de los riesgos proviene de los Programas y Proyectos de los procesos que los identifican y/o gestionan. El siguiente es el Mapa de Riesgos de Corrupción de la UNIAJC para la vigencia 2024, que se extrae del Mapa de Riesgos Institucional de la UNIAJC para la misma vigencia, el cual se publica cada vigencia en <http://www.uniajc.edu.co/procedimientos-y-lineamientos/>.

RESOLUCIÓN No. 033 (enero 22 de 2024)

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				CONTROL (Sobre las 2 Causas Ppales.)		INDICADOR
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el Proceso 1. Direccionamiento estratégico, se desvíe la gestión del riesgo, la gestión documental y de archivo, la planeación institucional, la comunicación institucional, el mercadeo institucional y las actuaciones administrativas para el otorgamiento de derechos y la adopción de decisiones institucionales, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético Falta de formalización de lineamientos para la publicación en medios institucionales	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Acciones ante materialización de riesgos de corrupción: En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, el Secretario General informa a las autoridades y se asegura de que Planeación y Control Interno adelanten las acciones pertinentes de acuerdo a la P - Seguimiento al POAI: La Profesional del Banco de proyectos trimestralmente identifica las nuevas necesidades planteadas por los responsables de las Dependencias y Proyectos, revisando los Planes de acción y las Plantillas de los proyectos, ajustando el Plan P - Niveles de autorización para las comunicaciones. El Jefe de comunicaciones, cuando atende una solicitud de publicar información extraordinaria o que excede el alcance de sus facultades, solicita preventivamente la autorización de la Alta P - Información de Trámites: El Jefe de Comunicaciones anualmente define y ejecuta acciones de difusión a través de medios internos y externos, indicando los servicios gratuitos, el enlace a los trámites institucionales, con sus respectivos caratés P - Campaña informativa: El Jefe de Mercado semestralmente define acciones de difusión a través de medios internos y externos indicando el debido proceso de ingreso, los posibles fraudes, los canales de atención y el canal de denuncia de posibles actos P - Uso de formatos estandarizados: La Técnica de Archivo Central y el personal a cargo, utilizan permanentemente de forma preventiva los formatos Hoja de control (DE-F-024) e Inventario documental (DE-F-022) estandarizados institucionalmente en el P - Validación de pertinencia, conducción y utilidad: Permanentemente el Secretario General, revisa las actuaciones administrativas, la organización y secretaría de las sesiones de los Concejos Académico y Directivo, y la representación jurídica y P - Cláusulas de confidencialidad: Los Decanos y Directores de unidades académicas, semestralmente, cuando asignan a un profesor TC u HC, la responsabilidad de avanzar en el diseño de documentos institucionales, le remiten a Secretaría General para que constituya "Cláusula de confidencialidad", de acuerdo al formato estandarizado en el SIGO+, con el propósito de prevenir la entrega de documentos institucionales a terceros, sin autorización. P - Validación para ascenso en el escalafón: El Jefe de Oficina Desarrollo Profesional, permanentemente evalúa los soportes allegados por los profesores, con el fin de determinar cuáles aplican para su actualización en hoja de vida académica y presenta en reunión del Comité de Asignación y Puntaje, quien determina si genera movilidad en su escalafón profesional, previniendo así que se realicen ascensos en el escalafón, sin el cumplimiento de los P - Perfiles en Academsoft: Los gestores del proceso 2. Docencia, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo academsoft a los funcionarios académicos, administrativos y personal de apoyo, solicitan a DTIC la asignación de un perfil de usuario personal con los respectivos permisos, lo cual permitirá hacer, de manera preventiva, la trazabilidad a las acciones que desarrolle el usuario en el aplicativo.	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 1. Direcciónamiento Estratégico Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 2. Docencia, se desvíe el diseño y actualización curricular, la práctica docente, la evaluación y control curricular, la gestión de admisión y registro académico, y la consolidación del cuerpo profesoral, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Comité de Investigaciones: Mensualmente el Comité de Investigaciones, se reúne para aprobar, hacer seguimiento y verificar los avances de los proyectos de investigación, revisando las propuestas presentadas y las solicitudes que impliquen movimientos presupuestales, registrándolo en las respectivas actas P - Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Decano Asociado de investigaciones: Semestralmente el Decano Asociado de investigaciones vela por el correcto desarrollo de los proyectos de investigación, exigiendo los informes y evidencias de ejecución. En caso de incumplimiento se reporta a Secretaría general para que adelante los procesos disciplinarios a que haya D - Validación de ejecución presupuestal de proyectos: Trimestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En sesión de Comité de Investigaciones se da un informe de la ejecución presupuestal de los proyectos, lo cual queda reflejado en la P - Validación de documentos en Convocatoria de Investigaciones: Mensualmente, en cada convocatoria de investigaciones, el Decano Asociado de Investigaciones valida preventivamente de forma individual los documentos exigidos y delega al Técnico administrativo de investigaciones para que permanentemente valide cada carpeta de proyecto, exigiendo los respectivos documentos P - Inducción de PS: El Director de Proyección Social o su delegado, anualmente realiza inducción al personal y al Comité de Proyección Social, indicando los procedimientos para la prestación de los servicios de Cooperación externa, Extensionismo y cualificación a la medida, Educación continua, Movilidad y Redes. P - Aval de Propuestas: Cada que se genera una propuesta se servicios de Cooperación externa y de Extensionismo y Cualificación a la medida, el Directivo encargado del componente técnico/académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero la firman o dan su visto bueno, lo cual P - Aval de beneficiarios: Cada que se realice una postulación para beneficiarios a distinción de egresado, exenciones/subvenciones en matrículas, movilidad y proyectos de cooperación externa, el Directivo académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero firman o dan su visto bueno, lo cual P - Perfiles en Academsoft: Los gestores del proceso 4. Proyección Social, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo academsoft a los funcionarios académicos, administrativos y personal de apoyo, solicitan a DTIC la asignación de un perfil de usuario personal con	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 2. Docencia Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 3. Investigación, se desvíen las convocatorias de investigación, la gestión y/o productos de los proyectos de investigación o la gestión de actividades de los grupos y semilleros de investigación, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento/aceptación de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la Oficina de Recursos Humanos.	P - Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Comité de Investigaciones: Mensualmente el Comité de Investigaciones, se reúne para aprobar, hacer seguimiento y verificar los avances de los proyectos de investigación, revisando las propuestas presentadas y las solicitudes que impliquen movimientos presupuestales, registrándolo en las respectivas actas P - Seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación por Decano Asociado de investigaciones: Semestralmente el Decano Asociado de investigaciones vela por el correcto desarrollo de los proyectos de investigación, exigiendo los informes y evidencias de ejecución. En caso de incumplimiento se reporta a Secretaría general para que adelante los procesos disciplinarios a que haya D - Validación de ejecución presupuestal de proyectos: Trimestralmente, el Decano Asociado de Investigaciones, valida la ejecución presupuestal de los proyectos, revisando cada soporte presentado por los investigadores que reciben apoyo. En sesión de Comité de Investigaciones se da un informe de la ejecución presupuestal de los proyectos, lo cual queda reflejado en la P - Validación de documentos en Convocatoria de Investigaciones: Mensualmente, en cada convocatoria de investigaciones, el Decano Asociado de Investigaciones valida preventivamente de forma individual los documentos exigidos y delega al Técnico administrativo de investigaciones para que permanentemente valide cada carpeta de proyecto, exigiendo los respectivos documentos	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 3. Investigación Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 4. Proyección social, se desvíe la gestión de: - Educación continua y extensionismo, - Egresados y - Movilidad, convenios y proyectos de cooperación externa; incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento/aceptación de dádivas Comportamiento no ético Ausencia de controles de registro de datos de educación continua	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación,	P - Inducción de PS: El Director de Proyección Social o su delegado, anualmente realiza inducción al personal y al Comité de Proyección Social, indicando los procedimientos para la prestación de los servicios de Cooperación externa, Extensionismo y cualificación a la medida, Educación continua, Movilidad y Redes. P - Aval de Propuestas: Cada que se genera una propuesta se servicios de Cooperación externa y de Extensionismo y Cualificación a la medida, el Directivo encargado del componente técnico/académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero la firman o dan su visto bueno, lo cual P - Aval de beneficiarios: Cada que se realice una postulación para beneficiarios a distinción de egresado, exenciones/subvenciones en matrículas, movilidad y proyectos de cooperación externa, el Directivo académico y el Directivo encargado del componente administrativo/financiero firman o dan su visto bueno, lo cual P - Perfiles en Academsoft: Los gestores del proceso 4. Proyección Social, cuando asignan la responsabilidad de registrar información académica en el aplicativo academsoft a los funcionarios académicos, administrativos y personal de apoyo, solicitan a DTIC la asignación de un perfil de usuario personal con	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 4. Proyección Social Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General

**RESOLUCIÓN No. 033
(enero 22 de 2024)**

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			RIESGO RESIDUAL				CONTROL	INDICADOR	
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL		(Sobre las 2 Causas Ppales.)
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 5. Gestión financiera, se desvíe la administración del presupuesto, la contratación de bienes y servicios, la gestión contable o los egresos y recaudos, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Mayor: De presentarse el hecho, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Departamental).	Alto	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad Institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad Institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación.	D - Soporte de compras con su resolución: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa los cobros registrados en los extractos de las Tarjetas de crédito - TC, en comparación con las Facturas y Resoluciones reportadas por las dependencias que tienen asignadas las TC (Movilidad, Decanato) - Verificación y control de requerimientos documentales en contratación: La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación D - Control de Inventarios: El Jefe de la Oficina de Compras e Inventarios, con el fin de actualizar los registros, trimestralmente realiza conciliación del inventario en conjunto con la oficina de Contabilidad, comparando los ingresos y salidas de cada una de las cuentas. Si alguna cuenta no coincide, se revisan todos los registros D - Conciliaciones bancarias actualizadas: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa la información presupuestal y las cifras de los libros contables en comparación con los extractos bancarios para verificar que coincida toda la información registrada. Cuando alguna cifra no coincide, se genera el reporte a la Dirección de Bienestar Universitario mediante correo electrónico. P - Verificación de requisitos para vinculación: Las Técnicas administrativas de la Oficina de Recursos Humanos, permanentemente, según las necesidades de contratación de las áreas de la institución, revisan los documentos exigidos para la vinculación según el formato VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (BH-F-032), el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación para prevenir la contratación de personal que no cumpla con los requisitos y realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social. En caso de faltar algún(s) documento(s) que no sean de exigencia inicial para la contratación, P - Inventario de instrumentos musicales, elementos deportivos y equipos médicos: Los Profesionales de música, deporte y enfermería, en las diferentes sedes de la UNIAJC, semestralmente realizan inventario de los instrumentos musicales, elementos deportivos y equipos médicos, asignados al inventario de Bienestar Universitario, con el fin de verificar las existencias entregadas por la Oficina de Compras e Inventarios y estado funcional de las mismas. En caso de que falte algún instrumento, elemento o equipo, o que alguno presente daños en su funcionalidad, se genera el reporte a la Dirección de Bienestar Universitario mediante correo electrónico.	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 5. Gestión Financiera Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 6. Gestión del bienestar humano, se desvíen las relaciones laborales, el desarrollo y el bienestar integral del talento humano, el desarrollo de la competencia profesional y el bienestar universitario, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad Institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación.	D - Verificación de registro de inventario en aplicativo VS. físico: El Jefe de la Oficina de Compras e Inventarios de la UNIAJC con su equipo de trabajo, programa y ejecuta el ciclo de auditoría anual D - Verificación de materiales y equipos en Laboratorio de FI: Los auxiliares de laboratorio de la Facultad de Ingenierías - FI, realizan una verificación cada dos meses de los materiales que existen en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario del material bibliográfico, para confrontar los registros del sistema P - Solicitud de documento de identificación para préstamo de dispositivos electrónicos: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtc en las diferentes sedes de la UNIAJC, permanentemente D - Inventario de dispositivos electrónicos para préstamo: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtc en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario de los dispositivos P - Entrega de insumos de aseo y mantenimiento según asignación de labores: La coordinadora de aseo entrega diariamente los insumos dosificados según los históricos de consumo, y P - Roles en recursos informáticos: El Jefe de Dtc anualmente y según los cambios de personal en el área, asigna preventivamente responsables para ejecutar y controlar cada nivel o aspecto de los equipos de trabajo, programa y ejecuta el ciclo de auditoría anual D - Revisión de reportes y publicaciones: La Líder y los Gestores del Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento, verifican permanentemente que los reportes realizados en las plataformas de los entes de control y/o entidades externas que no realizan seguimiento, así como los informes que se publican en la Página Web institucional, sean acordes con la información contenida en las bases de datos y documentos propios de la UNIAJC, esto con el fin de garantizar la confiabilidad de auditorías internas: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, y las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda, planean y ejecutan las auditorías internas y los seguimientos normativos de acuerdo al riesgo, de conformidad con los términos establecidos en el Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos (Control Interno) y Programa de Auditoría (SIGO+), aprobados para la vigencia por el Consejo Superior de la UNIAJC. D - Validación de avances/terceros de acciones en Planes de Mejoramiento: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, el Asesor de Calidad Académica o las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda en los Planes de Mejoramiento externos e internos de los procesos, verifican el reporte realizado por los líderes y gestores de proceso y validados por los auditores internos, en que indican el avance o	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 6. Gestión del Bienestar Humano Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 7. Gestión de infraestructura, se desvíe la gestión de recursos educativos, de las tecnologías de la información y de infraestructura física y servicios generales, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 5 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad Institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación.	D - Verificación registro de inventario en aplicativo VS. físico: El Jefe de la Oficina de Compras e Inventarios de la UNIAJC con su equipo de trabajo, programa y ejecuta el ciclo de auditoría anual D - Verificación de materiales y equipos en Laboratorio de FI: Los auxiliares de laboratorio de la Facultad de Ingenierías - FI, realizan una verificación cada dos meses de los materiales que existen en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario del material bibliográfico, para confrontar los registros del sistema P - Solicitud de documento de identificación para préstamo de dispositivos electrónicos: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtc en las diferentes sedes de la UNIAJC, permanentemente D - Inventario de dispositivos electrónicos para préstamo: Los auxiliares de Biblioteca, Coordinación y Dtc en las diferentes sedes de la UNIAJC, anualmente realizan inventario de los dispositivos P - Entrega de insumos de aseo y mantenimiento según asignación de labores: La coordinadora de aseo entrega diariamente los insumos dosificados según los históricos de consumo, y P - Roles en recursos informáticos: El Jefe de Dtc anualmente y según los cambios de personal en el área, asigna preventivamente responsables para ejecutar y controlar cada nivel o aspecto de los equipos de trabajo, programa y ejecuta el ciclo de auditoría anual D - Revisión de reportes y publicaciones: La Líder y los Gestores del Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento, verifican permanentemente que los reportes realizados en las plataformas de los entes de control y/o entidades externas que no realizan seguimiento, así como los informes que se publican en la Página Web institucional, sean acordes con la información contenida en las bases de datos y documentos propios de la UNIAJC, esto con el fin de garantizar la confiabilidad de auditorías internas: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, y las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda, planean y ejecutan las auditorías internas y los seguimientos normativos de acuerdo al riesgo, de conformidad con los términos establecidos en el Plan Anual de Auditorías Basado en Riesgos (Control Interno) y Programa de Auditoría (SIGO+), aprobados para la vigencia por el Consejo Superior de la UNIAJC. D - Validación de avances/terceros de acciones en Planes de Mejoramiento: Permanentemente, la Jefe de Control Interno, el Asesor de Calidad Académica o las Profesionales de Calidad Institucional y de SST y Ambiental, según corresponda en los Planes de Mejoramiento externos e internos de los procesos, verifican el reporte realizado por los líderes y gestores de proceso y validados por los auditores internos, en que indican el avance o	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 7. Gestión de Infraestructura Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General
Posibilidad de que por acción u omisión en ejercicio de los cargos que integran el proceso 8. Evaluación y mejoramiento, se desvíe la gestión de calidad institucional, la gestión de SST y Ambiental, gestión de la información estadística, la autoevaluación para registros calificados y acreditación y el control interno, incumpliendo la constitución, la ley y los reglamentos, con el fin de favorecer a terceros o intereses particulares.	Riesgo de Corrupción	Tráfico de influencias Ofrecimiento de dádivas Comportamiento no ético Falta de formalización de procedimientos en el proceso	Rara vez: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales). No se ha presentado en los últimos 10 años.	Moderado: De presentarse el hecho, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad (repercusión a nivel Municipal).	Moderado	Reducir el Riesgo: Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.	Actualización en Riesgos de Corrupción: Sensibilización/capacitación anual en Riesgos de Corrupción, concertada entre Secretario general y Profesional de Calidad Institucional, con el propósito de actualizar a Líderes y Gestores de Procesos. Esta actualización es incluida en el PIC de cada vigencia y tiene evaluación de conocimientos al finalizar. En caso de inasistencia y/o no aprobación de la evaluación, se envía la presentación y se da otra oportunidad para presentarla. Como evidencia se cuenta con correos de convocatoria y de envío del material, archivos presentados, registros de asistencia y de evaluación, debidamente archivados por la	D - Soporte de compras con su resolución: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa los cobros registrados en los extractos de las Tarjetas de crédito - TC, en comparación con las Facturas y Resoluciones reportadas por las dependencias que tienen asignadas las TC (Movilidad, Decanato) - Verificación y control de requerimientos documentales en contratación: La Oficina Asesora de Jurídica, realiza revisión, actualización y divulgación permanente de los manuales y formatos, que permiten verificar y controlar los requerimientos en materia documental, establecidos en la Ley Estatal de Contratación D - Control de Inventarios: El Jefe de la Oficina de Compras e Inventarios, con el fin de actualizar los registros, trimestralmente realiza conciliación del inventario en conjunto con la oficina de Contabilidad, comparando los ingresos y salidas de cada una de las cuentas. Si alguna cuenta no coincide, se revisan todos los registros D - Conciliaciones bancarias actualizadas: El Jefe de la oficina de Contabilidad o quien él designe, mensualmente revisa la información presupuestal y las cifras de los libros contables en comparación con los extractos bancarios para verificar que coincida toda la información registrada. Cuando alguna cifra no coincide, se genera el reporte a la Dirección de Bienestar Universitario mediante correo electrónico. P - Verificación de requisitos para vinculación: Las Técnicas administrativas de la Oficina de Recursos Humanos, permanentemente, según las necesidades de contratación de las áreas de la institución, revisan los documentos exigidos para la vinculación según el formato VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (BH-F-032), el cual es diligenciado al momento de recibir la documentación para prevenir la contratación de personal que no cumpla con los requisitos y realizar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social. En caso de faltar algún(s) documento(s) que no sean de exigencia inicial para la contratación, P - Inventario de instrumentos musicales, elementos deportivos y equipos médicos: Los Profesionales de música, deporte y enfermería, en las diferentes sedes de la UNIAJC, semestralmente realizan inventario de los instrumentos musicales, elementos deportivos y equipos médicos, asignados al inventario de Bienestar Universitario, con el fin de verificar las existencias entregadas por la Oficina de Compras e Inventarios y estado funcional de las mismas. En caso de que falte algún instrumento, elemento o equipo, o que alguno presente daños en su funcionalidad, se genera el reporte a la Dirección de Bienestar Universitario mediante correo electrónico.	Nombre: Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción presentados en el Proceso 8. Evaluación y Mejoramiento Fórmula: Sumatoria de Denuncias y/o Procesos disciplinarios por Actos de Corrupción Frecuencia: Anual Responsable: Secretaría General

A continuación, se reporta un cuadro con la programación de las actividades a desarrollar durante la vigencia 2024 por la UNIAJC en cuanto a la Gestión de Riesgos de Corrupción:

RESOLUCIÓN No. 033
(enero 22 de 2024)

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2024

Publicación: 31-ene-24

Componente 1. Gestión de Riesgo de Corrupción -
Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1 Socializar el Acuerdo 014 (23.Ago.2022) con la "Política de Administración de Riesgos".	Política de Administración de Riesgos socializada	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	21-abr-24
2. Construcción del Mapa de Riesgos	2.1 Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2024.	Riesgos de corrupción definidos en Actas de reunión	Líderes de Proceso	15-dic-23
	2.2 Consolidar los riesgos de corrupción en el Mapa, para la vigencia 2024.	PAAC 2024 - Borrador para consulta	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	16-ene-24
3. Consulta y Divulgación	3.1 Someter a consulta de los grupos de interés de la UNIAJC, el PAAC 2024 con el Mapa de Riesgos de Corrupción.	PAAC 2024 con Mapa de Riesgos de Corrupción, consultado y con aportes	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	16-ene-24
	3.2 Revisar recomendaciones recibidas y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción.			20-ene-24
	3.3 Aprobar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado	Rectoría Secretaría General	27-ene-24
	3.4 Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en Página Web Institucional	Oficina Asesora de Planeación	31-ene-24
4. Monitoreo y Revisión	4.1 Hacer seguimiento a los Mapas de riesgos por proceso y reportar los resultados del seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación.	Mapas de Riesgos por Proceso revisados, identificando alertas tempranas	Líderes de Proceso	21-abr-24 18-ago-24 15-dic-24
	4.2 Consolidar los resultados del seguimiento y reportar a la Alta Dirección.	Reporte de materialización de riesgos	Área de Calidad Institucional Oficina Asesora de Planeación	21-abr-24 18-ago-24 15-dic-24
5. Seguimiento	5.1 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción con resultados del seguimiento publicado en la Página Web.	Oficina de Control Interno	15-may-24 16-oct-24 13-ene-25

5.2. Componente 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Como elemento fundamental para cerrar espacios propensos para la corrupción, se aplican los parámetros generales para la racionalización de trámites en la UNIAJC, de acuerdo con las directrices generadas por la Función Pública, mediante la Plataforma SUIT. Para la vigencia 2024, la UNIAJC optó por racionalizar el trámite 27917. Cancelación de la matrícula académica así:

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Vigencia: 2024
Publicación: 31-ene-24

Componente 2. Racionalización de Trámites

No.	Nombre del Trámite	Tipo de Racionalización	Acción de Racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a implementar	Beneficio al Ciudadano y/o Entidad	Dependencia Responsable	Fecha Realización	
								Inicio	Fin
1	27917. Cancelación de la matrícula académica	2. Administrativa	2.22 Mejora u optimización del procedimiento asociado al trámite	El estudiante que requiere el trámite, lo solicita por escrito, presencialmente en la Oficina de Admisiones y Registro académico.	Permitir a través de formulario en línea, que el estudiante realice la solicitud de cancelación de la matrícula académica. Compartir información con otras dependencias que intervienen en la cancelación, tales como Bienestar Universitario y Tesorería, para realizar un proceso articulado.	Agilidad en el proceso eliminando el tiempo en fila para realizar la solicitud. Ahorro del costo de transporte y tiempo en desplazamiento a las instalaciones de la Institución. Identificación de alertas sobre la posible pérdida de beneficio por Política de Gratuidad brindando información oportuna para que el estudiante confirme o desista de la solicitud de cancelación. Generar un mejor control en el seguimiento y la evauación de la solicitud.	Registro académico	5-feb-24	6-dic-24

5.3. Componente 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el tercer componente se desarrollan los lineamientos generales de la política de rendición de cuentas, que conforme al artículo 52 de la Ley 1757 de 2015, hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La formulación de esta estrategia es orientada por el proyecto de democratización de Función Pública y en la UNIAJC se desarrolla la siguiente programación:

**RESOLUCIÓN No. 033
(enero 22 de 2024)**

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

Componente 3. Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Informar avances y resultados de la gestión, con calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar Informe de Gestión de la vigencia 2023.	Publicación Informe de Gestión en página web	Rectoría	31-ene-24
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Divulgar el Ejercicio de Rendición de cuentas por diferentes medios de comunicación.	Publicación de las fechas del ejercicio de rendición de cuentas en los diferentes medios de Comunicación (Redes Sociales, Correo Electrónico, página web)	Oficina de Comunicaciones	23-ago-24
	2.2 Realizar Audiencia pública y transmitirla vía streaming.	Audiencia realizada	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	20-sept-24
	2.3 Promover el dialogo constante en redes sociales y en Radio UNIAJC sobre el quehacer académico-administrativo de la UNIAJC.	Constancia en el diálogo entre el rector y la comunidad en general	Rectoría y Oficina de Comunicaciones	15-ene-24 a 20-dic-24
	2.4 Obtener una explicación inmediata a las preguntas planteadas en la audiencia.	Respuestas a las preguntas realizadas en la rendición de cuentas	Rectoría y Directivos	20-sept-24
3. Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar	3.1 Evaluar la formulación y realización de la Rendición de Cuenta.	Documento contentivo del informe de seguimiento y evaluación a la Estrategia de Rendición de cuentas	Oficina de Control Interno	4-oct-24
	3.2 Realizar Plan de mejoramiento de la audiencia.	Documento con las mejoras a realizar en la próxima audiencia	Secretaría General y Oficina de Comunicaciones	11-oct-24

En los componentes 4° Atención al Ciudadano y 5° Transparencia y Acceso a la información, que se abordan a continuación, se indican la secuencia de actividades que se desarrollarán al interior de la UNIAJC para mejorar la accesibilidad a la información y a los servicios que se ofrecen a los ciudadanos, garantizando sus derechos y participación en la gestión y decisiones institucionales.

RESOLUCIÓN No. 033 (enero 22 de 2024)

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Vigencia: 2024 Publicación: 31-ene-24		
Componente 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponentes	Actividad	Producto / Meta	Responsable	Fecha Programada
1. Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1 Caracterizar la población estudiantil de la UNIAJC	Informe de Caracterización de estudiantes	Área Gestión de la Información	21-abr-24
	1.2. Desarrollar acciones de bienestar para atender las necesidades estudiantiles	Reportes de acciones de bienestar desarrolladas	Dirección de Bienestar Universitario	21-abr-24
	1.3 Socializar el Acuerdo 013 (16.Dic.2020) con la "Política de Transparencia, Participación y Servicio a la Ciudadanía en la UNIAJC", y los mecanismos de participación ciudadana, para asegurar su adopción e implementación en todas las dependencias de la UNIAJC.	Política y mecanismos de participación ciudadana, socializados entre Líderes y Gestores de los procesos.	Área de Calidad Institucional Líderes y Gestores de Procesos	21-abr-24
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1 Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación.	Cumplir con el Plan de capacitación 2024, que cuenta con capacitaciones orientadas a fortalecer la cultura de servicio al cliente.	Oficina de Desarrollo Humano	20-dic-24
	2.2 Capacitaciones u otras actividades para fortalecer la cultura de servicio, al interior de la entidad.			20-dic-24
3. Gestión del relacionamiento con los ciudadanos	3.1 Funcionamiento permanente del Sistema de PQRSFD para retroalimentación con los usuarios y ciudadanos.	Informes de PQRSFD trimestrales Aplicativo PQRSFD Registro PQRSFD	Área de Calidad Institucional	21-abr-24 23-ago-24 20-dic-24
	3.2 Evaluar la Percepción docente.	Encuesta de Percepción Docente aplicada en los periodos académicos del 2023	Vicerrectoría Académica y Área Gestión de la Información	23-ago-24 20-dic-24
	3.3 Actualizar y aplicar Encuesta de satisfacción institucional	Instrumento actualizado y cantidad de respuestas recibidas en la Encuesta satisfacción institucional 2024	Área de Calidad Institucional	20-dic-24
	3.4 Promover y hacer seguimiento a capacitaciones de "Lenguaje Claro", por parte de los funcionarios de la UNIAJC.	Reporte de funcionarios que reciben capacitación en Lenguaje Claro	Oficina de Desarrollo Humano	21-jun-24 20-dic-24
	3.5 Reportar las siguientes acciones y/o estadísticas institucionales, evidenciando la mejora en la Atención al Ciudadano: - Anuario estadístico (Gest.Inform) - Indicadores semestrales de Atención en salud y Atención en PMA (Bien.Univ.) - Atención en CAP (Rec.Hum.) - Atención a profesores en DP (Des.Prof.)	Reporte de acciones y estadísticas institucionales que evidencian la mejora en la Atención al Ciudadano	Área Gestión de la Información Dir. Bien.Univ. Of. de Rec.Hum. Desarrollo Profesional	30-ago-24
4. Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1 Elaborar y analizar Informes de PQRSFD y de Satisfacción, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	4 Informes de PQRSFD, trimestrales en 2024 1 Informe de Satisfacción anual 2023	Área de Calidad Institucional	21-abr-24 23-ago-24 20-dic-24
	4.2 Capacitaciones u otras actividades en conductas apropiadas de la función pública y Protección de datos personales.	Dos capacitaciones en temas alusivos a conductas del servidor público y ética en el manejo de información digital.	Oficina de Desarrollo Humano	31-may-24 30-nov-24
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1 Divulgar los resultados de Encuesta de Satisfacción y Sistema de PQRSFD, y, definir y ejecutar acciones como resultado del análisis de los mismos.	Informe de Satisfacción Informes de PQRSFD Actas de seguimiento a riesgos con acciones de mejora	Área de Calidad Institucional Líderes y Gestores de Procesos	21-abr-24 23-ago-24 20-dic-24
	5.2 Evaluar la atención en Ventanillas.	Resultados o informes de evaluación de la atención en ventanillas.	Área de Calidad Institucional Oficina de Desarrollo Humano	20-dic-24
	5.3 Mejorar la capacidad de respuesta del Call Center.	Capacitación del personal que atiende el Call Center. Reportes de niveles de atención y efectividad en las llamadas.	Oficina de Mercadeo	21-abr-24 23-ago-24 20-dic-24
	5.4 Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de la Página Web.	Página Web actualizada permanentemente	Oficina de Comunicaciones	15-ene-24 a 20-dic-24

RESOLUCIÓN No. 033
(enero 22 de 2024)

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

5.4. Componente 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividad	Producto / Meta	Indicador	Responsable	Fecha Programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de diferentes link que den acceso a diferentes portales públicos (SIGEP, SECOP).	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	15-ene-24 a 20-dic-24
	1.2 Actualización de la información mínima obligatoria relacionada con el quehacer de la UNIAJC.	Página Web actualizada permanentemente	Actualización en tiempo real de los documentos institucionales		15-ene-24 a 20-dic-24
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 del 2014.	Garantizar el cumplimiento de los diferentes lineamientos establecidos en la ley 1712 del 2014, y realizar el seguimiento y evaluación permanente del componente de transparencia y acceso a la información Pública.	Actualización permanente de los documentos a los que hace referencia la norma y documentos contentivos de los informes de seguimiento periódicos generados por la Oficina de Control Interno	Secretaria General y Oficina de Control Interno	15-ene-24 a 20-dic-24
3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos de información.	Inventario de Activos de Información actualizado	Inventario de activos actualizados	Secretaría General	15-ene-24 a 20-dic-24
	3.2 Mantener la estructura y actualización del esquema de publicación de información en el portal Institucional.	Información publicada en la Página Web conforme al Capítulo III del Decreto 103 de 2015	Página web actualizada	Oficina de Comunicaciones	15-ene-24 a 20-dic-24
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Diseñar, implementar y divulgar diferentes piezas publicitarias y comunicacionales, que faciliten la información a diferentes grupos poblacionales.	Piezas publicitarias y comunicacionales adecuadas para diferentes grupos poblacionales	Piezas realizadas	Oficina de Comunicaciones	15-ene-24 a 20-dic-24
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Actualización permanente de la información publicada en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Correos reportando las actualizaciones realizadas en el link de Transparencia y acceso a la información Pública.	Actualizaciones por cuatrimestre	Oficina de Comunicaciones Dirección de TIC Oficina Asesora de Planeación	15-ene-24 a 20-dic-24
	5.2 Publicación de link del SECOP en la página web institucional.	Página Web con links de interés público	Numero de links publicados en la página web	Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica	21-abr-24 23-ago-24 20-dic-24

Vigencia: 2024

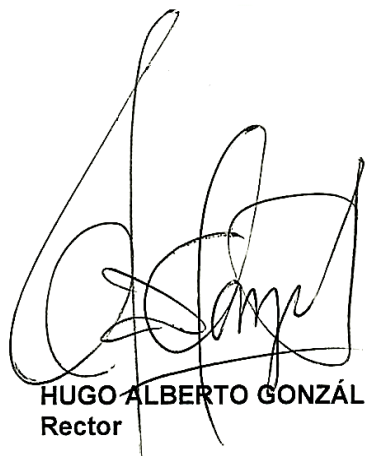
Publicación: 31-ene-24

“Por medio de la cual se aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2024”

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación para lo competente.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días de enero de dos mil veinticuatro (2024).



HUGO ALBERTO GONZÁLEZ LÓPEZ
Rector



LUIS GUILLERMO BETANCOURT MARADIAGA
Secretario General

Vo.Bo. *LUIS GUILLERMO BETANCOURT M.*
Proyectó: Johana Rivera Torres