



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



CALIFICACIÓN
A+
Capacidad de pago
Calificación largo plazo
FitchRatings
COLOMBIA S.A.



Una
universidad
incluyente e
innovadora

PERIODO 2016-2020

Contenido

Presentación.....	3
Objetivos	4
Diagnóstico.....	5
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	11
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites	15
Componente 3: Rendición de Cuentas	21
Componente 4: Atención al Ciudadano	28
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	35
Adicionales	41

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

Presentación

El Decreto 2482 de 2012 estableció los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; el Decreto 124 de 2016 estableció la metodología de diseño y seguimiento de la estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En el marco de esta normatividad la Universidad ha venido adelantado un trabajo de definición de las estrategias para luchar contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano y a su vez definir las acciones específicas cada año para el cumplimiento de los objetivos mencionados.

Este documento presenta, a partir de un diagnóstico desarrollado con base en los requerimientos exigidos en los diferentes ámbitos, las acciones a desarrollar para esta vigencia en cada uno de los elementos fundamentales del Plan:

- Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
- Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites
- Componente 3: Rendición de Cuentas
- Componente 4: Atención al Ciudadano
- Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información
- Adicionales

Objetivos

Objetivo general

Definir acciones que favorezcan la transparencia de la gestión institucional y las buenas relaciones entre la administración y los ciudadanos.

Objetivos específicos

- Gestionar el riesgo y mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.
- Racionalizar los trámites para un mejor aprovechamiento de los recursos y una mejora de la atención al ciudadano.
- Informar, vincular e interactuar con el ciudadano en el ejercicio de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Diagnóstico

Como parte del ejercicio para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se realizó un diagnóstico a partir de la metodología definida para cada componente, elementos definidos por Ley y estudios o reportes oficiales de entidades nacionales tales como:

- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2¹.
- Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública² y el Decreto 103 de 2015 que reglamenta los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a ésta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.
- Índice de Transparencia de las entidades públicas, de la Corporación Transparencia por Colombia³.

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

De acuerdo con la metodología indicada por la Secretaría de Transparencia, *se entiende por Riesgo de Corrupción, la Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.*

En este sentido, se llevó a cabo la revisión, actualización y socialización de la política de administración del riesgo de la Institución, teniendo en cuenta la Metodología para la gestión del riesgo de corrupción establecida en el Decreto 124 de 2016; y se consolidó el

¹ Decreto 124 de 2016.

² Ley 1712 de 2014.

³ El índice elaborado por la Corporación Transparencia por Colombia es una herramienta cuantitativa y de control social para prevenir los riesgos de corrupción.

mapa de riesgos institucional en el cual se incluyeron los riesgos de corrupción y las opciones y acciones para su mitigación.

Este mapa de riesgos consolidado fue publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Sistema de Gestión Institucional “COGUI” y ha sido objeto de monitoreo, revisión y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con una frecuencia cuatrimestral.

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

A través de este componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano la Institución busca definir acciones conducentes para optimizar la experiencia de usuario de sus grupos de interés y/o partes interesadas, mediante la reducción de pasos innecesarios, redundantes, engorrosos y/o simplificables mediante el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones -TIC.

Dentro de las acciones que atañen a este componente es posible destacar el cambio de intermediario financiero para efectos del recaudo de recursos por venta de servicios, con el cual se inició el trámite de la implementación del botón PSE.

Se estableció el procedimiento para acceder al servicio de cotejo de identidad a partir de verificación biométrica provisto por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Se encuentra en proceso de estructuración el convenio requerido por la Registraduría para tal fin. Actualmente, el proceso de identificación biométrica se utiliza en varios procesos al interior de la institución tales como: Acceso peatonal, servicios de biblioteca, servicios de almuerzos y refrigerios, servicios de parqueaderos, y está pendiente su implementación para el acceso vehicular, servicios de recursos educativos, ingreso a salas de internet.

Componente 3: Rendición de Cuentas

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas a la ciudadanía, y debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado – Ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuentas y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En la Institución, la Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas, es uno de los procesos del mapa de procesos y ha sido un componente transversal al desarrollo de los mismos. (COGUI mapa <http://goo.gl/GiwhJ>); en el sistema de Gestión Integral de la Institución se encuentra implementado el proceso de Evaluación de la gestión y rendición de cuentas (<http://goo.gl/n2Hfm>).

La Institución cuenta con un cronograma anual de Rendición de Cuentas publicado en el sitio web creado para tal fin, a través del cual se programaron y ejecutaron actividades por parte de las Facultades de: Ciencias de la Salud, Ciencias Básicas y Humanidades; así como, 2 actividades de rendición de cuentas por parte de la Rectoría. Para las actividades que llevó a cabo el Rector, se realizó una consulta previa a los grupos de interés acerca de los temas de interés a tratar, se publicó un informe de respuestas dadas a los ciudadanos participantes y se elaboró y socializó el informe de resultados de cada actividad.

Componente 4: Atención al Ciudadano

La Universidad del Magdalena, desde la definición misma de su misión y valores institucionales, promueve el establecimiento de relaciones enmarcadas por el respeto, la honestidad, la tolerancia y la solidaridad.

En este sentido, nuestra institución brinda capacitación anualmente a los servidores públicos en servicio al cliente y atención al ciudadano.

Trimestralmente se hace la medición de la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios de los servicios de la Universidad.

Para todos los efectos, el enfoque al cliente del presente Plan va en concordancia con el numeral 5.2, Enfoque al Cliente del Manual de Calidad del Sistema de Gestión Integral de la Calidad; los objetivos de calidad en él definidos, en especial aquel que hace referencia a lograr la satisfacción de los usuarios en los servicios prestados y el numeral 7. Procesos relacionados con el Cliente.^[1]

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

A través de la promulgación de la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, y el Decreto 103 de 2015 que reglamenta la Ley, el Estado Colombiano busca promover la cultura de total apertura de las Entidades Públicas hacia el ciudadano.

Coherentemente, la Universidad del Magdalena ha venido desarrollando acciones orientadas a dar cumplimiento a ese marco legal y los resultados se han materializado a través de la divulgación proactiva de la información institucional y la formulación de las

^[1] Para mayor información consultar

http://cogui.unimagdalena.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=312&Itemid=833

herramientas exigidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.

Es así que en el sitio web dispuesto por la Institución para tal fin, es posible acceder a los enlaces de Información Organizacional; Información Financiera y Contable; Planeación; Gestión y Control; Normatividad; Contratación; Servicios y Trámites al Ciudadano; Mecanismo PQR; Gestión Documental Institucional; Convocatorias Internas, entre otra información vital de cara al ciudadano.

En lo que corresponde a este componente, la Universidad ha avanzado en: la identificación de los datos abiertos de las bases de datos que maneja. Publicación en el sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública de: La matriz de bienes y servicios de la Institución; Plan anual de Vacantes; Plan anual de Capacitación; Directorio de información de servidores públicos, con perfiles y escala salarial; derechos pecuniarios de la institución, Índice de Información Clasificada y Reservada; 2 Informes de solicitudes de Acceso a información.

Así mismo, se realizó la divulgación y socialización del Código de Ética y Buen Gobierno a los empleados públicos administrativos y trabajadores oficiales y se remitieron folletos digitales a través del correo electrónico institucional.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 1

Riesgos de Corrupción



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

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

Subcomponente 1

Política de Administración de Riesgos

Actividad 1.1:	Realizar seguimiento al cumplimiento de la política de administración del riesgo.
Inicio:	01 de junio de 2017.
Finalización:	22 de diciembre de 2017.
Meta:	Acta de comité proceso evaluación independiente.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 2

Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividad 2.1:	Actualización del mapa de riesgos institucional.
Inicio:	10 de enero de 2017.
Finalización:	31 de enero de 2017.
Meta:	Mapa de Riesgos Actualizado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 3

Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividad 3.1:	Publicar el mapa de riesgo institucional en las páginas web de Transparencia y acceso a información pública y de COGUI.
Inicio:	31 de enero de 2017.
Finalización:	31 de enero de 2017.
Meta:	Mapa de Riesgo Publicado.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Actividad 3.2:	Crear bajo el concepto de libro didáctico multimedia (lidimedia), guías o manuales que expliquen a la comunidad universitaria la política de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucional, incluyendo los riesgos de corrupción.
Inicio:	15 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de agosto de 2017.
Meta:	Guías o manuales creados y socializados.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 4

Monitoreo y revisión

Actividad 4.1:	Revisión del mapa de riesgos del proceso incluyendo riesgos de corrupción para verificar la gestión del riesgo y la efectividad de los controles.
Inicio:	17 de abril de 2017.
Finalización:	16 de enero de 2018
Meta:	Seguimiento y monitoreo a corte de abril, agosto y diciembre.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Líderes de Procesos.

Actividad 4.2:	Utilizar el sistema de integrado de gestión COGUI + para identificar, documentar e informar respecto a la ocurrencia de alguno de los riesgos de corrupción definidos en los procedimientos institucionales.
Inicio:	15 de abril de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Mapa de riesgos implementado en COGUI+
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 5

Seguimiento

Actividad 5.1:	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción y publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información pública
Inicio:	17 de abril de 2017.
Finalización:	16 de enero de 2018.
Meta:	Informes de seguimiento al mapa de riesgos a corte de abril, agosto y diciembre
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina de Control Interno.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 2

Estrategia de Racionalización de Trámites



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Pagos por todo concepto.
Tipo de racionalización:	Tecnológica.
Acción específica de racionalización:	Habilitar un mayor número de canales bancarios para la realización de transacciones y pagos con la institución.
Situación actual:	Generación de comprobante de consignación y pago por ventanilla en sucursales bancarias autorizadas del Banco de Occidente.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	En todos aquellos procedimientos en los que los ciudadanos y/o usuarios deban efectuar un pago, éstos se podrán llevar a cabo a través de más canales bancarios.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Acudir a Bancos, celeridad en los trámites que involucran pagos electrónicos, supresión de suministro de copia u original de pago efectuado.
Fecha inicio:	01 de enero de 2017.
Fecha fin:	01 de abril de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Pago de matrículas.
Tipo de racionalización:	Administrativa.
Acción específica de racionalización:	Ampliación de canales y puntos de pago de matrícula.
Situación actual:	Generación de comprobante de consignación y pago por ventanilla en Banco autorizado.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Ampliación de canales y puntos de pago para el recaudo de la matrícula la cual favorecerá a toda la comunidad universitaria, quienes tendrán múltiples puntos de pagos en la ciudad y fuera de ella.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Disminución de las filas y tiempos de espera.
Fecha inicio:	10 de enero de 2017.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Certificados digitales.
Tipo de racionalización:	Tecnológica y Normativa.
Acción específica de racionalización:	Generación de documento electrónico con valor probatorio.
Situación actual:	Certificados generados en soporte papel.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Certificados de la Secretaría General y del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, generados electrónicamente.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Celeridad en la generación de certificados. En aquellos trámites en los que los certificados no pierden vigencia, el mismo documento puede ser usado tantas veces como sea requerido, lo cual también implica una reducción en los costos para el ciudadano.
Fecha inicio:	1 de marzo de 2017.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Servicios Tecnológicos.

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Solicitudes y certificados académicos.
Tipo de racionalización:	Tecnológica y Normativa.
Acción específica de racionalización:	Instalar kioscos con agilizadores electrónicos de trámites al servicio de la comunidad universitaria.
Situación actual:	Trámites por radicación de solicitud escrita o atención por ventanilla en horarios establecidos.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Reducción de tiempo y pasos involucrados en el proceso y mejora en el seguimiento y control de las solicitudes.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Mayor agilidad en el trámite y disponibilidad permanente para la realización de las solicitudes.
Fecha inicio:	15 de marzo de 2017.
Fecha fin:	30 de agosto de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Gestión de solicitudes y trámites de estudiantes, profesores y graduados ante los órganos de gobierno y administración académica de la institución
Tipo de racionalización:	Tecnológica y Normativa.
Acción específica de racionalización:	Crear aplicación digital para la gestión de solicitudes y trámites ante los órganos de gobierno y administración académica de la institución (consejos de programa, consejos de facultad, Consejo Académico y Consejo Superior).
Situación actual:	Trámites por radicación de solicitud escrita sin un adecuado direccionamiento de las mismas, acarreando demoras en los procesos y desgaste administrativo.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Los estudiantes, profesores y graduados podrán radicar sus solicitudes utilizando la aplicación que les guiará en el proceso sugiriendo las instancias competentes.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Disminución de tiempo en la realización de la solicitud, facilidad de seguimiento y mejoras en los tiempos de respuesta.
Fecha inicio:	15 de enero de 2017.
Fecha fin:	30 de agosto de 2017.
Responsable:	Secretaría General.

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Procedimientos para el estudio, revisión y aprobación de nuevos programas académicos y proyectos de investigación, por parte de los órganos de gobierno y administración académica de la institución
Tipo de racionalización:	Normativa.
Acción específica de racionalización:	Ajustar los procedimientos para reducir las instancias de aprobación, agilizar la toma de decisiones y reducir el desgaste administrativo.
Situación actual:	Todas las solicitudes de aprobación de nuevos programas académicos y proyectos de investigación deben surtir un conducto regular por los órganos de gobierno de la institución (consejo de programa, consejo de facultad y/o consejo académico)
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	A partir de cada solicitud, se nombrará una comisión experta que estudiará y revisará la documentación sometida y emitirá un concepto ante la instancia competente, que emitirá la decisión final.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Disminución de tiempo en la evaluación de la solicitud, mayor agilidad en los trámites y mejora en la calidad y pertinencia de los conceptos.
Fecha inicio:	15 de abril de 2017.
Fecha fin:	30 de octubre de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Académica.

Intercambio de Información
(Cadenas de Trámites - Ventanillas Únicas)

Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Cotejo de identidad a partir de huella dactilar.
Tipo de racionalización:	Tecnológica y Normativa.
Acción específica de racionalización:	Uso de verificación biométrica en los casos en los que sea requerida.
Situación actual:	En todos los casos debe presentarse el documento de identidad y pueden darse casos de suplantación de personas.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Uso de la verificación biométrica en casos en los que el peticionario no cuente con su documento de identidad. Validar identidad en ventanillas de atención.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Evitar suplantaciones y facilidades para acceder a los servicios.
Fecha inicio:	10 de enero de 2017.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2017.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Servicios Tecnológicos.

Nombre del Responsable:	Jaime Noguera Serrano	Número de teléfono:	4301292 Ext. 3219
Correo electrónico:	vadministrativa@unimagdalena.edu.co	Fecha de aprobación del Plan:	30/01/2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 3

Rendición de Cuentas



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente 1

Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad 1.1:	Publicar los planes institucionales al 2017: Plan de Acción, Plan de Compras y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Inicio:	15 de enero de 2017.
Finalización:	31 de marzo de 2017.
Meta:	Documentos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 1.2:	Publicar los informes de resultados de la vigencia 2016: Informe de Gestión e Informe de Evaluación del Plan de Acción.
Inicio:	16 de enero de 2017.
Finalización:	31 de marzo de 2017.
Meta:	Documento publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 1.3:	Divulgar la publicación de los Planes e Informes Institucionales.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	28 de febrero de 2017.
Meta:	Documento socializado a través de los canales institucionales: Banner en página principal y Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram).
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.4:	Divulgar y socializar las actividades de Rendición de Cuentas previamente, para motivar la participación de la comunidad en general.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Publicación en los medios locales de avisos y noticias sobre la actividad. Boletines de prensa para periódicos, elaboración de notas periodísticas para radio, manejo en redes sociales, página web.
Dimensión de la meta:	27.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.5:	Publicar en lenguaje claro para toda la comunidad universitaria las principales actividades del acontecer institucional.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	15 de diciembre de 2017.
Meta:	Boletín Electrónico de Lectura, publicado semanalmente (envío masivo correo electrónico y publicado en la web).
Dimensión de la meta:	40.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.6:	Divulgar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía las principales actividades del acontecer institucional y los ejes misionales de academia, investigación y extensión.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	15 de diciembre de 2017.
Meta:	Transmisión semanal del Programa radial Desde el Campus al Aire (emisiones).
Dimensión de la meta:	200.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.7:	Actualizar contenido del sitio web institucional "Transparencia y acceso a información pública".
Inicio:	1 de enero de 2017.
Finalización:	31 de diciembre de 2017.
Meta:	Sitio web actualizado de acuerdo con los requerimientos de Ley.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano, Secretaría General, Dirección Financiera, Vicerrectoría Administrativa; Vicerrectoría de Investigación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación. Grupo de Gestión Documental, Grupo de Contratación, Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Gestión de la Calidad.

Subcomponente 2

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividad 2.1:	Reestructurar el procedimiento de consulta a la comunidad universitaria sobre temas relevantes para la rendición de cuentas, que posibiliten los aportes o consultas in situ, a través de plataformas tecnológicas y redes sociales.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Procedimiento de consulta a grupos de interés definido.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación

Actividad 2.2:	Elaborar el cronograma institucional de Rendición de Cuentas.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de abril de 2017.
Meta:	Programación de las actividades de rendición de cuentas publicado en el sitio web de la actividad.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación

Actividad 2.3:	Realizar actividades de rendición de cuentas para toda la comunidad universitaria, por parte del rector.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Número de ejercicios de rendición de cuentas (presencial y virtual).
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación

Actividad 2.4:	Realizar actividades de rendición de cuentas por grupos de interés liderados por los vicerrectores de la institución. ● Vicerrectoría de investigación con profesores y estudiantes miembros de grupos de investigación. ● Vicerrectoría académica con profesores de planta, catedráticos y ocasionales. ● Vicerrectoría administrativa con planta de personal administrativo. ● Vicerrectoría de extensión a la comunidad externa, sector productivo y sector público.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Número de ejercicios de rendición de cuentas (presencial y virtual).
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Vicerrectores.

Actividad 2.5:	Realizar asambleas estudiantiles o audiencias de rendición de cuentas por programas académicos con el acompañamiento y liderazgo de los decanos.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Número de asambleas estudiantiles / ejercicios de rendición de cuentas (presencial o virtual).
Dimensión de la meta:	24.
Responsable:	Decanos y directores de programa.

Actividad 2.6:	Implementar la iniciativa “Cuénteles al Rector” para promover una interacción más cercana entre la comunidad universitaria y su equipo directivo, a través del uso efectivo de redes sociales.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	31 de diciembre de 2017.
Meta:	Informe de acciones de mejora identificadas a través de los canales de diálogo.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Subcomponente 3

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Actividad 3.1:	Publicar el informe de las respuestas dadas a los ciudadanos que participan con inquietudes y/o preguntas en las actividades de Rendición de Cuentas.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Informes publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación, Decanos.

Actividad 3.2:	Capacitar y socializar a los servidores públicos en Rendición de Cuentas.
Inicio:	1 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Empleados públicos administrativos del nivel Directivo y Asesor en Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	80%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Subcomponente 4

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad 4.1:	Elaborar informes de cada una de las actividades de Rendición de Cuentas realizadas en la Institución.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Informes publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación, Decanos.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 4

Atención al Ciudadano



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente 1

Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

Actividad 1.1:	Formalizar la política de atención al ciudadano de la institución, en la que se asignen funciones y responsabilidades a las dependencias encargadas de cada grupo de interés de la universidad.
Inicio:	1 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de junio de 2017.
Meta:	Política aprobada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Subcomponente 2

Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad 2.1:	Ajustar la Guía de Atención al Ciudadano con los nuevos lineamientos de la política de atención al ciudadano.
Inicio:	1 de julio de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Guía de Atención al Ciudadano actualizada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Secretaría General.

Actividad 2.2:	Señalización de espacios físicos y de oficinas.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	31 de diciembre de 2017.
Meta:	Campus señalado.
Dimensión de la meta:	100%.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa

Actividad 2.3:	Puntos de información al ciudadano.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	31 de diciembre de 2017.
Meta:	4 Puntos.
Dimensión de la meta:	Unidad.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa

Actividad 2.4:	Habilitar mecanismos tecnológicos para la integración, centralización y seguimiento de los procesos ligados a la atención al ciudadano.
Inicio:	30 de junio de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Propuesta de integración implementada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Actividad 2.5:	Facilitar la consulta y acceso a la información de trámites y servicios a los grupos de interés en el sistema COGUI+.
Inicio:	15 de abril de 2017.
Finalización:	30 de noviembre de 2017.
Meta:	Registro de trámites y servicios en el sistema.
Dimensión de la meta:	100%.
Responsable:	Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

Subcomponente 3

Talento Humano

Actividad 3.1:	Capacitar a los servidores públicos en temas de atención al ciudadano, cultura del servicio y responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Empleados administrativos capacitados que se desempeñen en actividades de atención al ciudadano.
Dimensión de la meta:	70%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano

Actividad 3.2:	Divulgar mediante folletos digitales temas de cultura del servicio a través de medios electrónicos a los servidores públicos.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Folletos digitales diseñados y divulgados.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Dirección de Talento Humano

Actividad 3.3:	Elaboración del Plan de Capacitación que incluya temáticas inherentes a la Atención al Ciudadano, cultura de servicio al ciudadano, ética y valores del servidor público, y Rendición de Cuentas.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Plan Institucional de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo de Empleados Públicos Administrativos.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano

Actividad 3.4:	Elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Plan Estratégico del Talento Humano.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 3.5:	Elaboración del Plan de Bienestar del Talento Humano
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Plan de Bienestar del Talento Humano.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 3.6:	Evaluar el desempeño de empleados de libre nombramiento y remoción, de nivel directivo, a partir de la suscripción de acuerdos de gestión y el seguimiento de los mismos.
Inicio:	15 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta 1:	Porcentaje de empleados de libre nombramiento y remoción, de nivel directivo, con acuerdos de gestión suscritos.
Dimensión de la meta 1:	100%.
Meta 2:	Porcentaje de cumplimiento de los Acuerdos de gestión evaluados.
Dimensión de la meta 2:	70%.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 3.7:	Implementar la iniciativa “Ágiles Unimagdalena” para promover un cambio en la cultura organizacional de la institución buscando mejorar la atención al ciudadano, la racionalización y optimización de trámites.
Inicio:	15 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta 1:	Plataforma virtual “Ágiles Unimagdalena” creada.
Dimensión de la meta 1:	1.
Meta 2:	Número de jornadas “Ágiles Unimagdalena” para abordar temáticas de cultura organización y reformulación de paradigmas.
Dimensión de la meta 2:	3.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 3.8:	Habilitar la posibilidad de revocatoria del mandato del rector por incumplimiento de metas en los primeros dos años de gestión.
Inicio:	15 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de agosto de 2017.
Meta:	Acuerdo superior aprobado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora Jurídica.

Actividad 3.9:	Crear la Guía de Atención al Ciudadano bajo el concepto de libro didáctico multimedia (lidimedia) buscando su aplicación efectiva en todos los canales de atención de la institución.
Inicio:	15 de septiembre de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Guía elaborada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Secretaría General.

Subcomponente 4

Normativo y Procedimental

Actividad 4.1:	Capacitar a los servidores públicos en trámite de peticiones.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Empleados públicos administrativos capacitados.
Dimensión de la meta:	70%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 4.2:	Articular el buzón PQRS (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias) con la guía de atención al ciudadano y el mecanismo para presentar denuncias de forma anónima.
Inicio:	1 de julio de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Procedimiento actualizado y publicado en el Sistema de Gestión Integral COGUI.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

Subcomponente 5

Relacionamiento con el Ciudadano

Actividad 5.1:	Medir trimestralmente la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios.
Inicio:	14 de enero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Informe del Sistema PQR (trimestral).
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Profesional Especializado Administrador del Sistema PQR.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 5

Transparencia y Acceso a la Información



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente 1

Lineamientos de Transparencia Activa

Actividad 1.1:	Publicar el directorio de contratistas.
Inicio:	13 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Crear Enlace con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP donde se pueda visualizar el directorio de contratistas y funcionarios públicos que pertenecen a la Universidad del magdalena.
Indicador:	Enlace habilitado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo Interno de Contratación.

Actividad 1.2:	Publicar información sobre contratación pública.
Inicio:	13 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Matriz de bienes y servicios de la Institución publicada en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Matriz publicada de bienes y servicios con una periodicidad mensual.
Dimensión de la meta:	12.
Responsable:	Grupo Interno de Contratación.

Actividad 1.3:	Actualizar y publicar el Plan Anual de Vacantes.
Inicio:	14 de enero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Plan Anual de Vacantes publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
Indicador:	Documento publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.4:	Publicar el Plan Anual de Capacitación, Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar.
Inicio:	1 de abril de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Plan Anual de Capacitación, Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar, publicados en página web Transparencia.
Indicador:	Documento publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.5:	Actualizar el Directorio de empleados públicos y trabajadores oficiales.
Inicio:	1 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Directorio de empleados públicos y trabajadores oficiales publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública.
Indicador:	Documento publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.6:	Publicar Escala salarial empleados públicos.
Inicio:	1 de mayo de 2017.
Finalización:	30 de julio de 2017.
Meta:	Escala Salarial publicada en sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública.
Indicador:	Documento publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.7:	Publicar perfil de funcionarios principales.
Inicio:	1 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Información de perfil de funcionarios principales.
Indicador:	Información publicada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.8:	Implementar un nuevo Portal Web Institucional.
Inicio:	1 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Portal web ajustado a los requerimientos normativos y a las necesidades institucionales.
Indicador:	Nuevo portal web.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Actividad 1.9:	Divulgar y socializar las Convocatorias públicas de méritos para la selección de docentes catedráticos y contratistas de la Universidad.
Inicio:	10 de enero de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Convocatorias divulgadas y publicadas en el portal institucional.
Indicador:	Términos y condiciones de las convocatorias divulgadas.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.10:	Implementar la iniciativa “Brújula Unimagdalena: Datos e Indicadores que Orientan Nuestro Rumbo” para socializar ante la comunidad los estudios estadísticos y de indicadores, que sustentan la planeación y direccionamiento estratégico de la institución.
Inicio:	1 de marzo de 2017.
Finalización:	30 de diciembre de 2017.
Meta:	Boletines digitales publicados en el portal institucional y redes sociales.
Indicador:	Número de boletines publicados.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Subcomponente 2

Lineamientos de Transparencia Pasiva

Actividad 2.1:	Publicar los derechos pecuniarios de la Institución.
Inicio:	10 de enero de 2017.
Finalización:	31 de enero de 2017.
Meta:	Derechos pecuniarios que cumplen con el principio de gratuidad: 1. No cobrar costos adicionales a los de reproducción 2. Cobros ajustados al mercado.
Indicador:	Resolución de publicación de los derechos pecuniarios.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

Subcomponente 3**Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información**

Actividad 3.1:	Identificación, preparación y divulgación de datos abiertos asociados a las dependencias y procesos de la Institución.
Inicio:	15 de febrero de 2017.
Finalización:	30 de agosto de 2017.
Meta:	Inventario de datos abiertos publicado en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Listado publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

ADICIONALES



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

Adicionales

Actividad 1:	Código de Ética con una política de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción, Mecanismos para la protección al denunciante, Unidades de reacción inmediata a la corrupción y elementos de la gestión ética con los grupos de interés y el medio ambiente (bioética)
Inicio:	22 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta 1:	Capacitación a Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales del Código de Ética.
Dimensión de la meta 1:	70%.
Meta 2:	Socializar a Docentes a través de medios electrónicos folletos didácticos del Código de Ética y Buen Gobierno.
Dimensión de la meta 2:	100%.
Meta 3:	Entregar a Servidores Públicos folletos informativos de socialización del Código de Ética y Buen Gobierno.
Dimensión de la meta 3:	90%
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 2:	Crear plataforma tecnológica para consultas en línea basados en los recursos abiertos (open source) compartidos por la fundación Democracy.Earth y el proyecto DemocracyOS.
Inicio:	15 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Número de consultas en línea realizadas en la plataforma.
Dimensión de la meta 1:	2.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.