



Plan de Integridad y Buen Gobierno

La Gente es Primero - PAAC 2020





CONTENIDO

CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
INTRODUCCIÓN	5
COMPONENTE 1	8
COMPONENTE 2	12
COMPONENTE 3	16
COMPONENTE 4	22
COMPONENTE 5	30
ADICIONALES	38

Plan de Integridad y Buen Gobierno

La Gente es Primero - PAAC 2020

PRESENTACIÓN

En el marco de las Políticas de Integridad y Buen Gobierno¹, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), denominado a nivel institucional “Plan de Integridad y Buen Gobierno – La Gente es Primero (PAAC) 2020”, se formula como un instrumento para su desarrollo respecto a la gestión de los procesos de la Institución con criterios de Ética, Integridad, Transparencia y Eficiencia, para asegurar que todos los miembros de la Universidad orienten su actuar al cumplimiento de los fines misionales y del Estado. Así mismo, para dar continuidad al desarrollo de estrategias para luchar contra la corrupción y mejorar la atención al ciudadano en cumplimiento de la normatividad vigente.

Este documento presenta, 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

¹ Acuerdo Superior 23 de 2019

OBJETIVOS

Objetivo general

Definir acciones que favorezcan la transparencia de la gestión institucional y las buenas relaciones entre la dirección universitaria y los ciudadanos. Así mismo, aportar al proceso de transformación y evolución de la cultura organizacional de la institución hacia la auto-gobernanza de la sostenibilidad, la inclusión y la innovación.

Objetivos específicos

- Gestionar el riesgo y mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción que afectan el buen gobierno.
- Racionalizar los trámites para un mejor aprovechamiento de los recursos y una mejora de la atención al ciudadano en el marco del paradigma institucional “La Gente es Primero”.
- Informar, vincular e interactuar con el ciudadano en el ejercicio del buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas.

INTRODUCCIÓN

El ejercicio para la formulación del Plan de Integridad y Buen Gobierno – La Gente es Primero (PAAC) parte de los diagnósticos realizados en las vigencias anteriores, la metodología definida para cada componente, los 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 2².
- Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública³ y los Decretos 103 y 1081 de 2015 que reglamentan 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 y Acceso a la información - ITA, de la Procuraduría General de la Nación. ⁴.

De acuerdo con la metodología para la gestión del riesgo de corrupción establecida en el Decreto 124 de 2016, desde 2018 se han actualizado los mapas de riesgos de procesos e institucional, así como los documentos correspondientes a la administración del riesgo por parte de la institución como el "Instructivo: Creación del Mapa de Riesgos en la Plataforma ISolucion"; así mismo, se actualizó la "Guía de Administración del Riesgo" en 2019, de acuerdo con la última versión del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en octubre del 2018, en donde además de los riesgos de gestión y de corrupción se incluyeron los riesgos de seguridad digital. El mapa de riesgos consolidado fue publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Sistema de Gestión

² Decreto 124 de 2016.

³ Ley 1712 de 2014.

⁴ Sistema de información que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generara el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA.

integral Institucional “COGUI+” y ha sido objeto de monitoreo, revisión y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con una frecuencia cuatrimestral.

En cuanto a la estrategia de Racionalización de Trámites, se han planteado acciones para mejorar la experiencia de usuario de sus grupos de interés y/o partes interesadas, mediante la reducción de pasos innecesarios y a simplificar los procedimientos mediante el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones - TIC. Se destaca el acceso a pagos y certificados en línea, así como la reducción de tiempos y seguimiento de solicitudes que amplió el alcance para la vigencia 2019 y que se encuentra en etapa de socialización para su puesta en funcionamiento en 2020. Se debe seguir trabajando en que estas estrategias se incorporen a todos los procedimientos.

En la estrategia de Rendición de Cuentas se realizaron ejercicios participativos para vincular a la comunidad universitaria a la gestión institucional. Se destaca el encuentro presencial con estudiantes en la estrategia Cuénteles Al Rector para recibir y responder a las inquietudes que directamente le pudieron formular. Se concentraron los esfuerzos en la información activa, de calidad, en lenguaje comprensible y de fácil acceso. Así como la utilización de los medios institucionales y la aplicación A+Unimagdalena3G para la publicación de los boletines Brújula Unimagdalena y otras herramientas web como transmisión vía streaming de las principales actividades institucionales para dar a conocer ampliamente las actividades a la comunidad.

El componente de Atención al Ciudadano requiere un esfuerzo adicional para lograr definir la política institucional y a partir de allí adecuar los canales y los instrumentos que los articulen. Sin embargo, se destaca la ejecución de acciones orientadas a facilitar el acceso a los servicios de los ciudadanos en cumplimiento del paradigma “La gente es primero”; que con la sensibilización y capacitación al personal se impulsa la gestión del cambio en la cultura organizacional en cuanto al 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, el cual es insumo para tomar acciones de mejora continua.



El cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 103 y 1081 de 2015 que la reglamenta parcialmente, es un elemento fundamental en la Universidad para promover la cultura de la apertura de la información hacia al ciudadano. El nuevo portal Web institucional ha facilitado el desarrollo de esta estrategia en la divulgación proactiva de la información institucional. La medición del Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA de la Procuraduría General de la Nación arrojó una medición de 81 puntos de 100 con aspectos a mejorar identificados y que se han venido subsanando como por ejemplo la publicación de los instrumentos de gestión de información o se programan para la vigencia 2020.

Periódicamente, y de acuerdo con los requerimientos de información, se actualizan y publican los reportes que exige la Ley en el sitio web dispuesto por la Institución para tal fin. El acceso a la página a través de diferentes perfiles ha permitido orientar la información hacia los grupos de interés incluyendo la ciudadanía en general.

Al finalizar la vigencia en 2019 el Consejo Superior mediante Acuerdo Superior 23 del mismo año actualizó las Políticas de Integridad y Buen Gobierno, incorporando las normas para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno Administrativo y Académico de la Universidad, como parte integral de estas políticas, para regular el funcionamiento y contribuir el desarrollo ético y transparente de la Institución.



COMPONENTE 1

Riesgos de Corrupción



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**

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

Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos

Actividad 1.1:	Realizar capacitación o mesas de trabajo sobre la política de administración de riesgos de la Universidad y de los mecanismos de implementación, ejecución, control y actualización.
Inicio:	14 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Registro de asistencia a capacitación y/o mesas de trabajo.
Dimensión de la meta:	1
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.

Actividad 1.2:	Verificar la actualización e implementación de la política y su ejecución a través de mecanismos efectivos.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2021.
Meta:	Informe de estado de ejecución y mecanismos de aplicación de la política de administración de riesgos a corte de enero, abril, agosto y diciembre.
Dimensión de la meta:	4
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Actividad 2.1:	Actualizar a través de mesas de trabajo el mapa de riesgos por procesos teniendo en cuenta la política de administración de riesgos establecida por la Universidad
Inicio:	10 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Mapa de Riesgos de corrupción por procesos actualizado en ISOLución.
Dimensión de la meta:	21.
Responsable:	Líderes de Procesos

Actividad 2.2:	Asesorar a los equipos de trabajo de los proceso que soliciten acompañamiento en la actualización y mejora de los mapas de riesgos por proceso
Inicio:	15 de enero de 2020.
Finalización:	15 de diciembre de 2020.
Meta:	Registro de asesorías realizadas
Dimensión de la meta:	1
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad Oficina de Control Interno

Actividad 2.3:	Actualizar el mapa de riesgos institucional
Inicio:	10 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Mapa de Riesgos Actualizado.
Dimensión de la meta:	1
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad

Subcomponente 3 - Consulta y divulgación

Actividad 3.1:	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web de Transparencia y acceso a información pública y COGUI.
Inicio:	10 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Mapa de Riesgos Publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de la Calidad.

Subcomponente 4 - Monitoreo y revisión

Actividad 4.1:	Revisar el mapa de riesgos del proceso para verificar la gestión del riesgo y la efectividad de los controles.
Inicio:	15 de abril de 2020.
Finalización:	10 de enero de 2021
Meta:	Monitoreo y revisión a corte de abril, agosto y diciembre.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Líderes de Procesos

Subcomponente 5 - Seguimiento

Actividad 5.1:	Evaluar la ejecución de las acciones de mejora llevadas a cabo por los procesos que alimentan el mapa de riesgo institucional y solicitar publicación del seguimiento al mapa de riesgo institucional en sitio web
Inicio:	1 de mayo de 2020.
Finalización:	15 de enero de 2021.
Meta:	Informes de seguimiento al mapa de riesgo institucional a corte de abril, agosto y diciembre publicados en sitio web Transparencia y Acceso a Información pública institucional
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina de Control Interno.



COMPONENTE 2

Estrategia de Racionalización de Trámites



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**



Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Racionalización 01	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Certificados Digitales y Solicitud de duplicado de diploma de manera digital
Tipo de racionalización:	Tecnológica y Normativa
Acción específica de racionalización:	Generación de documento electrónico con valor probatorio
Situación actual:	Solicitudes por escrito o correo electrónico, anexando o adjuntando los volantes de pago respectivamente y tiempos de respuestas altos.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Certificados generados electrónicamente y tramites de la Secretaría General vía online.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Disminución del tiempo de ejecución del trámite, eliminación del papel, disminución del espacio físico de almacenamiento y reducción de costos.
Fecha inicio:	1 de febrero de 2020
Fecha fin:	31 de diciembre de 2020
Responsable:	Secretaría General; Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 02	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Pagos de créditos educativos
Tipo de racionalización:	Tecnológica
Acción específica de racionalización:	Pago de cuotas de crédito educativo a través del Botón de Pagos Seguros en Línea (PSE), con Tarjetas de Crédito (TC) o Tarjeta Débito (TD) o a través de agilizador de pagos
Situación actual:	El estudiante debe descargar el recibo de pago de la cuota correspondiente, imprimirla y llevarla al banco para realizar el pago.



Racionalización 02	
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	<ul style="list-style-type: none">• Para el pago a través del botón PSE, el estudiante podrá realizar éste, en línea sin necesidad de imprimir recibos ni desplazarse al banco.• Para el pago a través de Tarjetas de Crédito o Débito, el estudiante deberá entregar en las oficinas de Tesorería, de facturación, crédito y cartera, en cajeros del Banco de Occidente o en agilizador, la factura con código de barra para su lectura y cancelación• Para el pago en efectivo en agilizadores bancarios deberá realizar el mismo procedimiento que para pagos con tarjetas, descrito en el punto anterior.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar el pago de manera oportuna y ágil desde la comodidad de su hogar o cualquier otro sitio y disponiendo del servicio 24/7.• Conservación del soporte en digital, cumplimiento de la política <i>cero papel</i>, disminución de los tiempos de espera y atención.• Contar con mayores canales de recaudo y puntos institucionales de pago.
Fecha inicio:	1 de febrero de 2020
Fecha fin:	30 de junio de 2020
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa Dirección Financiera - Grupo de Cartera Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 03	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Implementar plataforma para la elaboración de las Certificaciones Contractuales requeridas por los contratistas adscritos a la Universidad del Magdalena
Tipo de racionalización:	Tecnológica y normativa.
Acción específica de racionalización:	Generación de documento electrónico con valor probatorio
Situación actual:	Heterogeneidad de papeles: solicitudes por escrito, correo electrónico, comunicación externa y derecho de petición correspondientes a las actividades contractuales solicitados por cada contratista de los diferentes ordenadores del gasto de la Universidad del Magdalena..
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Ahorro de Espacio, Material y recursos, Ahorro de tiempo), Menos costes y Mejora de la Sostenibilidad Ambiental.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Incremento de la Eficiencia en los Niveles de Respuesta (Vía email).
Fecha inicio:	1 de julio de 2020.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2020.
Responsable:	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratación.



Racionalización 04	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Identificación biométrica en espacios institucionales
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 situaciones 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:	1 de febrero de 2020.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2020.
Responsable:	Dirección Administrativa Secretaría General - Grupo de Gestión Documental Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico.

Nombre del Responsable Estrategia de Racionalización de Trámites:	Yineth Tatiana Pérez Torres
Correo electrónico:	yperez@unimagdalena.edu.co
Número de teléfono:	4381000 - 4365000 Ext. 2261
Fecha de aprobación del Plan:	20/12/2019



COMPONENTE 3

Rendición de Cuentas



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente 1 - Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad 1.1:	Publicar los planes institucionales al 2020: Plan de Acción, Plan de Compras y Plan de Integridad y Buen Gobierno.
Inicio:	16 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
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 2019: Informe de Gestión e Informe de Evaluación del Plan de Acción.
Inicio:	16 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Documentos 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 2020.
Finalización:	29 de febrero de 2020.
Meta:	Documentos 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 para motivar la participación de la comunidad en general.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	15 de diciembre de 2020.
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:	10.
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 2020.
Finalización:	15 de diciembre de 2020.
Meta 1:	Boletín electrónico de lectura, publicado semanalmente (envío masivo correo electrónico y publicado en la web).
Dimensión de la meta:	40.
Meta 2:	Boletín audiovisual Unimagdalena Today publicado diariamente
Dimensión de la meta	440.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.6:	Divulgar las principales actividades del acontecer institucional y los ejes misionales de academia, investigación y extensión.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	15 de diciembre de 2020.
Meta 1:	Transmisión semanal del Programa radial <i>Desde el Campus al Aire</i> (emisiones).
Dimensión de la meta 1:	280.
Meta 2:	Boletín interno de lectura publicado ocasionalmente (envío masivo correo electrónico institucional)
Dimensión de la meta 2:	50.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.7:	Actualizar contenido del sitio web institucional "Transparencia y acceso a información pública.
Inicio:	1 de enero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
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:	Elaborar la estrategia institucional de Rendición de Cuentas.
Inicio:	16 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Programación de las actividades de rendición de cuentas publicada en el sitio web de la actividad.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación

Actividad 2.2:	Realizar actividades de rendición de cuentas para toda la comunidad universitaria, por parte del Rector.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de noviembre de 2020.
Meta:	Número de ejercicios de rendición de cuentas y actividades en el marco de la estrategia "El Rector nos cuenta".
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación

Actividad 2.3:	Realizar actividades de rendición de cuentas por grupos de interés liderados por los vicerrectores de la institución. <ul style="list-style-type: none"> ● Vicerrectoría de investigación con profesores y estudiantes miembros de grupos de investigación. ● Vicerrectoría académica con profesores de planta, catedráticos y ocasionales. ● Vicerrectoría de extensión a la comunidad externa, sector productivo y sector público.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de noviembre de 2020.
Meta:	Número de ejercicios de rendición de cuentas.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Vicerrectores.

Actividad 2.4:	Realizar actividades de rendición de cuentas por facultades.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de noviembre de 2020.
Meta:	Número de ejercicios de rendición de cuentas.
Dimensión de la meta:	6.
Responsable:	Decanos.

Subcomponente 3 – Responsabilidad (incentivos y evaluación)

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 abril de 2020.
Finalización:	30 de noviembre de 2020.
Meta:	Informes publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Dimensión de la meta:	10.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectores y Decanos.



Actividad 3.2:	Capacitar a los servidores públicos en Rendición de Cuentas.
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Empleados públicos administrativos del nivel Directivo y Asesor capacitados.
Dimensión de la meta:	60%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 3.3:	Elaborar informes de las actividades de Rendición de Cuentas realizadas en la Institución.
Inicio:	1 de abril de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Informes publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	10.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectores y Decanos.

Actividad 3.4:	Elaborar el informe de la estrategia de Rendición de Cuentas institucional
Inicio:	1 de noviembre de 2020.
Finalización:	15 de enero de 2021.
Meta:	Informe publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.



COMPONENTE 4

Atención al Ciudadano



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente 1 - Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

Actividad 1.1:	Formular 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:	2 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de noviembre de 2020.
Meta:	Política aprobada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad. Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

Actividad 1.2:	Habilitar un espacio físico de atención al ciudadano con el propósito de centralizar la información de trámites y servicios, así como las solicitudes de los grupos de interés de la Institución
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Espacio habilitado y en funcionamiento
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección Administrativa Secretaría General



Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad 2.1:	Revisar y ajustar la documentación y normativa interna asociada con Atención al Ciudadano acorde con los lineamientos de la política de atención al ciudadano.
Inicio:	1 de septiembre de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Documentación actualizada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.

Actividad 2.2:	Habilitar los servicios del Centro de Relevó (MINTIC) para facilitar la comunicación de las personas sordas en puntos de atención al usuario de la Universidad.
Inicio:	3 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Puntos de atención al usuario habilitados.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Dirección Administrativa Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

Actividad 2.3:	Rediseñar el buzón de atención al ciudadano para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.
Inicio:	15 de enero de 2020.
Finalización:	31 de agosto de 2020.
Meta:	Buzón de atención al ciudadano implementado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad

Actividad 2.4:	Dotar el campus de señalización inclusiva de emergencia que oriente sobre rutas de evacuación, salidas de emergencias, puntos de encuentro y otros; teniendo en cuenta que deben permitir que las personas con algún tipo de discapacidad puedan hacer reconocimiento de las mismas.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Porcentaje de señalización del campus.
Dimensión de la meta:	20%.
Responsable:	Dirección Administrativa Dirección de Talento Humano- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Subcomponente 3 - Talento Humano

Actividad 3.1:	Capacitar a los servidores públicos en temas de atención y trato digno al ciudadano, cultura del servicio y responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Empleados administrativos capacitados que se desempeñen en actividades de atención al ciudadano.
Dimensión de la meta:	80%.
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 febrero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Folletos digitales diseñados y divulgados.
Dimensión de la meta:	6.
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 noviembre de 2019.
Finalización:	31 de enero de 2020.
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:	Elaborar el Sistema de Estímulos: Programa de Bienestar Social y de Incentivos.
Inicio:	16 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Plan de Bienestar del Talento Humano.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 3.5:	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 2020.
Finalización:	20 de diciembre de 2020.
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.

Subcomponente 4 - Normativo y Procedimental

Actividad 4.1:	Capacitar a los servidores públicos en trámite de peticiones.
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Empleados públicos administrativos capacitados.
Dimensión de la meta:	70%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 4.2:	Medir trimestralmente, analizar y tomar acciones con respecto a la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios.
Inicio:	9 de enero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Informe del Sistema de Atención al ciudadano y PQR (trimestral)
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.

Actividad 4.3:	Minimizar la cantidad de documentos impresos solicitados a los contratistas (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) durante el proceso precontractual y contractual, con el fin de dar cumplimiento a la ley anti-trámites.
Inicio:	31 de enero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta 1:	Reducir el número de documentos precontractuales solicitados en físico a los contratistas (número de folios eliminados)
Dimensión de la meta 1:	8.
Meta 2:	Disminuir números de folios en la carpeta contractual evitando desgastes innecesarios, para el contratista como para el personal contratante (número de folios eliminados)
Dimensión de la meta 2:	15.
Responsable:	Grupo de Contratación.



Actividad 4.4:	Implementar plataforma para la elaboración y solicitud de las certificaciones de experiencia que requieren los contratistas.
Inicio:	1 de julio de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Reducción del tiempo del trámite de las certificaciones (días)
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Grupo de Contratación.

Actividad 4.5:	Habilitar una herramienta tecnológica para evaluar la suscripción y seguimiento de los acuerdos de gestión.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de junio de 2020.
Meta:	Herramienta web habilitada para la formulación y seguimiento de los acuerdos.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 4.6:	Identificar y priorizar la racionalización de trámites a estudiantes y docentes.
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de septiembre de 2020.
Meta:	Diagnóstico de priorización de trámites.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de la Calidad.



Actividad 4.7:	Publicar trámites priorizados en la plataforma SUIT del DAFP.
Inicio:	2 de abril de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Trámites publicados en la plataforma SUIT.
Dimensión de la meta:	18.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Gestión de la Calidad.

Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano

Actividad 5.1:	Realizar periódicamente la medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.
Inicio:	15 de enero de 2020.
Finalización:	30 de abril de 2020.
Meta:	Informe de Revisión por la Alta Dirección publicado
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.



COMPONENTE 5

Transparencia y Acceso a la Información



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente 1

Lineamientos de Transparencia Activa

Actividad 1.1:	Actualizar el Directorio de empleados públicos y trabajadores oficiales.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
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 1.2:	Publicar perfil de funcionarios principales.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Información de perfil de funcionarios principales.
Indicador:	Información publicada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.



Actividad 1.3:	Publicar el directorio de contratistas.
Inicio:	31 de enero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Directorio de contratistas y de proveedores de la institución publicado en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Directorios de contratistas y de proveedores con periodicidad mensual.
Dimensión de la meta:	12.
Responsable:	Grupo de Contratación.

Actividad 1.4:	Actualizar y publicar el Plan Anual de Vacantes.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
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 1.5:	Publicar el Plan Anual de Capacitación y Sistema de Estímulos: Programa de Bienestar Social y de Incentivos.
Inicio:	28 de enero de 2020.
Finalización:	31 de enero de 2020.
Meta:	Plan Anual de Capacitación y Sistema de estímulos en página web Transparencia.
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 2020.
Finalización:	30 de julio de 2020.
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:	Actualizar periódicamente de las normas institucionales (Normograma).
Inicio:	15 de enero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Normatividad vigente - Leyes, Decretos, ordenanzas, circulares, estatutos entre otros debidamente actualizados y publicados en la página web de la Universidad
Indicador:	Publicación del normograma actualizado con periodicidad anual.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora Jurídica.

Actividad 1.8:	Publicar los boletines “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:	10 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Boletines digitales publicados en el portal institucional y redes sociales.
Indicador:	Número de boletines publicados.
Dimensión de la meta:	6.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 1.9:	Actualizar y publicar Presupuesto General
Inicio:	3 de enero de 2020.
Finalización:	7 de enero de 2020.
Meta:	Presupuesto aprobado
Indicador:	Documento Publicado con periodicidad Anual.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa; Dirección Financiera - Grupo de Presupuesto..

Actividad 1.10:	Actualizar y publicar Ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos.
Inicio:	30 de marzo de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Ejecuciones Presupuestales de ingresos y gastos trimestrales publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
Indicador:	Documento Publicado con periodicidad Trimestral.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa; Dirección Financiera - Grupo de Presupuesto..

Actividad 1.11:	Actualizar y publicar Estados Financieros.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Balance General, Estado de Situación Financiera, Estado Flujo Efectivo, Estados de Cambios en el Patrimonio, Notas Estados Financieros .
Indicador:	Documento Publicado con periodicidad mensual.
Dimensión de la meta:	12.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa; Dirección Financiera - Grupo de Contabilidad.



Actividad 1.12:	Actualizar y publicar Informe del Comportamiento de la Cartera.
Inicio:	3 de enero de 2020.
Finalización:	15 de febrero de 2020.
Meta:	Número de créditos otorgados en el año, montos financiados y recaudo.
Indicador:	Documento Publicado con periodicidad Anual.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.13:	Publicar el informe de Defensa Judicial que contiene las demandas contra la Universidad
Inicio:	15 de enero de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Gobierno en Línea - Relación de Demandas que cusan contra la Universidad publicado en el Sitio web de Transparencia (informe semestral)
Indicador:	Numero de informes consolidados y publicados.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Oficina Asesora Jurídica.

Actividad 1.14:	Identificación, preparación y divulgación de datos abiertos asociados a las dependencias y procesos de la Institución.
Inicio:	3 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
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:	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental



Actividad 1.15:	Publicar información sobre contratos que se realicen a través de convocatorias públicas, publicación de avisos de convocatorias privadas, así como la información correspondiente a la ejecución de los contratos a través de la plataforma SIA OBSERVA.
Inicio:	31 de enero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Orden y/o contratos publicados en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Orden y/o contratos publicados periodicidad mensual.
Dimensión de la meta:	12.
Responsable:	Grupo de Contratación.

Subcomponente 3 - Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información

Actividad 3.1:	Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada.
Inicio:	3 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Índice de Información Clasificada y Reservada.
Indicador:	Listado publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica".

Actividad 3.2:	Actualización de las Tablas de Retención Documental.
Inicio:	3 de febrero de 2020.
Finalización:	31 de diciembre de 2020.
Meta:	Tablas de Retención Documental publicadas en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Documento publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.



Subcomponente 5 – Monitoreo del acceso a la información pública

Actividad 5.1:	Informe de solicitudes de acceso a información que contenga de acuerdo con los requerimientos de Ley
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Informes trimestral de solicitudes de acceso a información publicado.
Indicador:	Informe publicado
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Calidad



ADICIONALES



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**



Actividad 1:	Formular una Estrategia de Participación para los grupos de interés de la Universidad
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de septiembre de 2020.
Meta	Estrategia definida (guía publicada)
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 2:	Socializar la Política de Integridad y Buen Gobierno a la comunidad universitaria.
Inicio:	1 de marzo de 2020.
Finalización:	30 de diciembre de 2020.
Meta:	Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales participantes de las actividades de socialización.
Dimensión de la meta:	70%.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Talento Humano.

Actividad 3:	Habilitar espacios de participación para la responsabilidad compartida de los directivos en la gestión como estrategia de transparencia y buen gobierno.
Inicio:	1 de febrero de 2020.
Finalización:	30 de septiembre de 2020.
Meta:	Nuevos espacios de participación habilitados.
Dimensión de la meta	1
Responsable:	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación.



**OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN**