



PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)



OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Una universidad   
**incluyente e innovadora**  
PERIODO 2016-2020



CALIFICACIÓN  
**A+**  
FitchRating  
COLOMBIA S.A



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
OBJETIVOS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
COMPONENTE 1 .....	8
COMPONENTE 2 .....	12
COMPONENTE 3 .....	18
COMPONENTE 4 .....	25
COMPONENTE 5 .....	31
ADICIONALES .....	40

# Plan de Integridad y Buen Gobierno

## La Gente es Primero - PAAC 2019

### PRESENTACIÓN

En el marco de la Política de Integridad y Buen Gobierno aprobada por el Consejo Superior en la vigencia 2018<sup>1</sup>, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), denominado a nivel institucional, para esta vigencia, como “Plan de Integridad y Buen Gobierno – La Gente es Primero (PAAC 2019)”, 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

---

<sup>1</sup> Acuerdo Superior 28 de 2018

## OBJETIVOS

### Objetivo general

Definir acciones que favorezcan la transparencia de la gestión institucional y las buenas relaciones entre la administración 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 Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 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 2<sup>2</sup>.
- Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública<sup>3</sup> 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 de las entidades públicas, de la Corporación Transparencia por Colombia<sup>4</sup>.

De acuerdo con la metodología para la gestión del riesgo de corrupción establecida en el Decreto 124 de 2016, desde el 2017 se han desarrollado actividades para la revisión, actualización y socialización de la política de administración del riesgo de la Institución; y se consolidó el mapa de riesgos institucional en el cual se incluyeron los riesgos de corrupción y las opciones y acciones para su mitigación. Durante el año 2018, se actualizaron 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 presentó una propuesta de actualización de la "Guía de Administración del Riesgo" , de acuerdo con la última

---

<sup>2</sup> Decreto 124 de 2016.

<sup>3</sup> Ley 1712 de 2014.

<sup>4</sup> El índice elaborado por la Corporación Transparencia por Colombia es una herramienta cuantitativa y de control social para prevenir los riesgos de corrupción.



actualización 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 que se encuentra en revisión. 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 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. Se debe seguir trabajando en que estas estrategias se incorporen a todos los procedimientos.

En la estrategia de Rendición de Cuentas se destaca que, a pesar de la anormalidad académica, se lograron adelantar ejercicios participativos para vincular a la comunidad universitaria a la gestión institucional. Se realizaron 5 ejercicios de rendición de cuentas del Rector, los vicerrectores y un decano, además de la estrategia en línea el Rector Nos Cuenta de divulgación de temas de interés en el momento. 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 para definir la política institucional y a partir de allí adecuar los canales y definir instrumentos que los articulen. Sin embargo, se destacan 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. 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.

Finalmente, como se mencionó y en respuesta a una de las acciones adicionales propuestas en 2018, el Consejo Superior mediante Acuerdo Superior 28 de 2018 aprobó la Política de Integridad y Buen Gobierno - que está conformada por Códigos de Buena Conducta de la Universidad del Magdalena - CBC Unimagdalena y Buenas Prácticas para el Fortalecimiento de la Integridad y el Buen Gobierno. Esta política orientará las acciones para seguir mejorando en el buen gobierno universitario de cara a la comunidad y a la sociedad en general en cumplimiento de los principios de la transparencia y la rendición de cuentas.

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

## COMPONENTE 1

### Riesgos de Corrupción

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

### Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos

<b>Actividad 1.1:</b>	Verificar la actualización e implementación de la política y que esta se ejecute a través de mecanismos efectivos.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe de estado de ejecución y mecanismos de aplicación de la política de administración de riesgos a corte de enero, abril, agosto y diciembre.
<b>Dimensión de la meta:</b>	4
<b>Responsable:</b>	Oficina de Control Interno.

<b>Actividad 1.2:</b>	Articular la política de administración de riesgos, con la Política de Integridad y Buen Gobierno, Programa HEROES para el fortalecimiento de la Resiliencia Organizacional en la Institución y el Sello Institucional en Resiliencia .
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe del Programa HEROES sobre la articulación de la administración de riesgos y oportunidades con el fortalecimiento del buen gobierno y la resiliencia organizacional.
<b>Dimensión de la meta:</b>	4
<b>Responsable:</b>	Oficina de Control Interno.

### Subcomponente 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

<b>Actividad 2.1:</b>	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción institucional teniendo como base los mapas de riesgos por procesos
<b>Inicio:</b>	10 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Mapa de Riesgos Actualizado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad

<b>Actividad 2.2:</b>	Asesorar y capacitar a los procesos en la actualización y mejora de los mapas de riesgos
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	15 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Asesorías realizadas
<b>Dimensión de la meta:</b>	21
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad

### Subcomponente 3 - Consulta y divulgación

<b>Actividad 3.1:</b>	Publicar el mapa de riesgos institucional en la página web de Transparencia y acceso a información pública.
<b>Inicio:</b>	10 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Mapa de Riesgos Publicado en el sitio web de Transparencia y acceso a información pública institucional.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

### Subcomponente 4 - Monitoreo y revisión

<b>Actividad 4.1:</b>	Revisar los mapas de riesgos del proceso para verificar la gestión del riesgo y la efectividad de los controles.
<b>Inicio:</b>	1 de abril de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019
<b>Meta:</b>	Monitoreo y revisión a corte de abril, agosto y diciembre.
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Líderes de Procesos Oficina de Control Interno

### Subcomponente 5 - Seguimiento

<b>Actividad 5.1:</b>	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
<b>Inicio:</b>	1 de mayo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	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
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Oficina de Control Interno.

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

## COMPONENTE 2

### Estrategia de Racionalización de Trámites

## 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:	15 de enero de 2019.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2019.
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 en línea (PSE, TC) o través del 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.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	El estudiante podrá realizar el pago en línea sin necesidad de imprimir recibos ni desplazarse al banco.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	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 cero papel, disminución de los tiempo de espera y atención.
Fecha inicio:	1 de febrero de 2019.
Fecha fin:	31 de septiembre de 2019.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa; Dirección Financiera - Grupo de Cartera Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 03	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Sistema de Acceso único
Tipo de racionalización:	Tecnológica
Acción específica de racionalización:	Habilitar una única cuenta institucional para acceder a los sistemas de información y/o servicios y tramites de la Universidad
Situación actual:	Algunos sistemas de información no se encuentran sincronizados con el Directivo Activo, por lo tanto, dependiendo de la dependencia el usuario se autentica con cuentas diferentes.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Todos los usuarios accederán a cualquier sistema de información y/o solicitud de servicio con una única cuenta institucional.
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	El usuario tendrá la facilidad de recordar y acceder a los sistemas de información y/o servicios de la institución. También podrá conocer su cuenta institucional o restablecer la contraseña en línea para solicitar trámites o generación de volantes de pago.
Fecha inicio:	15 de enero de 2019.
Fecha fin:	31 de septiembre de 2019.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoria de Investigación CETEP Admisiones y Registro Oficina Asesora de Planeacion Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 04	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Expedición de carné institucional
Tipo de racionalización:	Tecnológica
Acción específica de racionalización:	Elaboración y entrega del carné institucional soportado en un aplicativo en línea para la recolección de la fotografía correspondiente
Situación actual:	Para la elaboración y expedición del carné se toma la fotografía al usuario en el área de carnetización, lo que genera tiempos largos en el proceso y además provoca extensas filas durante los periodos picos.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Facilidad y reducción en los tiempos de la realización del carné institucional
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	El usuario podrá adelantar en el registro de la fotografía vía online y la institución podrá generar el carné en un menor tiempo.
Fecha inicio:	15 de enero de 2019.
Fecha fin:	30 de abril de 2019.
Responsable:	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 05	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Reporte de pérdida del carné institucional
Tipo de racionalización:	Tecnológica
Acción específica de racionalización:	Reporte y bloqueo del carné a través de un aplicativo en línea
Situación actual:	Reporte del carné institucional de manera presencial.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Notificación ágil y oportuna
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	Reportar la pérdida del carné institucional de manera oportuna y ágil desde la comodidad de su hogar o cualquier otro sitio y disponiendo del servicio 24/7. Evitar el uso indebido del carné por parte de terceros."
Fecha inicio:	1 de febrero de 2019.
Fecha fin:	30 de abril de 2019.
Responsable:	Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 06	
Nombre del trámite, proceso o procedimiento:	Solicitud y expedición de certificado de orden de servicios
Tipo de racionalización:	Tecnológica
Acción específica de racionalización:	Solicitud y expedición de certificados digitales en línea
Situación actual:	El usuario descarga, diligencia e imprime un formato de solicitud del certificado, el cual debe radicar en las instalaciones de la Universidad. Posteriormente el área encargada elabora y expide el certificado manualmente para entregarlo físicamente al solicitante.
Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:	Solicitud y expedición de certificados digitales en línea
Beneficio al ciudadano y/o entidad:	El usuario realizará la solicitud de manera ágil desde la comodidad de su hogar o cualquier otro sitio y disponiendo del servicio 24/7. Disminución del tiempo de ejecución del trámite, eliminación del papel y reducción de costos.
Fecha inicio:	1 de agosto de 2019.
Fecha fin:	31 de diciembre de 2019.
Responsable:	Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratación Dirección Administrativa - Grupo de Servicios Tecnológicos

Racionalización 07	
<b>Nombre del trámite, proceso o procedimiento:</b>	Solicitudes y trámites ante los órganos de gobierno y administración académica de la institución
<b>Tipo de racionalización:</b>	Normativa Tecnológica
<b>Acción específica de racionalización:</b>	Ampliar la implementación de aplicación digital para la gestión de solicitudes y trámites ante los órganos de gobierno y administración académica de la institución (GAIRACA) a consejos de programa y consejos de facultad.
<b>Situación actual:</b>	De acuerdo con las múltiples comunicaciones que se presentan ante los consejos de programa y de facultad, actualmente el seguimiento y respuesta de las mismas significa un desgaste administrativo y demoras en el proceso.
<b>Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:</b>	Los estudiantes podrán radicar sus solicitudes utilizando la aplicación que les informará el trámite y respuesta de la misma.
<b>Beneficio al ciudadano y/o entidad:</b>	Usuario: Mejoras en los tiempos de respuesta y seguimiento del trámite de la solicitud al alcance de la mano. Entidad: mayor control de las comunicaciones y mejoramiento en los tiempos de respuesta.
<b>Fecha inicio:</b>	15 de febrero de 2019.
<b>Fecha fin:</b>	30 de agosto de 2019.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación Facultades

## Intercambio de Información

### (Cadenas de Trámites - Ventanillas Únicas)

<b>Nombre del trámite, proceso o procedimiento:</b>	Identificación biométrica en espacios institucionales.
<b>Tipo de racionalización:</b>	Tecnológica y Normativa.
<b>Acción específica de racionalización:</b>	Uso de verificación biométrica en los casos en los que sea requerida.
<b>Situación actual:</b>	En todos los casos debe presentarse el documento de identidad y pueden darse situaciones de suplantación de personas.
<b>Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento:</b>	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.
<b>Beneficio al ciudadano y/o entidad:</b>	Evitar suplantaciones y facilidades para acceder a los servicios.
<b>Fecha inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Fecha fin:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Responsable:</b>	Dirección Administrativa Secretaría General Grupo de Gestión Documental Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico Grupo de Servicios Tecnológicos.

<b>Nombre del Responsable Estrategia de Racionalización de Trámites:</b>	Yineth Tatiana Pérez Torres
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:yperez@unimagdalena.edu.co">yperez@unimagdalena.edu.co</a>
<b>Número de teléfono:</b>	4301292 Ext. 2261
<b>Fecha de aprobación del Plan:</b>	20/12/2018

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

## COMPONENTE 3

### Rendición de Cuentas

## Componente 3: Rendición de Cuentas

### Subcomponente 1 - Información de calidad y en lenguaje comprensible

<b>Actividad 1.1:</b>	Publicar los planes institucionales al 2019: Plan de Acción, Plan de Compras y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
<b>Inicio:</b>	17 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Documentos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

<b>Actividad 1.2:</b>	Publicar los informes de resultados de la vigencia 2018: Informe de Gestión e Informe de Evaluación del Plan de Acción.
<b>Inicio:</b>	17 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Documento publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
<b>Dimensión de la meta:</b>	2.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

<b>Actividad 1.3:</b>	Divulgar la publicación de los Planes e Informes Institucionales.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	28 de febrero de 2019.
<b>Meta:</b>	Documento socializado a través de los canales institucionales: Banner en página principal y Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram).
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Comunicaciones.

<b>Actividad 1.4:</b>	Divulgar y socializar las actividades de Rendición de Cuentas previamente, para motivar la participación de la comunidad en general.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	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.
<b>Dimensión de la meta:</b>	11.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Comunicaciones.

<b>Actividad 1.5:</b>	Publicar en lenguaje claro para toda la comunidad universitaria las principales actividades del acontecer institucional.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	15 de diciembre de 2019.
<b>Meta 1:</b>	Boletín Electrónico de Lectura, publicado semanalmente (envío masivo correo electrónico y publicado en la web).
<b>Dimensión de la meta:</b>	40.
<b>Meta 2:</b>	Boletín audiovisual Unimagdalena Today publicado diariamente
<b>Dimensión de la meta:</b>	300.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Comunicaciones.

<b>Actividad 1.6:</b>	Divulgar a la comunidad universitaria y a la ciudadanía las principales actividades del acontecer institucional y los ejes misionales de academia, investigación y extensión.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	15 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Transmisión semanal del Programa radial Desde el Campus al Aire (emisiones).
<b>Dimensión de la meta:</b>	280.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Comunicaciones.

<b>Actividad 1.7:</b>	Actualizar contenido del sitio web institucional "Transparencia y acceso a información pública".
<b>Inicio:</b>	1 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Sitio web actualizado de acuerdo con los requerimientos de Ley.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	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

<b>Actividad 2.1:</b>	Elaborar la estrategia institucional de Rendición de Cuentas.
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Programación de las actividades de rendición de cuentas publicado en el sitio web de la actividad.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación

<b>Actividad 2.2:</b>	Realizar actividades de rendición de cuentas para toda la comunidad universitaria, por parte del Rector.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Número de ejercicios (presencial y virtual) de rendición de cuentas y actividades en el marco de la estrategia "El Rector nos cuenta".
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación

<b>Actividad 2.3:</b>	Realizar actividades de rendición de cuentas por grupos de interés liderados por los vicerrectores de la institución. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vicerrectoría de investigación con profesores y estudiantes miembros de grupos de investigación.</li> <li>● Vicerrectoría académica con profesores de planta, catedráticos y ocasionales.</li> <li>● Vicerrectoría de extensión a la comunidad externa, sector productivo y sector público.</li> </ul>
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Número de ejercicios de rendición de cuentas (presencial y virtual).
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Vicerrectores.

<b>Actividad 2.4:</b>	Realizar actividades de rendición de cuentas por facultades.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Número de ejercicios de rendición de cuentas (presencial o virtual).
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Decanos.

<b>Actividad 2.5:</b>	Institucionalizar los claustros por facultades como espacios de reflexión, dialogo y rendición de cuentas entre los directivos de la facultad y sus profesores.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe semestral de cada claustro de facultad.
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Decanos.

### Subcomponente 3 – Responsabilidad (incentivos y evaluación)

<b>Actividad 3.1:</b>	Publicar el informe de las respuestas dadas a los ciudadanos que participan con inquietudes y/o preguntas en las actividades de Rendición de Cuentas.
<b>Inicio:</b>	1 de abril de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informes publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Dimensión de la meta:</b>	11.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectores y Decanos.

<b>Actividad 3.2:</b>	Capacitar y socializar a los servidores públicos en Rendición de Cuentas.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Porcentaje de empleados públicos administrativos del nivel Directivo y Asesor capacitados en Rendición de Cuentas.
<b>Dimensión de la meta:</b>	80%.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 3.3:</b>	Elaborar informes de cada una de las actividades de Rendición de Cuentas realizadas en la Institución.
<b>Inicio:</b>	1 de abril de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informes publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
<b>Dimensión de la meta:</b>	11.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación, Vicerrectores y Decanos.

<b>Actividad 3.4:</b>	Elaborar el informe de la estrategia de Rendición de Cuentas institucional
<b>Inicio:</b>	1 de noviembre de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

## COMPONENTE 4

### Atención al Ciudadano

## Componente 4: Atención al Ciudadano

### Subcomponente 1 - Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

<b>Actividad 1.1:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	5 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de mayo de 2019.
<b>Meta:</b>	Política aprobada y socializada.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad. Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

<b>Actividad 1.2:</b>	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
<b>Inicio:</b>	1 de mayo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Espacio habilitado y en funcionamiento
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección Administrativa Secretaría General.

### Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los canales de atención

<b>Actividad 2.1:</b>	Revisar y ajustar la documentación y normativa interna asociada con Atención al Ciudadano acorde con los lineamientos de la política de atención al ciudadano.
<b>Inicio:</b>	1 de junio de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de julio de 2019.
<b>Meta:</b>	Documentación actualizada y socializada.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.

<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.
<b>Actividad 2.2:</b>	Habilitar mecanismos tecnológicos para la integración, centralización y seguimiento de los procesos ligados a la atención al ciudadano.
<b>Inicio:</b>	1 de agosto de 2019.
<b>Finalización:</b>	15 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Diseño y desarrollo del módulo PQR+.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental, Vicerrectoría Administrativa

### Subcomponente 3 - Talento Humano

<b>Actividad 3.1:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Empleados administrativos capacitados que se desempeñen en actividades de atención al ciudadano.
<b>Dimensión de la meta:</b>	80%.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano

<b>Actividad 3.2:</b>	Divulgar mediante folletos digitales temas de cultura del servicio a través de medios electrónicos a los servidores públicos.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Folletos digitales diseñados y divulgados.
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano

<b>Actividad 3.3:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	17 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Plan Institucional de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo de Empleados Públicos Administrativos.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano

<b>Actividad 3.4:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	15 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	20 de diciembre de 2019.
<b>Meta 1:</b>	Porcentaje de empleados de libre nombramiento y remoción, de nivel directivo, con acuerdos de gestión suscritos.
<b>Dimensión de la meta 1:</b>	100%.
<b>Meta 2:</b>	Porcentaje de cumplimiento de los Acuerdos de gestión evaluados.
<b>Dimensión de la meta 2:</b>	70%.
<b>Meta 3:</b>	Herramienta web habilitada para la formulación y seguimiento de los acuerdos
<b>Dimensión de la meta 3:</b>	1
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

#### Subcomponente 4 - Normativo y Procedimental

<b>Actividad 4.1:</b>	Capacitar a los servidores públicos en trámite de peticiones.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Empleados públicos administrativos capacitados.
<b>Dimensión de la meta:</b>	80%.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 4.2:</b>	Medir trimestralmente, analizar y tomar acciones con respecto a la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios.
<b>Inicio:</b>	9 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe del Sistema de Atención al ciudadano y PQR (trimestral)
<b>Dimensión de la meta:</b>	4.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.

<b>Actividad 4.3:</b>	Minimizar la cantidad de documentos impresos solicitados a los contratistas (Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) durante el proceso precontractual, con el fin de dar cumplimiento a la ley anti-trámites..
<b>Inicio:</b>	31 de julio de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Números de folios eliminados de los documentos que se solicitan periódicamente
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Contratación.

<b>Actividad 4.4:</b>	Disminuir los documentos solicitados para el trámite de pago a los contratistas.
<b>Inicio:</b>	31 de julio de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Números de folios eliminados de los documentos que se solicitan periódicamente
<b>Dimensión de la meta:</b>	7.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Contratación.

**Subcomponente 5 - Relacionamiento con el Ciudadano**

<b>Actividad 5.1:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de abril de 2019.
<b>Meta:</b>	Informe de Revisión por la Alta Dirección publicado
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de la Calidad.

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

## COMPONENTE 5

### Transparencia y Acceso a la Información

## Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

### Subcomponente 1

#### Lineamientos de Transparencia Activa

<b>Actividad 1.1:</b>	Actualizar y publicar el Plan Anual de Vacantes.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Plan Anual de Vacantes publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.2:</b>	Publicar el Plan Anual de Capacitación.
<b>Inicio:</b>	28 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Meta:</b>	Plan Anual de Capacitación en página web Transparencia.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.3:</b>	Actualizar y publicar el Plan de Bienestar Social laboral e Incentivos.
<b>Inicio:</b>	28 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de febrero de 2019.
<b>Meta:</b>	Plan de Bienestar Social Laboral e Incentivos publicado en el sitio web Transparencia y Acceso a Información Pública
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.4:</b>	Actualizar el Directorio de empleados públicos y trabajadores oficiales.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Directorio de empleados públicos y trabajadores oficiales publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.5:</b>	Publicar el directorio de contratistas.
<b>Inicio:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Directorio de contratistas y de proveedores de la institución publicado en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>Indicador:</b>	Directorios de contratistas y de proveedores con periodicidad mensual.
<b>Dimensión de la meta:</b>	12.
<b>Responsable:</b>	Grupo Interno de Contratación.

<b>Actividad 1.6:</b>	Publicar Escala salarial empleados públicos.
<b>Inicio:</b>	1 de mayo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de julio de 2019.
<b>Meta:</b>	Escala Salarial publicada en sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.7:</b>	Publicar perfil de funcionarios principales.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Información de perfil de funcionarios principales.
<b>Indicador:</b>	Información publicada.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 1.8:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	31 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Orden y/o contratos publicados en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>Indicador:</b>	Orden y/o contratos publicados periodicidad mensual.
<b>Dimensión de la meta:</b>	12.
<b>Responsable:</b>	Grupo Interno de Contratación.

<b>Actividad 1.9:</b>	Actualizar periódicamente de las normas institucionales (Normograma).
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Normatividad vigente - Leyes, Decretos, ordenanzas, circulares, estatutos entre otros debidamente actualizados y publicados en la página web de la Universidad
<b>Indicador:</b>	Publicación del normograma actualizado con periodicidad anual.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora Jurídica.

<b>Actividad 1.10:</b>	Publicar el informe de Defensa Judicial que contiene las demandas contra la Universidad
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Gobierno en Línea - Relación de Demandas que cusan contra la Universidad publicado en el Sitio web de Transparencia (informe semestral)
<b>Indicador:</b>	Numero de informes consolidados y publicados.
<b>Dimensión de la meta:</b>	4.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora Jurídica.

<b>Actividad 1.11:</b>	Divulgar y socializar las Convocatorias públicas de méritos para la selección de docentes catedráticos
<b>Inicio:</b>	15 de enero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Convocatorias divulgadas y publicadas en el portal institucional
<b>Indicador:</b>	Términos y condiciones de las convocatorias divulgados.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Dirección de Comunicaciones.

<b>Actividad 1.12:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	10 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Boletines digitales publicados en el portal institucional y redes sociales.
<b>Indicador:</b>	Número de boletines publicados.
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

<b>Actividad 1.13:</b>	Publicar de manera centralizada la información de trámites y servicios de la entidad
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de junio de 2019.
<b>Meta:</b>	Relación de los nombres de los trámites en el sitio web de Transparencia y acceso a información pública con un enlace al Portal SUIT.
<b>Indicador:</b>	Sección de trámites y servicios actualizada en el Portal web.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Calidad

<b>Actividad 1.14:</b>	Publicar de manera centralizada la información de derechos pecuniarios de la Institución
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de abril de 2019.
<b>Meta:</b>	Relación de los derechos pecuniarios y la norma correspondiente, en el sitio web de Transparencia y acceso a información pública.
<b>Indicador:</b>	Sección de derechos pecuniarios en el Portal web
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación

<b>Actividad 1.15:</b>	Realizar una encuesta para identificar y priorizar la racionalización de trámites a estudiantes y docentes
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de junio de 2019.
<b>Meta:</b>	Resultados de los trámites identificados.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Calidad

<b>Actividad 1.16:</b>	Publicación de trámites priorizados en la plataforma SUIT del DAFP
<b>Inicio:</b>	2 de abril de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de noviembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Publicación de 6 nuevos trámites priorizados en la plataforma SUIT del DAFP.
<b>Indicador:</b>	Trámites publicados en la plataforma SUIT.
<b>Dimensión de la meta:</b>	6.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo Gestión de la Calidad.

<b>Actividad 1.17:</b>	Identificación, preparación y divulgación de datos abiertos asociados a las dependencias y procesos de la Institución.
<b>Inicio:</b>	4 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Inventario de datos abiertos publicado en el portal de Transparencia y Acceso a la Información
<b>Indicador:</b>	Listado publicado
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental

### Subcomponente 3 - Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información

<b>Actividad 3.1:</b>	Actualización del Registro de activos de Información.
<b>Inicio:</b>	4 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Registro de activos de información publicado en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>Indicador:</b>	Listado publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.

<b>Actividad 3.2:</b>	Publicar el Esquema de publicación de información
<b>Inicio:</b>	4 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Reporte a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que se publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información
<b>Indicador:</b>	Esquema publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.

<b>Actividad 3.3:</b>	Actualización de las Tablas de Retención Documental.
<b>Inicio:</b>	4 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Tablas de Retención Documental publicadas en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.
<b>Indicador:</b>	Documento publicado.
<b>Dimensión de la meta:</b>	1.
<b>Responsable:</b>	Secretaría General - Grupo de Gestión Documental.

#### Subcomponente 4 – Criterio diferencial de accesibilidad

<b>Actividad 4.1:</b>	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.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Campus señalado.
<b>Indicador:</b>	Porcentaje de señalización del campus.
<b>Dimensión de la meta:</b>	20%.
<b>Responsable:</b>	Dirección Administrativa; Dirección de Talento Humano- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

<b>Actividad 4.2:</b>	Ajustar la infraestructura física, logística y tecnológica de la Universidad tomando como referencia las normas y estándares internacionales de accesibilidad e inclusión
<b>Inicio:</b>	15 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	31 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Infraestructura física, logística y tecnológica de la Universidad adaptada a las normas y estándares internacionales de accesibilidad e inclusión.
<b>Indicador:</b>	Número de áreas adecuadas o servicios implementados para el mejoramiento de la accesibilidad
<b>Dimensión de la meta:</b>	3.
<b>Responsable:</b>	Dirección Administrativa - Grupo de Infraestructura y Planta Física.

#### Subcomponente 5 – Monitoreo del acceso a la información pública

<b>Actividad 5.1:</b>	Informe de solicitudes de acceso a información que contenga de acuerdo con los requerimientos de Ley
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta:</b>	Informes trimestral de solicitudes de acceso a información publicado.
<b>Indicador:</b>	Informe publicado
<b>Dimensión de la meta:</b>	4.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión de Calidad

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

ADICIONALES

<b>Actividad 1:</b>	Articulación del Plan Anti-corrupción y Atención al Ciudadano (PAAC 2019) con la Política de Integridad y Buen Gobierno y el Programa HEROES para el fortalecimiento de la Resiliencia Organizacional.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta</b>	Asesorar y capacitar a los procesos en la relación existente entre la administración de riesgos y oportunidades con el aseguramiento de la calidad, la resiliencia organizacional y el buen gobierno
<b>Dimensión de la meta:</b>	21.
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

<b>Actividad 2:</b>	Divulgación y Socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno a la comunidad universitaria..
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2019.
<b>Finalización:</b>	30 de diciembre de 2019.
<b>Meta 1:</b>	Socialización a Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales en Código de Integridad y Buen Gobierno.
<b>Dimensión de la meta 1:</b>	70%.
<b>Meta 2:</b>	Divulgación a los servidores públicos a través de Folletos digitales.
<b>Dimensión de la meta 2</b>	100%
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Talento Humano.

<b>Actividad 3:</b>	Diseñar e implementar plataforma para consultas en línea y voto electrónico.
<b>Inicio:</b>	1 de marzo de 2019.
<b>Finalización:</b>	1 de mayo de 2019.
<b>Meta:</b>	Plataforma implementada.
<b>Dimensión de la meta</b>	1
<b>Responsable:</b>	Oficina Asesora de Planeación.

PLAN DE

# INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO

LA GENTE ES PRIMERO (PAAC 2019)

**Oficina Asesora de Planeación**

[planeacion@unimagdalena.edu.co](mailto:planeacion@unimagdalena.edu.co)

OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN

Una universidad   
**inclusiva e innovadora**  
PERIODO 2016-2020

