



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

UNIMAGDALENA



¡Vamos por la
Acreditación
Institucional!



CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



CALIFICACIÓN
A+
Credibilidad y
Confianza
FitchRatings
COLOMBIA S.A.



“La autonomía
y la excelencia
siempre «primero»”

Contenido

Presentación	3
Objetivos	4
Diagnóstico	5
Seguimiento del Plan.....	10
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	12
Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites	16
Componente 3: Rendición de Cuentas	20
Componente 4: Atención al Ciudadano	26
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	31
Adicionales.....	38

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

Presentación

El Decreto 2482 de 2012 estableció los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión; para este año 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

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 Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado*. A la luz de este concepto, se realizó el primer abordaje a las áreas susceptibles de corrupción dentro de la gestión y procesos de la Universidad.

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.

Para evitar la acción de riesgos la Universidad tiene claramente definidos los procesos y procedimientos para el desarrollo de las actividades de tal forma que permite controlarlos y mitigarlos. Se adelantó una revisión para todos los procesos del Sistema de Gestión Integral en relación con los riesgos de corrupción a los cuales están expuestos para definir acciones concretas para riesgos que se identifiquen específicamente. Adicionalmente se construyó de acuerdo con la metodología del DAFP, el mapa institucional de riesgos en el cual están inmersos todos los tipos de riesgos.

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 a 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 los avances más significativos que ha tenido la Institución en esta materia, es preciso referenciar la sensibilización del personal respecto a la imperiosa necesidad de racionalizar los trámites y el uso de canales electrónicos transaccionales y de comunicación que reduzcan las actividades presenciales de los usuarios.

De igual manera, la Institución ya cuenta con trámites identificados y susceptibles de racionalización y se encuentra en proceso de implementación de las acciones de racionalización; proyectándose resultados tangibles en la experiencia de usuario en el corto, mediano y largo plazo.

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 deber 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 inclusión de una Guía para la Rendición de Cuentas fue la apertura de una estrategia que continuó con la realización de la primera audiencia pública de rendición de cuentas el 29 de mayo de 2015. A su vez, las Facultades asumieron su rol en la administración como canales de interacción de los estudiantes y la comunidad académica con la Institución; a partir del mes de septiembre las Facultades de Ciencias Básicas, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación y Humanidades adelantaron acciones de rendición de cuentas a través de la realización de asambleas para informar y abrir espacios de diálogo en sus ámbitos de desarrollo.

En el portal web de la Universidad se encuentra un link de Rendición de Cuentas donde se publican los referentes, resultados y evaluación de las actividades de interacción con la comunidad que se realizan en la Institución.

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 ese sentido y como complemento de la Estrategia de Racionalización de Trámites, este componente se orienta hacia la formulación de lineamientos, guías, instructivos y protocolos respecto al conjunto de actividades que deben cumplir las dependencias y servidores públicos de la Universidad para hacer de la interacción las sus partes interesadas de la Institución, una experiencia satisfactoria, respetuosa, con calidad y de amplio sentido humano.

Para todos los efectos, el enfoque al cliente de 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 el 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.

Aún se encuentra en estudio la conformación del equipo humano que, de base, atenderá a futuro estos compromisos pero, en un esfuerzo conjunto del personal actual, se ha podido atender de manera responsable esta importante exigencia.

Seguimiento del Plan

El objetivo de hacer seguimiento al Plan Anticorrupción es tener información sobre el avance de las acciones propuestas. Para un ejercicio de seguimiento exitoso, es importante establecer rutinas permanentes que permitan identificar si las actividades deben ser ajustadas, reformuladas o replanteadas. En la Institución la Oficina de control Interno realiza seguimiento cuatrimestral, con corte a 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre.

Finalmente y como parte de la divulgación, la Oficina de Control Interno publica, a través de las diferentes herramientas de comunicación, los informes cuatrimestrales de seguimiento.

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

COMPONENTE 1

Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



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

Subcomponente 1

Política de Administración de Riesgos

Actividad 1.1:	Revisar la Política de administración de riesgo, para determinar si se requiere la realización de ajustes teniendo en cuenta la Metodología para la gestión del riesgo de corrupción establecida mediante decreto 124 del 26 de enero de 2016 del DAFP.
Inicio:	07 de marzo de 2016.
Finalización:	11 de marzo de 2016.
Meta:	Acta de comité proceso evaluación independiente.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Actividad 1.2:	Actualizar la Política de Administración del Riesgo.
Inicio:	01 de septiembre de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Política actualizada y socializada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 2**Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**

Actividad 2.1:	Consolidar el mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción.
Inicio:	28 de marzo de 2016.
Finalización:	31 de marzo de 2016.
Meta:	Mapa de Riesgo consolidado en el Formato Institucional.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 3**Consulta y divulgación**

Actividad 3.1:	Publicar el mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública y en el Sistema de Gestión Integral COGUI.
Inicio:	31 de marzo de 2016.
Finalización:	31 de marzo de 2016.
Meta:	Mapa de Riesgo publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

Subcomponente 4**Monitoreo y revisión**

Actividad 4.1:	Revisar el mapa de riesgos de los procesos incluyendo riesgos de corrupción para verificar la gestión del riesgo y la efectividad de los controles.
Inicio:	15 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Seguimiento y monitoreo a través de formato institucional a corte de abril, agosto y diciembre.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Líderes de los procesos.

Subcomponente 5**Seguimiento**

Actividad 5.1:	Realizar seguimiento al mapa de riesgos institucional que incluya los riesgos de corrupción.
Inicio:	15 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Informes de seguimiento al mapa de riesgos publicados en el sitio web Transparencia y Acceso a Información pública en el formato institucional a corte de abril, agosto y diciembre.
Dimensión de la meta:	3.
Responsable:	Oficina de Control Interno.

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

COMPONENTE 2

Estrategia de Racionalización de Trámites

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



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:	Inclusión del servicio de pago electrónico a través de la herramienta PSE.
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:	En todos aquellos procedimientos en los que los ciudadanos y/o usuarios deban efectuar un pago, éstos se podrán llevar a cabo a través del servicio PSE.
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 abril de 2016.
Fecha fin:	30 de diciembre de 2016.
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:	01 de abril de 2016.
Fecha fin:	30 de diciembre de 2016.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Servicios Tecnológicos.

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:	01 de abril de 2016.
Fecha fin:	30 de diciembre de 2016.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Servicios Tecnológicos.

Nombre del Responsable:	Eira Rosario Madera Reyes	Número de teléfono:	4217940 Ext. 2260
Correo electrónico:	emadera@unimagdalena.edu.co	Fecha de aprobación del Plan:	31/03/2016

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

COMPONENTE 3

Rendición de Cuentas

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente 1

Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividad 1.1:	Publicar los planes institucionales al 2016: Plan de Acción, Plan de Compras y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Inicio:	15 de enero de 2016.
Finalización:	31 de marzo de 2016.
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 2015: Informe de Gestión e Informe de Evaluación del Plan de Acción.
Inicio:	16 de enero de 2016.
Finalización:	31 de marzo de 2016.
Meta:	Documentos publicados 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:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de abril de 2016.
Meta:	Documento socializado a través de los canales institucionales: banner y redes (Facebook, twitter).
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:	15 de enero de 2016.
Finalización:	30 de junio de 2016.
Meta:	Publicación en los medios locales de avisos y noticias: periódicos, redes sociales, página web, boletines de prensa.
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

Actividad 1.5:	Publicar en lenguaje claro para toda la comunidad universitaria las principales actividades del acontecer institucional.
Inicio:	20 de enero de 2016.
Finalización:	15 de diciembre de 2016.
Meta:	UniNotas publicado quincenalmente (ediciones impresas y publicadas en la web).
Dimensión de la meta:	20.
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:	01 de febrero de 2016.
Finalización:	15 de diciembre de 2016.
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:	15 de enero de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
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:	Consultar a grupos de interés acerca de los temas relevantes para la rendición de cuentas.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de abril de 2016.
Meta:	Relación de los temas relevantes para la Rendición de Cuentas priorizados en la consulta a los grupos de interés publicado en el link de Rendición de Cuentas del Portal Institucional.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 2.2:	Elaborar el cronograma institucional de Rendición de Cuentas.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de abril de 2016.
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.

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:	01 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de noviembre de 2016.
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 a los servidores públicos en Rendición de Cuentas.
Inicio:	01 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Empleados públicos administrativos del nivel directivo, asesor y líderes de grupo capacitados en Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	50%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Subcomponente 4

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Actividad 4.1:	Elaborar informe de resultados de las actividades de Rendición de cuentas.
Inicio:	01 de noviembre de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Informe publicado en sitio web Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación.

Actividad 4.2:	Elaborar informes de cada una de las actividades de Rendición de Cuentas realizadas en la Institución.
Inicio:	01 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de noviembre de 2016.
Meta:	Informes publicados en sitio web Rendición de Cuentas.
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Oficina Asesora de Planeación, Decanos.

Actividad 4.3:	Socializar resultados de las actividades de Rendición de Cuentas.
Inicio:	01 de febrero de 2016.
Finalización:	15 de noviembre de 2016.
Meta:	Cubrimiento periodístico de las actividades (fotografía, redes sociales, notas periodísticas).
Dimensión de la meta:	7.
Responsable:	Dirección de Comunicaciones.

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

COMPONENTE 4

Atención al Ciudadano

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente 1

Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico

Actividad 1.1:	Creación de un grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	31 de octubre de 2016.
Meta:	Grupo creado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Subcomponente 2

Fortalecimiento de los canales de atención

Actividad 2.1:	Ajustar y adoptar una Guía de Atención al Ciudadano.
Inicio:	02 de febrero de 2016.
Finalización:	30 de abril de 2016.
Meta:	Guía actualizada y publicada.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental.

Actividad 2.2:	Publicar y socializar la guía de atención al ciudadano.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de agosto de 2016.
Meta:	Actividades de socialización realizadas (registro fotográfico y asistencia).
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental.

Actividad 2.3:	Señalización de espacios físicos y de oficinas.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Campus señalado.
Dimensión de la meta:	100%.
Responsable:	Vicerrectoría Administrativa.

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:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
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 acerca de la cultura del servicio a través de medios electrónicos a los servidores públicos.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Folletos digitales diseñados y divulgados.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Subcomponente 4

Normativo y procedimental

Actividad 4.1:	Capacitar a los servidores públicos en trámite de peticiones.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Empleados públicos administrativos capacitados.
Dimensión de la meta:	70%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 4.2:	Incorporar mecanismos para el trámite de denuncias en el Procedimiento para la atención de Percepciones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Procedimiento actualizado y publicado en el Sistema de Gestión Integral COGUI.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo de Gestión de la Calidad.

Subcomponente 5**Relacionamiento con el ciudadano**

Actividad 5.1:	Actualizar el procedimiento GD-P08 Procedimiento para la actualización de información y grupos de interés de acuerdo con las necesidades en materia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Procedimiento actualizado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental.

Actividad 5.2:	Medir trimestralmente la oportunidad en la atención de las PQR que presentan los usuarios.
Inicio:	14 de enero de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Informe del Sistema PQR (trimestral).
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Profesional Especializado Administrador del Sistema PQR.

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

COMPONENTE 5

Transparencia y Acceso a la Información

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente 1

Lineamientos de Transparencia Activa

Actividad 1.1:	Elaborar un inventario de datos abiertos.
Inicio:	01 de abril de 2016.
Finalización:	30 de junio de 2016.
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:	Grupo de Gestión Documental.

Actividad 1.2:	Publicar el directorio de contratistas.
Inicio:	15 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
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 semestral.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Grupo de Contratación.

Actividad 1.3:	Publicar información sobre contratación pública.
Inicio:	16 de abril de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Matriz de bienes y servicios de la Institución publicada en la página de Transparencia y Acceso a la Información.
Indicador:	Publicación de la matriz de bienes y servicios con una periodicidad mensual.
Dimensión de la meta:	12.
Responsable:	Grupo de Contratación.

Actividad 1.4:	Actualizar y publicar el Plan Anual de Vacantes.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
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 Plan Anual de Capacitación.
Inicio:	01 de junio de 2016.
Finalización:	30 de julio de 2016.
Meta:	Plan Anual de Capacitación 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 1.6:	Actualizar el Directorio de Información de servidores públicos y empleados que contenga perfiles y escala salarial.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Directorio de Información de servidores públicos y empleados publicado en el sitio web de Transparencia y Acceso a Información Pública.
Indicador:	Número Perfiles y Rangos salariales de los empleados/ Número de empleados vinculados.
Dimensión de la meta:	80%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.

Actividad 1.7:	Publicación de información en formato de datos abiertos.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Datos abiertos publicados en el Portal Web.
Indicador:	Archivos de datos abiertos publicados.
Dimensión de la meta:	2.
Responsable:	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, Grupo de Gestión Documental.

Actividad 1.8:	Implementar un nuevo Portal Web Institucional.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
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.

Subcomponente 2

Lineamientos de Transparencia Pasiva

Actividad 2.1:	Publicar el informe de solicitudes de información siguiendo los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (derechos de petición).
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Informes trimestrales de solicitudes de información publicados.
Indicador:	Informes publicados.
Dimensión de la meta:	4.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental y dependencias destinatarias de las solicitudes.

Actividad 2.2:	Publicar los derechos pecuniarios de la Institución.
Inicio:	20 de enero de 2016.
Finalización:	30 de abril de 2016.
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.

Actividad 2.3:	Consolidar y publicar en la Web las solicitudes de información pública recibidas a través de los canales de atención institucionales.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Informe de solicitudes de información pública publicado.
Indicador:	Informe publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano.

Subcomponente 3

Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información

Actividad 3.1:	Actualización del Registro de activos de Información.
Inicio:	01 de enero de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Documento en hoja de cálculo publicado en el sitio web Transparencia y acceso a información pública.
Indicador:	Registro actualizado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano.

Actividad 3.2:	Esquema de publicación de información (adopción y actualización mediante acto administrativo).
Inicio:	01 de enero de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Acto administrativo de adopción y actualización del esquema de publicación de información.
Indicador:	Acto administrativo.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo interno responsable de la atención y servicio al ciudadano.

Actividad 3.3:	Índice de Información Clasificada y Reservada (adopción y actualización mediante acto administrativo).
Inicio:	01 de enero de 2016.
Finalización:	31 de diciembre de 2016.
Meta:	Documento en hoja de cálculo publicado en el sitio web Transparencia y acceso a información pública.
Indicador:	Índice actualizado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental.

Subcomponente 5

Monitoreo del Acceso a la Información Pública

Actividad 5.1:	Informe de solicitudes de acceso a información de acuerdo con los requerimientos de Ley.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta:	Informes de solicitudes de acceso a información publicado.
Indicador:	Informe publicado.
Dimensión de la meta:	1.
Responsable:	Grupo de Gestión Documental y dependencias destinatarias de las solicitudes.

UNIMAGDALENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016

ADICIONALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



“La autonomía y la excelencia siempre lo primero” PERIODO 2012 - 2016



Adicionales

Actividad 1:	Divulgación y Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno a la comunidad universitaria.
Inicio:	01 de mayo de 2016.
Finalización:	30 de diciembre de 2016.
Meta 1:	Empleados Públicos Administrativos y Trabajadores Oficiales que participan en las actividades de socialización.
Dimensión de la meta 1:	60%.
Responsable:	Dirección de Talento Humano.
Meta 2:	Folletos digitales diseñados y divulgados a la comunidad universitaria.
Dimensión de la meta 2:	2.
Responsable:	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Planeación.

UNIMAGDALENA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN



*¡Vamos por la
Acreditación
Institucional!*



CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



CALIFICACIÓN

A+
Comisión de Acreditación
FinchRatings
COLOMBIA S.A.



"La autonomía y la excelencia siempre lo primero" PERIODO 2012 - 2016