



Universidad
Tecnológica
de Pereira

**PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y MEJORAMIENTO
DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA
NACIONAL**

30 DE ABRIL DE 2013

INTRODUCCIÓN

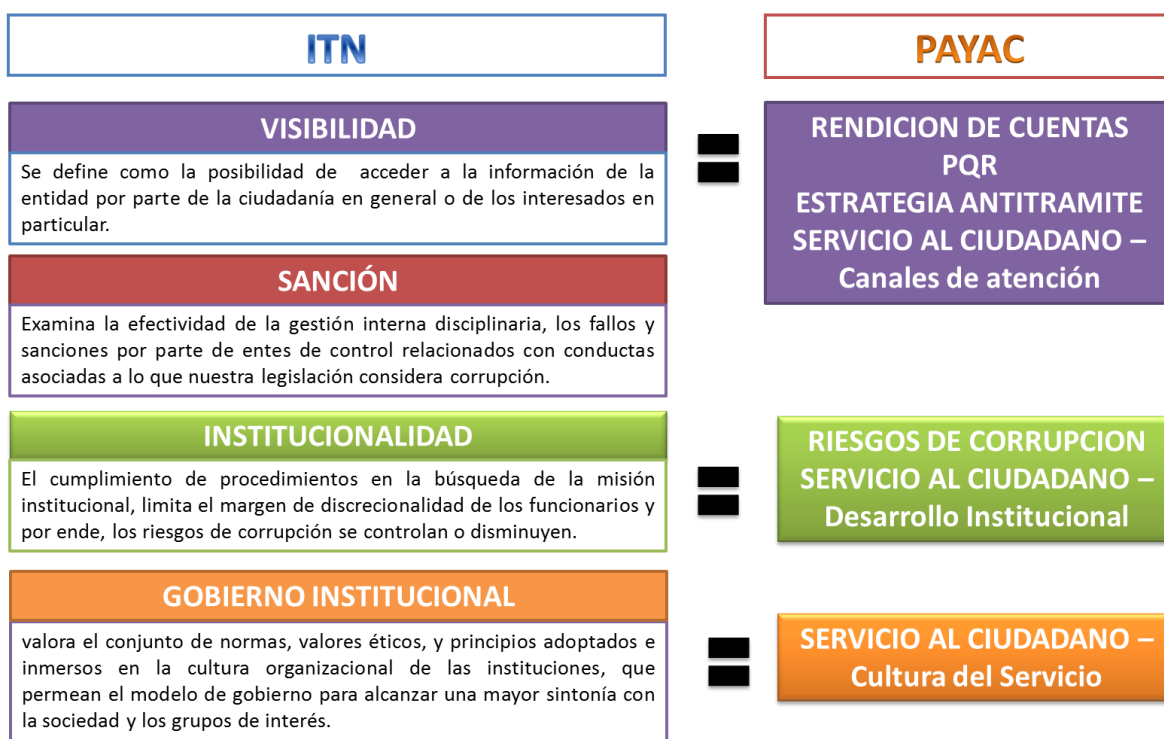
Atendiendo al Marco Legal y Normativo establecido en la Ley **1474** de **2011** (Estatuto Anticorrupción), y el Decreto reglamentario **2641** de **2012**, este último mediante el cual se plantea estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, La Universidad Tecnológica de Pereira pone a disposición el **Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Mejoramiento del Índice de Transparencia Nacional (PAYAC-ITN)**, aprobado por el **Comité de Control Interno de la UTP** en la cuarta sesión del año 2013 desarrollada el día **29 de abril de la presente vigencia**.

El proceso de construcción del PAYAC-ITN se surtió atendiendo a la necesidad de establecer acciones para mejorar el *Control de Riesgos de Corrupción*, el *Servicio al Ciudadano*, la *Rendición de Cuentas*, la *Racionalización de Trámites* y la *Atención de Peticiones, Quejas y/o Reclamos*.

Dada la estrecha relación que tienen los componentes anteriores con garantizar la Transparencia de la Institución, se articuló el proceso a aspectos de mejora detectados en el Índice de Transparencia Nacional a través de sus cuatro factores: Visibilidad, Sanción, Institucionalidad y Gobierno Institucional.

RELACIÓN METODOLOGÍA PAYAC E ITN

El siguiente esquema muestra la relación entre los componentes de la metodología del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y los Factores del Índice de Transparencia Nacional.



PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MEJORAMIENTO DEL ITN

FACTOR VISIBILIDAD

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
F1V1 Acceso a La Información	1.1. Información general de la entidad	Dar claridad que las funciones se evidencian en la Misión, Visión y propósitos los cuales se encuentran en el siguiente enlace: http://www.utp.edu.co/institucional/propositos.html	Vicerrectoría Administrativa	Oficina de Planeación	01/05/2013	30/05/2013
	1.5. Publicidad en la contratación	Incluir en la página web "Licitaciones y contratación" un enlace al portal único de contratación	CRIE	CRIE	01/05/2013	30/06/2013
	1.14 Publicidad del talento humano	Levantar el perfil de los directivos académicos que aparecen en http://www.utp.edu.co/institucional/directivos.html y remitir información a la Oficina de Gestión de Calidad para actualizar con esta información los manuales de los Directivos	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	31/07/2013
		Informar al CRIE el enlace del perfil de cada uno de los directivos administrativos que aparecen en http://www.utp.edu.co/institucional/directivos.html	Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	01/05/2013	15/05/2013
		Subir el enlace dado por las dependencias antes mencionadas a cada uno de los directivos que aparecen en	CRIE	CRIE	15/05/2013	31/08/2013

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA
		http://www.utp.edu.co/institucional/directivos.html				
F1V2 Trámites	2.3 Transacciones en línea	Continuar con la publicación en la WEB de los actos administrativos de los órganos de gobierno	Grupo interno antitrámite y atención efectiva al ciudadano	Paula Andrea Gómez VALENCIA	16/01/2013	28/12/2013
	Identificación (SUIT)	Mantener Actualizado el Normograma	Grupo interno antitrámite y atención efectiva al ciudadano	Sandra Yamile Calvo-Carlos Alfonso Zuluaga Arango	16/01/2013	28/12/2013
		Modificar de procedimientos (actualización racionalización y supresión de trámites)				
	Priorización	Fijar prioridades por dependencias	Grupo interno antitrámite y atención efectiva al ciudadano	Lina María Salazar Valencia	16/01/2013	28/12/2013
	Racionalización	Fijar prioridades por dependencias	Grupo interno antitrámite y atención efectiva al ciudadano	Lina María Salazar Valencia	16/01/2013	28/12/2013
	Interoperabilidad (GEL)	Continuar brindando la facilidad de pagos en línea con el sector financiero.	División Financiera	Carlos Fernando Castaño	16/01/2013	28/12/2013
F1V3 Sistema de quejas y reclamos/ atención al ciudadano	3.4 Contenidos de los informes	Diseño de formato para el reporte de las peticiones en las dependencias Académicas y Administrativas	Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa	22/04/2013	15/05/2013
		Implementación del formato para el reporte de las peticiones recibidas por las dependencias Académicas y Administrativas		Vicerrectoría Administrativa	16/08/2013	30/08/2013
		Incluir en la WEB de PQRs el ítem de recomendación al momento de dar respuesta por parte de la dependencia	CRIE	CRIE	02/05/2013	15/08/2013
		Actualización del instructivo de PQRs	Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa	02/05/2013	15/08/2013
		Incluir en el informe las	Vicerrectoría	Vicerrectoría	16/08/2013	31/12/2013

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA
		recomendaciones generadas por las dependencias	Administrativa	Administrativa		
	Seguimiento	Recordar el cumplimiento a la circular del 18 de agosto de 2010 enviada por la Secretaria General	Secretaría General	Secretaria General	01/05/2013	15/05/2013
		Levantar informe trimestral de seguimiento			01/06/2013	20/12/2013
	Veedurías Ciudadanas	Promover la conformación de veedurías ciudadanas	Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario	Equipo de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo. Oficina de atención al usuario.	05/08/2013	05/08/2014
		Realizar divulgación permanente de las dinámicas de gestión de la VRSBU			05/08/2013	05/08/2014
RENDICIÓN DE CUENTAS	Plan de Rendición de Cuentas a la ciudadanía	Realización de la audiencia de rendición de cuentas	Oficina de Planeación	Equipo técnico de la audiencia	Enero	junio
	Estrategia de Control Social	Realización Preaudiencias internas y externas	Oficina de Planeación	Equipo técnico de la audiencia	Enero	Diciembre
		Ejecución de las actividades de control social				
CANALES DE ATENCIÓN	Espacios accesibles físicos y con señalización	Levantar información sobre las necesidades de adecuaciones dando cumplimiento a la normatividad	Oficina de Planeación - Vicerrectoría Administrativa	Desarrollo Físico	Enero	Diciembre
		Realizar una programación para la intervención de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con que cuenta cada año el proyecto Desarrollo Físico		Comité paritario de salud ocupacional	Enero	Diciembre
		Implementación del proyecto señalización		mantenimiento	Enero	Diciembre
	Información homogénea	Revisión de los protocolos del sistema de información institucional para el cálculo de indicadores	Oficina de Planeación	AIE-PDI	Enero	Diciembre
		Seguimiento a la calidad de los reportes del sistema de información			Enero	Diciembre

FACTOR SANCIÓN

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
F2V3 Gestión de Control Interno disciplinario	3.1 Etapa iniciada por la Oficina de Control Interno Disciplinario a todos sus funcionarios	Socialización Ley 734 de 2002 y normas concordantes	Oficina de Control Interno Disciplinario	Directora y personal de apoyo de la dependencia	30/04/2013	21/12/2013
		Empoderamiento de funciones y procesos			30/04/2013	21/12/2013
		Concientización de responsabilidades y cumplimiento de normas institucionales			30/04/2013	21/12/2013

FACTOR INSTITUCIONALIDAD

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
F3V1 Gestión de la contratación	1.5 Responsables de la ejecución o desarrollo de las distintas actividades contractuales	Revisión del estatuto de contratación y realizar ajustes que haya lugar.	Vicerrectoría administrativa	Secretaría Jurídica	01/05/2013	31/12/2013
	1.6 Elementos mínimos para los procesos de mínima cuantía o contratación directa					
	1.8 Liquidación					
	1.10 Control social					
	1.11 La institución como contratista					
F3V2 Gestión del recurso humano	2.3 Elaboración del plan anual de vacantes	Actualizar y publicar el plan anual de vacantes semestralmente en la página Web de la División de	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	31/12/2013

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA
		Personal				
	2.6 Realiza capacitaciones en los siguientes temas	Establecer estrategia de centralización de información de las capacitaciones realizadas a los funcionarios desde las dependencias administrativas	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	30/06/2013
	2.8 Mecanismos para el manejo del conflicto de interés	Elaborar el Código de ética y Buen Gobierno	Secretaría General	Carlos Alfonso Zuluaga Arango	16/01/2013	30/06/2013
F3V3 Selección por mérito o concurso	3.1 Porcentaje de funcionarios elegidos por mérito en relación al total de libre nombramiento elegidos	Realización de un procedimiento interno	Vicerrectoría Administrativa	División de Personal	01/05/2013	30/12/2013
	3.2 Vinculación de nuevos docentes elegidos por mérito/ total de docentes	No aplica hasta que no se definan las vacantes y convocatorias de planta docente.	Vicerrectoría Administrativa	División de Personal	NA	NA
F3V4 Seguimiento al desempeño	4.1 Evaluaciones aplicadas a los funcionarios de libre nombramiento y remoción	Solicitar aclaración cual es la base de comparación para los cargos de libre nombramiento y remoción Y Directivos	División de Personal	División de Personal Oficina de Planeación	01/05/2013	30/06/2013
		Incluir a los Directivos Académicos dentro del proceso de evaluación por competencias	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	30/11/2013
		Mejorar el reporte de la información teniendo claro lo cargos de libre nombramiento y remoción evaluados, los directivos vs el total de cargos nombrados. (decanos y clasificación de vacantes)	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	30/11/2013
	4.2 Funcionarios de	Mejorar el reporte de la	Unidad de Cuentas	Unidad de Cuentas	01/05/2013	30/05/2013

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA
	prestación de servicios evaluados en relación al total de funcionarios de prestación de servicios	información teniendo claro lo cargos provisionales evaluados vs el total de cargos nombrados.				
	4.3 Funcionarios provisionales evaluados sobre el total de funcionarios provisionales	Mejorar el reporte de la información teniendo claro lo cargos provisionales evaluados vs el total de cargos nombrados.	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	31/12/2013
	4.5 Efectos prácticos del seguimiento al desempeño	Publicar informe general de los resultados de evaluación de competencias y plan de capacitación por dependencias en la página de la División de Personal	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	30/05/2013
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Identificación de riesgos de corrupción por proceso y del contexto estratégico de acuerdo a la metodología ajustada.	Ajuste de la metodología de riesgos	Grupo de Gestión de Riesgos	Comité de control interno	25/04/2013	09/04/2013
		Diseño talleres Área Académica y Administrativa			16/05/2013	23/05/2013
		Aprobación metodología Vicerrector Administrativo y Comité de Control Interno			16/05/2013	23/05/2013
		Realizar talleres con los procesos administrativos y área académica			30/05/2013	26/07/2013
		Consolidación del Mapa de Riesgos			01/08/2013	15/08/2013
		Presentación y aprobación del Mapa de Riesgos			26/08/2013	02/09/2013
		Publicación del Mapa de Riesgos			02/09/2013	
ATENCIÓN AL CIUDADANO - DESARROLLO INSTITUCIONAL	Servicios que presta la Universidad	Elaboración y difusión semestral de elementos informativos de la oferta académica y los cronogramas establecidos	Vicerrectoría Académica	Centro de Registro y Control Académico	enero	diciembre
		Coordinación de jornadas de			enero	diciembre

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA	
		socialización de la oferta académica en Instituciones de Educación Media					
		Coordinación de eventos institucionales que propendan por el acercamiento de jóvenes de educación media a la Universidad					enero
	Satisfacción del usuario externo		Identificar usuarios externos para cada proceso	Oficina de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	01/05/2013	30/05/2013
			Identificar los usuarios externos para cada Proceso		Procesos del sistema de gestión de calidad		
			Determinar los aspectos del servicio a evaluar		Procesos del sistema de gestión de calidad	01/06/2013	31/08/2013
			Identificar los medios de contacto para la medición		Procesos del sistema de gestión de calidad		
			Solicitar acompañamiento y asesoría a la Facultad de Ingeniería Industrial para el diseño de la encuesta		Oficina de Gestión de la Calidad		
			Diseñar el instrumento de medición		Oficina de Gestión de la Calidad	01/09/2013	30/09/2013
			Solicitar acompañamiento a Sistemas para la realización de la encuesta virtual		Oficina de Gestión de la Calidad		
			Socializar a los procesos el instrumento de medición		Oficina de Gestión de la Calidad	01/10/2013	31/10/2013
			Realizar prueba piloto		Proceso elegido	01/11/2013	30/03/2014
			Aplicar el instrumento		Procesos del sistema de gestión de calidad		
			Enviar resultados de la medición a Gestión de Calidad		Procesos del sistema de gestión de calidad	01/04/2014	30/04/2014
			Publicar los resultados en la página Web de Calidad		Oficina de Gestión de la Calidad	01/05/2014	30/05/2014
			Revisión de Procedimientos,		Seguimiento al plan de	Oficina de	División de Servicios

VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA
	servicios y espacios físicos para atención prioritaria	ordenamiento del campus	Planeación	División de Sistemas		
		Seguimiento a panorama de riesgos			28/01/2013	13/12/2013
		Adecuaciones físicas y mantenimiento del campus			28/01/2013	13/12/2013
ATENCIÓN AL CIUDADANO - CULTURA ORGANIZACIONAL	Servidores con competencias y habilidades para la atención de los usuarios.	Incluir dentro del plan de capacitación este requerimiento según resultados de evaluación por competencias y acorde con los planes de mejoramiento	División de Personal	División de Personal	01/05/2013	31/12/2013

FACTOR GOBIERNO INSTITUCIONAL

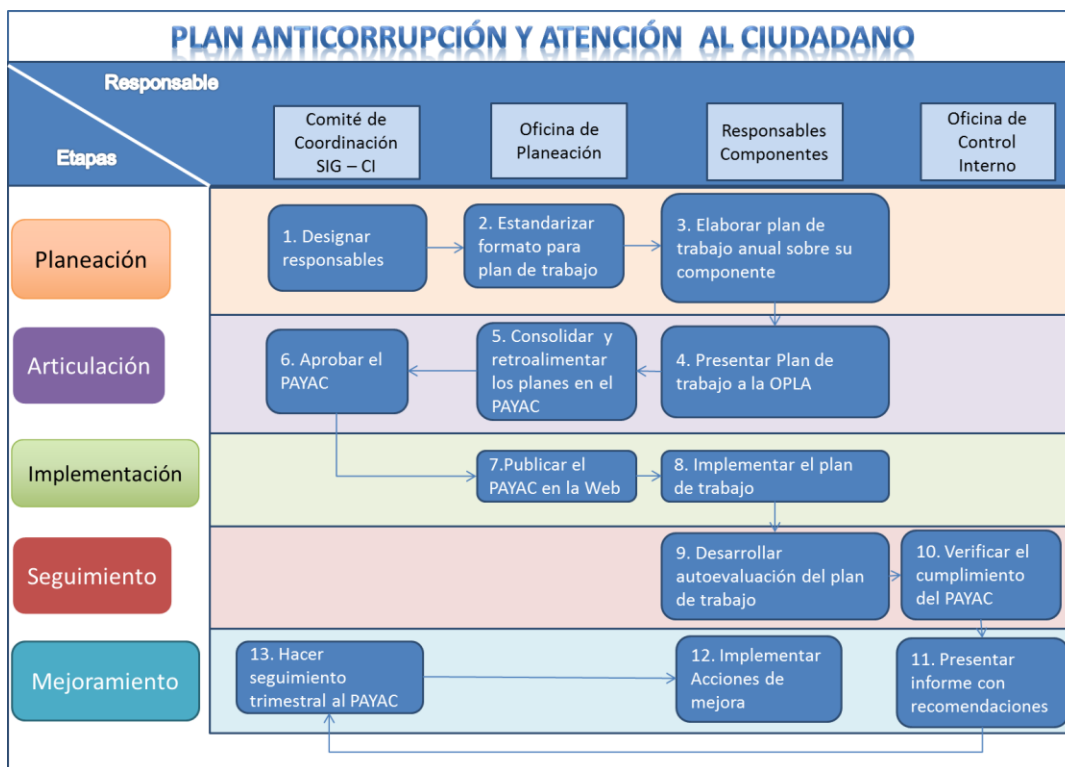
VARIABLE	INDICADOR	ACCIONES A IMPLEMENTAR	LIDER	CORRESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
F4V1 LINEAMIENTOS MINIMOS	1.1 Código de ética	Elaborar el Código de ética y Buen Gobierno	Secretaría General	Carlos Alfonso Zuluaga Arango	16/01/2013	30 de junio
	1.2 Código de buen gobierno	Elaborar el Código de ética y Buen Gobierno	Secretaría General	Carlos Alfonso Zuluaga Arango	16/01/2013	30 de junio

SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

“La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31. Para estos efectos en el cuadro No. 3. “Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, se propone el mecanismo de seguimiento y control, el cual podrá ser utilizado por las Oficinas de Control Interno.”¹

Dado lo anterior, en el comité de Control Interno de la Universidad se aprobó la siguiente ruta de trabajo para la operacionalización del presente plan.



¹ Tomado de: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, DNP, DAFP, Secretaría de Transparencia, UNODC.