

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
<b>1 PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.</b>																			
<b>1.1 SUBCOMPONENTE POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>																			
	Aprobación de la Política de administración del riesgo, por parte del Consejo Superior de la Universidad	Presentar ante el consejo superior la política de administración de riesgo para su respectiva aprobación.	Una (1) Política de administración de riesgos aprobada													Política de administración del riesgo aprobada	Número de políticas	1	Control Interno
	Divulgar la política de administración de riesgos adoptada por la entidad.	Socializar a los grupos de interés de la universidad la política de administración de riesgos adoptada.	Una (1) Política de administración de riesgos divulgada													Política de administración del riesgo divulgada	Número de políticas	1	Control interno, Planeación y calidad.
	Realizar estrategias y mecanismo que garanticen la adopción de la Política de Administración del Riesgo en los procesos institucionales con seguimientos e indicadores oportunos para la mejora continua	Adoptar estrategias y mecanismo que garanticen la eficiencia de la Política de Administración del Riesgo en los procesos institucionales	Una (1) Política de administración del riesgo adoptada													Política de Administración del Riesgo Adoptada por todos los procesos institucionales	Número de políticas cumplidas / Total de políticas	1	Control Interno
<b>1.2 SUBCOMPONENTE CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>																			
	Actualización mapa de riesgos de corrupcion	Revisar y validar con cada uno de los procesos los riesgos por corrupcion.	Una (1) Matriz mapa de riesgos de corrupcion por procesos.													Matriz de riesgos de corrupcion	Número de matriz	1	líderes de cada proceso con apoyo de equipo de la oficina de calidad
	Consolidación mapa de riesgo de corrupcion.	Una vez revisado con cada proceso los riesgos correspondientes a su area, se continúa con la consolidación del mapa de riesgos de la institución.	Un (1) Mapa de riesgos de corrupcion institucional													Mapa de riesgos de corrupcion	Número de mapas	1	Oficina de Planeación, calidad y control interno
<b>1.3 SUBCOMPONENTE CONSULTA Y DIVULGACIÓN</b>																			
	Publicación y socialización actualizada del Plan Anticorrupcion.	Publicar en el portal web de la universidad el Plan anticorrupcion y socializar con la comunidad en general.	Un (1) Plan anticorrupcion publicado													Plan anticorrupcion publicado	Número de planes	1	Oficina de Comunicaciones
<b>1.4 SUBCOMPONENTE MONITOREO Y REVISIÓN</b>																			
	Evaluación y seguimiento de riesgos de corrupcion	Realizar de manera periodica el seguimiento y evaluación de los riesgos de corrupcion de cada uno de los procesos de la institución.	Actas de autocontrol													Acta diligenciadas	Número de actas	1	líderes de cada proceso con apoyo de la oficina de control interno.
<b>1.5 SUBCOMPONENTE SEGUIMIENTO</b>																			
	Seguimiento Riesgos de Corrupcion	La oficina de control interno realiza de manera periodica el seguimiento de los riesgos.	Formato seguimiento plan anticorrupcion diligenciado													Seguimiento al plan anticorrupcion	Número de seguimientos	3	Oficina de Control Interno
<b>2 SEGUNDO COMPONENTE: Estrategia Antitrámites</b>																			
<b>2.3 Subcomponente 3: Racionalización de trámites</b>																			
	Realizar el inventario de tramite de cada uno de los procesos de la institución	Llevar a cabo la elaboración de el inventario de los tramites que desarrolla cada proceso de la universidad	Un (1) Inventario													Inventario realizado	Número de inventarios	1	Oficina de atención al cliente y todos los procesos
	Diseño y realización de encuesta de satisfacción de los usuarios de los tramites de la universidad	Diseñar y aplicar la encuesta de satisfacción que nos permitira conocer el grado de conformidad de los ciudadanos	Una (1) Encuesta													Encuesta diseñada y aplicada	Número de encuestas	1	Oficina de atención al cliente



N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
	Realizar análisis de las encuestas aplicadas, para así definir los tramites a mejorar.	De acuerdo a la información arrojada por la encuesta de satisfacción, se llevara a cabo el análisis estadístico para la toma de decisiones en cuanto al mejoramiento de los tramites.	Un (1) analisis de encuesta														Analisis realizado	Número de analisis	1	Oficina de atención al cliente
<b>3 TERCER COMPONENTE: Rendición de Cuentas.</b>																				
<b>3.1 Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible.</b>																				
	Conformar grupo de apoyo de rendición de cuentas .	Conformación de grupo de apoyo en todo el proceso de rendición de cuentas, donde cada uno realizará aportes desde sus funciones y conocimientos.	Un (1) grupo conformado														Grupo Conformado	Número de grupos	1	Oficina de planeacion.
	Envío de plantillas para la elaboración de informe ejecutivo y presentación de rendición de cuentas a dependencias, facultades y vicerreitorías	elabora la plantilla de informe y presentación, la cual tendrá de manera clara y precisa la información que deben adjuntar las diferentes dependencias.	Una (1) plantilla de rendición de cuentas														Plantilla de rendición de cuentas realizada	Número de Plantillas	1	Oficina de planeacion.
	Elaboración de cronograma de rendición de cuentas	Con el grupo de apoyo se realizará el cronograma de rendición de cuentas con el fin de dar a conocerlo a las diferentes dependencias y comunidad en general.	Un (1) cronograma de rendición de cuentas														cronograma de rendición de cuentas elaborado	Numero de cronogramas	1	Oficina de planeacion.
	Entrega de informes rendición de cuentas de dependencias, facultades, vicerreitorías a la oficina de planeación	Cada una de las dependencias, facultades, vicerreitoría deben elaborar su informe de gestión del año anterior y ser enviado a la oficina de planeación.	Un (1) Informes y presentaciones														Informes y presentaciones entregadas	Numero de informes	1	Oficina de Planeacion
<b>3.2 Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.</b>																				
	Publicación Informe rendición de cuentas dependencias, facultades, vicerreitorías y rectoría.	Publicar en la pagina web el informe y presentación	Un (1) Informe y Presentación Powerpoint														Informe y presentacion powerpoint	Numero de informes y presentaciones	1	Oficina de comunicaciones
	Consolidar las preguntas recibidas en el correo electrónico de rendición de cuentas institucional, con sus respectivas respuestas de la comunidad.	Realizar el desarrollo de las preguntas de las comunidad	Un (1) Informe														Informe	Numero	1	Oficina Planeacion
	Rendición de cuentas Dependencias, Facultades y Vicerreitorías	En las fechas del 31 de marzo las diferentes dependencias realizar su jornada de rendición de cuentas hacia la ciudadanía en general.	Una (1) Jornada de Rendición de Cuentas														Jornada realizada	Numero de jornadas realizadas	1	Oficina planeacion, comunicaciones, dependencias, facultades, vicerreitorías
	Coordinar Audiencia Pública Rectoría	El día 31 de marzo el rector realizará su jornada de rendición de cuentas hacia la ciudadanía en general.	Una (1) Jornada de Rendición de Cuentas														Jornada realizada	Numero de jornadas realizadas	1	Rectoría
<b>3.3 Subcomponente 3: Responsabilidad</b>																				
	Elaboración de un plan de divulgación de rendición de cuentas	Estructurar un plan de divulgación con el grupo de apoyo de rendición de cuentas	Un (1) Plan de divulgación														Plan de divulgación ejecutado	Numero de planes	1	Oficina de comunicaciones.
<b>3.4 Subcomponente 4 Evaluación y realimentación a la gestión institucional</b>																				
	Elaborar encuestas de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas	estructurar la encuesta de evaluación de rendición de cuentas.	Encuesta														Encuestas aplicadas	Numero	1	Oficina de control interno
	Aplicación de encuestas de las jornadas de rendición de cuentas de dependencias, facultades y vicerreitorías	Llevar a cabo la aplicación de la encuesta una vez terminado el proceso de rendición de cuentas	Encuesta														Encuestas aplicadas	Numero	300	Oficina de control interno

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
	Consolidación y análisis de encuestas	Realizar e proceso de consolidación de los datos de la encuesta para su respectivo analisis	Un (1) Analisis de encuesta														Analisis de encuesta realizado	Numero de Analisis	1	Oficina de control interno
	Plan de mejoramiento de jornadas de rendición de cuentas (si aplica)	De acuerdo al resultado del analisis de encuesta se define si se elabora un plan de mejoramiento.	Un (1) Plan de mejoramiento														Plan de mejoramiento estructurado	Numero de planes	1	Dependencias, facultades, vicerrectorías, rectorías, oficina de control interno.
<b>4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.</b>																				
<b>4.1 Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico.</b>																				
	Fortalecimiento al seguimiento de las PQRS	Realizar seguimiento oportuno y eficiente a las PQRS identificando acciones de mejora de las recurrencias de las PQRS	Un (1) informe														Informe	Numero	1	Coordinadora de atencion al ciudadano
<b>4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención.</b>																				
	Actualización de reporte mensual de seguimiento a las PQRS registradas en el sistema de información	Realizar el seguimiento oportuno de la actualización de la PQRS	tres (3) Actualizaciones														Actualizaciones realizadas	Numero	2	coordinadora de atencion al ciudadano
<b>4.3 Subcomponente 3: Talento Humano.</b>																				
	Capacitar al personal en mejoramiento en la Atención al Ciudadano	Realizar capacitacion con el fin de fortalecer la atencion al ciudadano en la institucion.	Una (1) Capacitacion														Capacitacion realizada	Numero	1	coordinadora de atencion al ciudadano
	Divulgar los protocolos de atención al ciudadano	Realizar divulgacion en los diferentes canales de comunicacion sobre los protocolos a tener en cuenta para la atencion al ciudadano	Tres (3) Publicaciones														Publicaciones realizadas	Numero	3	coordinadora de atencion al ciudadano
	Realizar campañas permanentes que propicien una cultura de una excelente atención al ciudadano que se refleje en los indicadores y mecanismos de percepción	Realizar campañas permanentes para adoptar una excelente cultura de atención humanizada en los procesos institucionales, en la atención, en los tramites y servicios ofrecido a la ciudadanía y partes interesadas	Cuatro (4) Campañas														Campañas realizadas	Numero	4	coordinadora de atencion al ciudadano
<b>4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano.</b>																				
	Aplicar encuestas de satisfacción al ciudadano frente a los trámites y servicios ofrecidos por la institución de los procesos misionales	Diseñar el formato y aplicar la encuesta a la ciudadanía	Encuestas aplicadas														Tabulacion de las encuestas aplicadas	Numero de encuestas registradas/ numero de encuestas aplicadas	1	coordinadora de atencion al ciudadano
	Generar informe de percepción de usuarios frente a la atención de los servicios ofrecidos	Un (1) informe	Un (1) informe														Informe de percepción	Numero	1	coordinadora de atencion al ciudadano
	Generar plan de mejoramiento frente a los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía de acuerdo al informe de percepción	Un (1) plan de mejoramiento	Un (1) plan de mejoramiento														Plan de mejoramiento estructurado	Numero	1	coordinadora de atencion al ciudadano
<b>5 QUINTO COMPONENTE: Transparencia y Acceso a la Información</b>																				
<b>5.1 Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa</b>																				
	Actualización del portal Institucional según la normatividad vigente	Llevar a cabo la actualización de la pagina .	Un (1) portal institucional actualizado														Actualizacion realizada	Numero de actualizaciones en el trimestre	1	Oficina de comunicaciones
	Publicación de piezas gráficas referente al plan de transparencia y acceso a la información.	Elaboración del diseño de piezas graficas	Cinco (5) piezas Publicadas														Piezas publicadas	No de piezas publicitarias	5	Oficina de comunicaciones
	Difusión de mensajes radiales sobre la transparencia y acceso a la información.	Realizar las cutas radiales	Diez (10) Cuñas radiales														Cuñas radiales	No de mensajes radiales	10	Oficina de comunicaciones



Universidad Tecnológica del Chocó  
Diego Luis Córdoba

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.  
Universidad Tecnológica del Chocó " Diego Luis  
Córdoba" Vigencia 2021

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
5.2 Subcomponente 2: Accesibilidad a la información																			
	Implementar una APP Móvil del SIAC que incluya los servicios de mayor impacto a la ciudadanía con el fin de agilizar y facilitar los trámites que ellos realizan.	Estructuración de APP del SIAC	Una (1) APP implementada													APP implementada	No app implementado	1	Oficina de Sistemas y servicio tecnológico
	Consolidar servicios de mayor demanda en el SIAC como portal de entrada a los trámites y servicios	Servicios de atención consolidados en el SIAC	Tres (3) servicios consolidados en el SIAC													Servicios consolidados	Número de servicios consolidados	3	Oficina de Sistemas y servicio tecnológico
	Desarrollar un canal abierto (Chat en vivo) para la atención de consultas rápidas y asesorías frente a los servicios académicos que ofrece la institución con el fin de facilitar la interacción de los ciudadanos por medios virtuales y eviten su desplazamiento a la Institución, reduciendo aglomeraciones.	Desarrollar la estructuración e implementación de canal abierto	Una (1) canal abierto													Canal abierto implementado	Números de canal abierto implementado	1	Oficina de Sistemas y servicio tecnológico
5 COMPONENTE: Cultura de Integridad, conflicto de interés, ética																			
	Socialización del Código de Integridad y buen gobierno.	Realizar a través de los canales de comunicación y las jornadas de inducción la socialización del código de integridad y buen gobierno	Código de Integridad socializado con la comunidad universitaria													Registros que evidencien la socialización	Código Socializado	1	Oficina Talento Humano
	Inducción y reinducción del Código de Integridad a los nuevos servidores públicos		Dos (2) Inducciones y reinducciones a funcionarios													Registro de asistencias, acta e informe de capacitación	% de población capacitada.	50%	Oficina Talento Humano
	Pendones alusivos al Código de Integridad y buen gobierno		Diez (10) pendones													Pendones publicados	Número de pendones	10	Oficina Talento Humano
	Taller de respeto y justicia		Un (1) Taller													Registro de asistencias	% de población capacitada.	30%	Oficina Talento Humano
	Taller de Cultura ética, integridad y legalidad del servidor público		Un (1) Taller													Registro de asistencias	% de población capacitada.	30%	Oficina Talento Humano
	Taller de trabajo en equipo		Un (1) Taller													Registro de asistencias	% de población capacitada.	30%	Oficina Talento Humano
	Taller de manejo de las relaciones interpersonales		Un (1) Taller													Registro de asistencias	% de población capacitada.	30%	Oficina Talento Humano
	Taller de diligencias y liderazgo		Un (1) Taller													Registro de asistencias	% de población capacitada.	30%	Oficina Talento Humano
	Reconocimiento los servidores públicos que se identifiquen más con los valores.		Un (1) evento													evento realizado	No. De personas reconocidas	10	Oficina Talento Humano
	Capacitación de Cultura Organizacional a los servidores públicos		Dos (2) Capacitaciones													Registro de asistencias	% de población capacitada.	50%	Oficina Talento Humano
	Realizar campañas permanentes que propicien una cultura de una excelente cultura organizacional que se refleje en los indicadores y mecanismos de percepción a los servidores públicos	Realizar campañas permanentes para	Cuatro (4) Campañas													Registro y evidencias de campañas realizadas e informe de la misma	No. Campañas realizadas	3	Oficina Talento Humano