UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN DE ACCIÓN 2016

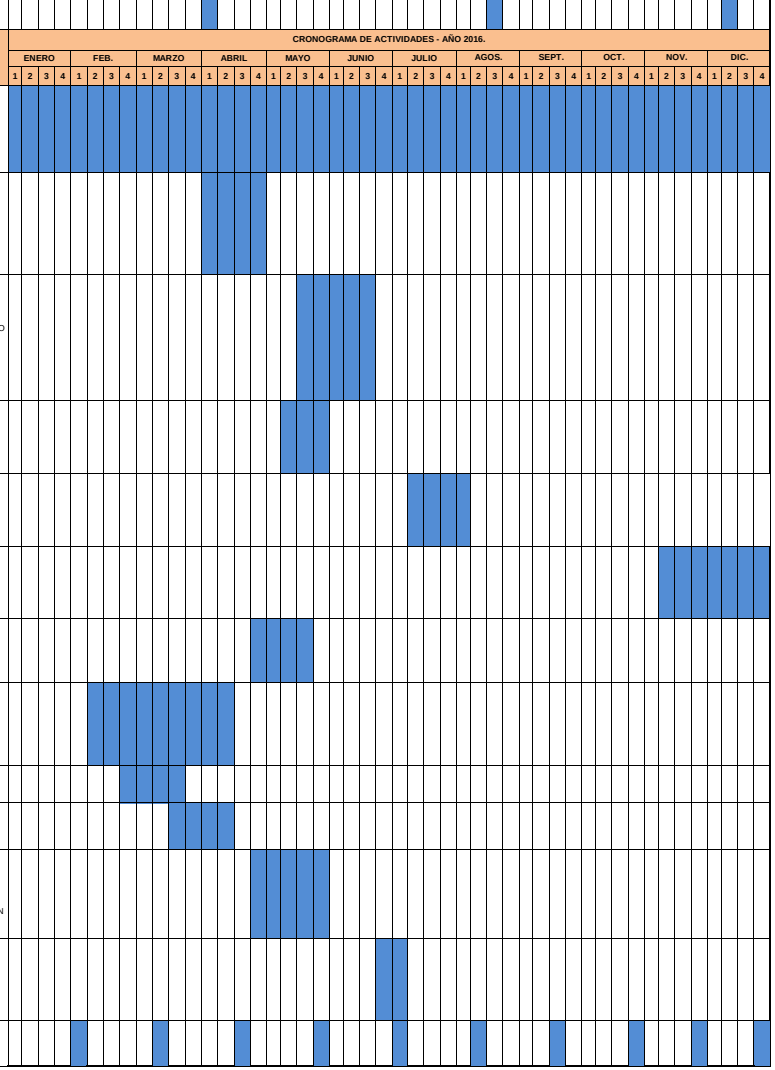
SIGUD
Sistema Integrado de Gestión

COMPONENTE	FASE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AÑO 2016.
A. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	1. CAPACITACIÓN	**1.1** ENVIAR A LA SECRETARÍA DE LA TRASPARENCIA LA SOLICITUD DE SOCIALIZACIÓN DEL PRIMER COMPONENTE EN RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD.	ENVIAR LA SOLICITUD	No de acciones realizadas / No. de acciones programadas * 100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
		1.2. CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD EN LOS TEMAS REFERENTES A LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	EVENTO DE CAPACITACIÓN	1 EVENTO DE CAPACITACIÓN REALIZADO		
	2. SENSIBILIZACIÓN	**2.1** PLANEAR Y REALIZAR UNA SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD SOBRE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	SENSIBILIZARA A LOS GESTORES Y PROMOTORES DE LOS 22 PROCESOS	FUNCIONARIOS SESIBILIZADOS / FUNCIONARIOS CONVOCADOS X100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
	3. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA	**3.1** DESARROLLAR CON LOS LÍDERES, GESTORES, Y/O GRUPO DE PROMOTORES DE PROCESOS, LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1 MATRIZ DE CORRUPCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
		3.2 IDENTIFICAR, ANALIZAR Y VALORAR LOS RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN CON LOS 22 PROCESOS DE LA INSTITUCIÓN.	IDENTIFICAR, ANALIZAR Y VALORAR EL 100% DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS.	VALORACIÓN DE CADA UNO DE RIESGOS / TOTAL DE RIESGOS IDENTIFICADOS		
	4. SEGUIMIENTO	**4.1** ESTABLECER LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES DE CONTENGENCIAS A QUE HAYA LUGAR.				
		4.2 GENERAR ACCIONES PREVENTIVAS PARA LOS RIESGOS QUE AÚN NO SE HAN MATERIALIZADO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.	GENERAR EL 100% DE ACCIONES DE MEJORA DE CONFORMIDAD CON LOS RIESGOS QUE LO REQUIERAN	ACCIONES DE MEJORA QUE CUENTAN CON ANALISIS DE CAUSAS Y TRATAMIENTO / ACCIONES DE MEJORA GENERADAS	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	

COMPONENTE	FASE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AÑO 2016.
B. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	5. IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS	**5. 1.** CONSTRUIR EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	ELABORAR MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	1 DOCUMENTO ELABORADO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		5. 2. SOCIALIZAR EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN IMPLEMENTADA	Total de acciones realizadas / Total de acciones definidas en la estrategia de comunicación		
	6. ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SUIT 3	**6.1.** INGRESAR LOS 11 TRÁMITES RESTANTES A LA PLATAFORMA SUIT 3 PARA REVISIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN POR PARTE DEL DAFP *	CARGAR EL 100% DE LOS TRÁMITES APROBADOS	NÚMERO DE TRÁMITES REGISTRADOS/NÚMERO DE TRÁMITES PROPUESTOS X 100		

COMPONENTE	FASE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AÑO 2016.
C. RENDICIÓN DE CUENTAS	7. DIVULGACIÓN	**7.1.** PUBLICAR UN CALENDARIO DE EVENTOS DONDE SE REGISTREN LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y SE MANEJARÁN BANNERS INFORMATIVOS PARA QUE LA COMUNIDAD PARTICIPE	PUBLICAR EL CALENDARIO DE EVENTOS MEDIANTE LA PAGINA WEB Y LA EMISORA DE LA UNIVERSIDAD UD ESTEREO	REGISTROS MENSUALES DE LAS EMISIONES	RECTORÍA	
		7.2. PUBLICAR LOS PLANES DE ACCIÓN E INFORMES DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PUBLICAR EL 100% DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES PUBLICADOS/INFORMES PROPUESTOS *100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
		7.3. ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD E IMPLEMENTAR EN ELLA UN FORO EN DONDE SE PODRÁN CONSIGNAR LAS PREGUNTAS HECHAS POR LA CIUDADANÍA Y SE DARÁ RESPUESTA A ELLAS	REALIZAR MENSUALMENTE LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB	REGISTROS MENSUALES DE LAS ACTUALIZACIONES	RECTORÍA	
		7.4. ENVIAR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNO Y EXTERNO, NOTICIAS DE INTERÉS PARA LA COMUNIDAD, DONDE SE MUESTRA Y REGISTRA LOS HECHOS DE INTERÉS PÚBLICO EN LOS QUE LA UNIVERSIDAD PARTICIPA	REALIZAR MENSUALMENTE LA SOCIALZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS	REGISTROS MENSUALES DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS	RECTORÍA	
		7.5. INFORMAR MEDIANTE REDES SOCIALES A LA COMUNIDAD ACERCA DE EJERCICIOS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS QUE LA UNIVERSIDAD ADELANTA, PARA QUE SE CONOZCAN PÚBLICAMENTE. TAMBIÉN SE ENVIARÁN NOTAS CORTAS Y CONCRETAS DE INTERÉS PÚBLICO.	SOCIALZAR SEMANALMENTE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA MEDIANTE REDES SOCIALES	REGISTROS MENSUALES DE PUBLICACIONES EN LAS REDES SOCIALES	RECTORÍA DECANATURAS	
		7.6. ELABORAR Y DIVULGAR EL CONSOLIDADO DE LAS RESPUESTAS A TODAS LAS CONSULTAS QUE LA CIUDADANÍA REALICE EN EL MARCO DEL PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	REALIZAR MENSUALMENTE LA DIVULGACIÓN DEL CONSOLIDADO DE LAS CONSULTAS DE LA CIUDADANÍA	REGISTRO MENSUAL DEL CONSOLIDADO	RECTORÍA	
		7.7 REALIZAR AUDIENCIA PÚBLICA	REALIZAR UNA AUDIENCIA PÚBLICA	REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	RECTORÍA DECANATURAS	

COMPONENTE	FASE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AÑO 2016.
	8. MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO	**8.1.** REALIZAR CONJUNTAMENTE CON LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON ATENCIÓN AL CIUDADANO.	REALIZAR 2 CAPACITACIONES DE SENSIBILIZACIÓN	CAPACITACIONES REALIZADAS/ CAPACITACIONES PROGRAMADAS*100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANO	
		8.2. UBICAR DOS PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL EN LA FACULTAD TECNOLÓGICA Y MACARENA A.	DOS PUNTOS DE ATENCIÓN PRESENCIAL	PUNTOS PROPUESTOS / PUNTOS UBICADOS *100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	

D. MECANISMO PARA MEJORA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO		**8.3.** HABILITAR UNA LÍNEA TELEFÓNICA EN LA UNIVERSIDAD COMO MEDIO DE ENLACE CON LA CIUDADANÍA	CONTAR CON LA LÍNEA TELEFÓNICA	No de acciones realizadas / No. de acciones programadas * 100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		8.4. UBICAR BUZONES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS EN TODAS LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.	DISPONER DE BUZONES EN LAS DIFERENTES FACULTADES	No de acciones realizadas / No. de acciones programadas * 100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
	9. SEGUIMIENTO	**9.1.** HACER EL SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	REALIZAR SEGUIMIENTO TRIMESTRALMENTE AL MODELO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	SEGUIMIENTOS REALIZADOS/ SEGUIMIENTOS PROPUESTOS X100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		9.2. REALIZAR MEDICIÓN Y TABULACIÓN A LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	DISPONER DE DATOS PRECISOS SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LOS USUARIOS	No de acciones realizadas / No. de acciones programadas * 100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	
		9.3 FORMULAR ENCUESTAS ESPECÍFICAS DE ACUERDO A LA POBLACIÓN OBJETIVO.	REALIZAR 3 ENCUESTAS: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES.	ENCUESTAS PROPUESTAS/ENCUESTAS PROGRAMADAS*100	OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	

COMPONENTE	**FASE**	**ACTIVIDADES**	**META**	**INDICADOR**	**RESPONSABLE**
C. ESTRATEGÍA DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**10.** FORTALECER LA TRANSPARENCIA, MEDIANTE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS, DEFINIDAS EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA MEJORAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE MANERA PROACTIVA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD.	**10.1** IMPLEMENTAR LA LEY 1712 EN LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	100% DE CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014.	% DE CUMPLIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1712 (MATRIZ DE PROCURADURÍA)	COMITÉ
		10.2 PUBLICAR Y DESARROLLAR LAS METAS DE LOS PLANES DE GASTO PÚBLICO Y LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN JUNTO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	100% DE DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL ACUERDO 02 DE 2015 PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB	% DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2016 ESTIPULADOS EN EL ACUERDO / DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
		10.3 GESTIONAR UN DIRECTORIO CON CARGO, CORREOS ELECTRÓNICOS, TELÉFONO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS, ESCALAS SALARIALES A LAS CATEGORÍAS DE TODOS LOS SERVIDORES DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS.	100% DE DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL ACUERDO 02 DE 2015 PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB	% DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2016 ESTIPULADOS EN EL ACUERDO / DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS BAJO EL SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
		10.4 PUBLICAR LAS NORMAS GENERALES Y REGLAMENTARIAS DEL SUJETO OBLIGADO (NORMOGRAMA)	100% DE DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL ACUERDO 02 DE 2015 PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB	% DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2016 ESTIPULADOS EN EL ACUERDO / DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD	SECRETARIA GENERAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
		10. 5 FORTALECER EL USO DE LOS PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y MANUALES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO,	1 CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD	EVENTO PROPUESTO / EVENTO REALIZADO *100	SECRETARÍA GENERAL DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		10. 6 ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD Y EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.	100% DE LAS TRD ASOCIADAS A LOS PROCESOS	NUMERO DE TRD PROPUESTAS/ NUMERO DE TRD ELABORADAS *100	SECRETARIA GENERAL SECCIÓN DE ACTAS ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN
		10.7 DESARROLLAR INDICADORES DE GESTIÓN Y DE DESEMPEÑO	100% DE LOS INDICADORES POR PROCESOS	NUMERO DE INDICADORES PROPUESTOS / NUMERO DE INDICADORES ELABORADOS *100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		10.8 PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL	100% DE DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL ACUERDO 02 DE 2015 PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB	% DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2016 ESTIPULADOS EN EL ACUERDO / DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		10.6 ELABORAR UN FORMATO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A PLAZOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	CONSTRUIR UN FORMATO CON LAS ESPECIFICACIONES DE REQUERIMIENTO EXIGIDAS	I FORMATO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
		10.15 CONSTRUIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	CONSTRUIR UN PROCEDIMIENTO	1 PROCEDIMIENTO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
		10. 16 ELABORAR UN REGISTRO DE PUBLICACIONES QUE CONTENGA LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS DE CONFORMIDAD CON LA PRESENTE LEY Y AUTOMÁTICAMENTE DISPONIBLES, ASÍ COMO UN REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CONSTRUIR EN UNA BASE DE DATOS EL REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES	REGISTRO DE LAS PUBLICACIONES	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA DE COMUNICACIONES DE RECTORÍA, OFICINA DE QUEJAS, RECLAMOS Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.
		10.18 REALIZAR FORMATOS DE RECOLECCIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.	CONSTRUIR UN FORMATO CON LAS ESPECIFICACIONES DE REQUERIMIENTO EXIGIDAS	I FORMATO	OFICINA DE COMUNICACIONES DE RECTORIA Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
		10.20 REVISAR LA PUBLICACIÓN EN EL SITIO WEB OFICIAL DENOMINADA "TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA" EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	REALIZAR MENSUALMENTE UNA REVISIÓN DE LOS ELEMENTOS PUBLICADOS EN EL SITIO WEB	REVISIONES PROPUESTAS / REVISIONES REALIZADAS *100	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA