

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



**AVANCE**

|   |            |
|---|------------|
| <u>Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</u> | 33%        |
| <u>Componente 2: Racionalización de trámites</u>                                      | 55%        |
| <u>Componente 3: Rendición de cuentas</u>   | 45%        |
| <u>Componente 4: Servicio al ciudadano</u>  | 39%        |
| <u>Componente 5: Transparencia y acceso a la información pública</u>                  | 37%        |
| <u>Componente 6: Otras iniciativas adicionales</u>                                    | 42%        |
| <b>PROMEDIO</b>   | <b>42%</b> |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



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

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

| Subcomponente  | N°  | Actividades   | Meta o producto                           | Responsable                              | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr | % avance   | OBSERVACION   |
|--|-----|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|---|
|  |     |   |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |   |
| <b>Subcomponente 1<br/>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b> | 1.1 | Realizar la revisión de la política de administración de riesgos de acuerdo con los lineamientos de la nueva guía de gestión de riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública | Ajustes realizados en caso de requerirlos | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 100%       | La política de administración del riesgo fue revisada y ajustada por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas, de conformidad con lo establecido en la nueva guía del DAFP. Se envía a la Oficina Asesora de Control Interno para revisión y posterior presentación al Comité coordinador de control interno para su aprobación.                                |
| <b>Subcomponente 2<br/>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>      | 2.1 | Actualización de la matriz de riesgos de corrupción, conforme a la nueva versión de guía de gestión de riesgo emitida por la el Departamento Administrativo de la Función Pública                       | Mapa de riesgos actualizado               | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%        | La matriz de riesgos de corrupción fue revisada con los responsables y analizada con el Grupo interno de Control disciplinario para evidenciar la posible materialización de riesgos, a lo cual se determinó que no se requiere actualizar. Esta información quedará disponible en el monitoreo a riesgos de corrupción que se publicará en el mes de mayo de 2024. |
| <b>Subcomponente 3<br/>Consulta y divulgación</b>                              | 3.1 | Diseñar y ejecutar la estrategia de divulgación interna y externa del nuevo mapa de riesgos   | Estrategia diseñada y ejecutada           | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%         | En desarrollo   |
| <b>Subcomponente 4<br/>Monitorio y revisión</b>                                | 4.1 | Realizar el monitoreo a los planes de acción para el control de los riesgos de corrupción de manera conjunta con los líderes de proceso   | Sesiones de trabajo ejecutadas            | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%        | La matriz de riesgos de corrupción fue revisada con los responsables y analizada con el Grupo interno de Control disciplinario para evidenciar la posible materialización de riesgos, a lo cual se determinó que no se requiere actualizar. Esta información quedará disponible en el monitoreo a riesgos de corrupción que se publicará en el mes de mayo de 2024. |
|  | 4.2 | Diseñar las acciones de mejora a las que haya lugar como producto de las auditorías de gestión del riesgo   | Acciones de mejora registradas            | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%         | En desarrollo   |
| <b>Subcomponente 5<br/>Seguimiento</b>   | 5.1 | Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y controles establecidos con los líderes de procesos.  | Informe publicado                         | Oficina Asesora de Control Interno       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%         | En desarrollo   |
| <b>PROMEDIO</b>  |     |   |   |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | <b>33%</b> |   |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024



Componente 2: Estrategia de racionalización de trámites

Nombre de la entidad: UNIVERSIDAD DE CALDAS

Sector administrativo: EDUCACIÓN

Departamento: CALDAS

Municipio: MANIZALES

Orden: NACIONAL

Año vigencia: 2024

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |               |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR                                    |   |   |                      | PLAN DE EJECUCIÓN        |              |                             |                     | SEGUIMIENTO  |          |
|-------------------------------|--------|---------------|----------|--|---|---|----------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------|--|----------|
| Tipo                          | Número | Nombre        | Estado   | Situación actual   | Mejora por implementar  | Beneficio al ciudadano o entidad  | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio | Fecha final racionalización | Responsable         | Justificación  | % AVANCE |
| Plantilla Único - Hijo        | 62486  | Carnetización | Inscrito | El trámite se realiza de manera presencial y tiene costo para el estudiante. | El trámite se realizará de manera virtual y sin costo para el estudiante. | El estudiante podrá descargar el carnet estudiantil mediante el Sistema de Información Académica y podrá contar con el siempre que lo requiera sin costo adicional. | Tecnológica          | Trámite total en línea   | 25/01/2024   | 31/07/2024                  | Oficina de Sistemas | Se realiza monitoreo al trámite en proceso de racionalización. Avance la segunda fase. Estado: Inscrito, Numero de tramite 62486. Se realiza seguimiento en el SUIT por planeación y Control Interno de Gestión. | 55%      |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



**Componente 3: Rendición de Cuentas**

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

| Subcomponente  | N°  | Actividades  | Meta o producto  | Responsable                              | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr | % avance | OBSERVACION   |  |
|--|-----|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|--|
|  |     |  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |   |  |
| <b>Subcomponente 1<br/>Publicación de Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>  | 1.1 | Elaboración del informe de gestión de la vigencia 2023   | Un (1) informe de gestión en la vigencia publicado en página web | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 100%     | La Oficina de Planeación elaboró el informe de gestión de la vigencia 2023, el cual fue publicado en página web en el mes de abril para consulta de la comunidad universitaria y en general.  |  |
|  | 1.2 | Consolidación y publicación del informe de avance de la gestión para la vigencia                                       | Informe consolidado y publicado                                  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 100%     | La Oficina de Planeación elaboró el informe de gestión de la vigencia 2023, el cual fue publicado en página web en el mes de abril para consulta de la comunidad universitaria y en general. El informe se encuentra publicado en el siguiente link:<br><a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2024/03/04/este-bien-informado-4/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2024/03/04/este-bien-informado-4/</a>   |  |
|  | 1.3 | Definir y socializar los criterios de publicación de la información en la página web oficial de la institución         | Criterios definidos y socializados                               | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 100%  | El SIG en conjunto con el Web máster elaboró un instructivo para la administración del portal web institucional donde se establecen los criterios para la publicación de la información en el portal. El documento se encuentra publicado en el siguiente link:<br><a href="http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleInstructivo.php?codDoc=NzM1&amp;versionDoc=4">http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleInstructivo.php?codDoc=NzM1&amp;versionDoc=4</a> |
| <b>Subcomponente 2<br/>Desarrollar escenarios de diálogo en doble vía con los ciudadanos</b> | 2.1 | Convocar a la comunidad universitaria para la inscripción de temas para la audiencia pública de rendición de cuentas   | Publicación de la convocatoria                                   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 100%     | La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas puso a disposición de la comunidad universitaria y en general un formulario para la inscripción de temas que sean incluidos en el informe y que sean expuestos el día de la audiencia. El formulario se encuentra disponible en este enlace:<br><a href="https://rendicion.ucaldas.edu.co/2024/03/04/este-bien-informado-4/">https://rendicion.ucaldas.edu.co/2024/03/04/este-bien-informado-4/</a> y se ha realizado difusión por parte de Prensa, Mercadeo y Gestión Humana. En la página de la entidad desde el mes de abril se dispuso del link para recepcionar temas de interés de los diferentes grupos de valor, sobre el informe publicado.<br><a href="https://bit.ly/3Jefs7P">https://bit.ly/3Jefs7P</a> |  |
|  | 2.2 | Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas  | Evento realizado   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | No realizada de acuerdo al cronograma proyectado  |  |
|  | 2.3 | Recepcionar y gestionar las preguntas de los participantes en la audiencia en caso de que estas se constituyan en PQRS | PQRS gestionados   | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0%  | No realizada de acuerdo al cronograma proyectado   |
|  | 2.4 | Aplicación de encuesta de evaluación del evento  | Encuestas aplicadas  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0%  | No realizada de acuerdo al cronograma proyectado   |
|  | 3.1 | Publicar los resultados de los espacios de diálogo generados por la universidad  | Informes sobre los eventos publicados                            | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | No realizada de acuerdo al cronograma proyectado  |  |
|  | 3.2 | Realizar seguimiento a los compromisos generados de los espacios de diálogo desarrollados por la Universidad           | Seguimiento realizado a los compromisos a que hubiere lugar      | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | No realizada de acuerdo al cronograma proyectado  |  |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



**Componente 3: Rendición de Cuentas**

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

| Subcomponente  | N°  | Actividades   | Meta o producto                                  | Responsable   | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ABR      | % avance | OBSERVACION   |
|--|-----|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|---|
|  |     |   |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          |   |
| <b>Subcomponente 3<br/>Responsabilidad de la entidad<br/>ante los ciudadanos</b> | 3.3 | Participación en espacios de diálogo en el marco del eje de paz para la consolidación de la política de paz y convivencia para la Universidad | Espacios de diálogo generados                    | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Asesor de Rectoría |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 100%     | Se tiene conformada la Comisión de la Política de Paz, la cual viene adelantando las acciones necesarias para elaborar la Política de Paz de la universidad, a la fecha se cuenta con la metodología y el cronograma de trabajo bajo la coordinación del Trabajador Social adscrito a la Rectoría |
|  | 3.4 | Elaborar y publicar el informe de resultado de la audiencia pública de rendición de cuentas   | Un (1) informe de resultado del evento publicado | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          | 0%  |
|  |     |   |  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Promedio | 45%      |   |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024



Componente 4: Estrategia de Servicio y Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024

| Subcomponente  | N°  | Actividades   | Meta o producto                              | Responsable  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr | % avance | OBSERVACION  |
|--|-----|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|--|
|  |     |   |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |  |
| <b>Subcomponente 1</b><br>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | 1.1 | Revisar y actualizar el modelo de servicio al ciudadano con base en los lineamientos del MIPG.  | Proceso de servicio al ciudadano actualizado | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%      | Se viene trabajando de manera conjunta con el líder de grupo interno de administración de documentos para mejorar la gestión de los PQRSD, para esto se cuenta con un plan de mejoramiento en el SIG, el cual se adjunta como evidencia.   |
|  | 1.2 | Establecer mecanismos de comunicación directa con alta dirección para fortalecer los canales de denuncia de la institución y mejorar la relación con el ciudadano | Plan de mejoramiento aplicado                | Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 50%  |
| <b>Subcomponente 2</b><br>Fortalecimiento de los canales de atención               | 2.1 | Fortalecer la estrategia de lenguaje claro con los funcionarios que atienden público  | Talleres de lenguaje claro ejecutados        | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Gestión Humana                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | Proyectada para junio de la presente vigencia  |
|  | 2.2 | Adelantar el diagnóstico para la posible implementación de ventanillas únicas en las sedes regionales   | Documento diagnóstico entregado              | Secretaría General, Atención al ciudadano y Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0%   |
| <b>Subcomponente 3</b><br>Talento Humano   | 3.1 | Difundir capacitaciones para fortalecer los valores de Integridad, Transparencia y Servicio al Ciudadano, en los funcionarios de la Universidad.                  | Capacitaciones realizadas                    | Oficina de Gestión Humana  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%      | Proyectada para mayo, en desarrollo. Se remite información por flash informativo y nota informativa en la web para toda la comunidad universitaria y cliente externo. Recordatorio sobre la Importancia de los Valores Institucionales en la Universidad de Caldas: <a href="https://bit.ly/3UD3bQS">https://bit.ly/3UD3bQS</a><br><a href="https://www.youtube.com/watch?v=t27_ZN G63B4">https://www.youtube.com/watch?v=t27_ZN G63B4</a><br>Capacitación Deberes y Faltas Disciplinarias en el Servicio Administrativo Realizada el 9 de abril del 2024, se adjunta evidencia. |
|  | 3.2 | Revisión, ajustes y socialización de la estrategia de conflicto de interés de la Universidad  | Estrategia socializada                       | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Gestión Humana                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 100%   |
| <b>Subcomponente 4</b><br>Normativo y procedimental                                | 4.1 | Actualización de la caracterización de los grupos de valor de la universidad  | Documento consolidado y publicado            | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 100%     | El documento se elaboró y se encuentra publicado en el enlace de transparencia: <a href="chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/02/Caracterizacion-de-grupos-de-valor-2023.pdf">chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/02/Caracterizacion-de-grupos-de-valor-2023.pdf</a>  |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024



Componente 4: Estrategia de Servicio y Atención al Ciudadano

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024

| Subcomponente                                       | N°  | Actividades  | Meta o producto                      | Responsable  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr | % avance | OBSERVACION   |
|---|-----|--|--------------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|---|
|   |     |  |                                      |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |   |
|   | 4.2 | Realizar mejoras para los informes de PQRS en cuanto a los análisis realizados.  | Plan de mejoramiento aplicado        | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%      | El informe se elabora realizando el análisis de cada variable y realiza recomendaciones como producto del análisis. Adicionalmente las mejoras que se van a realizar en cuanto a la gestión de los PQRS, contribuirán al mismo propósito.   |
| Subcomponente 5<br>Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 | Realizar la medición de la satisfacción del servicio prestado en la gestión de los PQRS  | Informe de resultados publicado      | Atención al Ciudadano y Oficina de Planeación y Sistemas |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | Proyectada para octubre   |
|   | 5.2 | Publicación de los informes de PQRS de acuerdo con las fechas establecidas por el DNP.   | 4 informes publicados                | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 25%      | El informe se elaboró y se encuentra publicado en el siguiente link:<br><a href="https://drive.google.com/file/d/1yLnXrQVV0KEdfN3ocEg2YYKHmbrdWydC/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1yLnXrQVV0KEdfN3ocEg2YYKHmbrdWydC/view?usp=drive_link</a> Enlace pagina web institucional Transparencia y acceso a la información <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#/1659558803928-53d82af9-ec0e">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#/1659558803928-53d82af9-ec0e</a> Un informe publicado a la fecha |
|   | 5.3 | Realizar mediciones de satisfacción de los grupos de valor con relación a la calidad y accesibilidad a la oferta institucional y el servicio recibido. | Mediciones de satisfacción aplicadas | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | Proyectada para diciembre   |
| Promedio  |     |  |                                      |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 39% |          |   |

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024



Componente 5: Transparencia y acceso a la información pública

SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024

| Subcomponente  | N°  | Actividades  | Meta o producto  | Responsable  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr | % avance | OBSERVACION  |  |
|--|-----|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|--|--|
|  |     |  |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |  |  |
| Subcomponente 1<br>Lineamientos de<br>transparencia activa                               | 1.1 | Continuar dando cumplimiento a las directrices del proyecto de integración a GOV.CO, liderado por el MinTIC, sobre los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020, con relación a la publicación de información en medios digitales. | Sitio web y botón de Transparencia y Participa ajustado conforme a los lineamientos del MinTIC | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30%      | A la fecha el sitio web y los botones de Transparencia y Participa, cumplen con los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020. Se debe dar continuidad a esta actividad en el resto del periodo, se recomienda en seguimiento de parámetros adicionales como: directrices de accesibilidad, seguridad digital, datos abiertos  |  |
|  | 1.2 | Publicación de los planes establecidos por el Decreto 612 de 2018 (Plan adquisiciones, Plan de participación ciudadana, estrategia de rendición de cuentas, Plan Anticorrupción, Plan Institucional de Capacitación, entre otros)    | Planes diseñados y publicados  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 58%      | Publicado en la sección de Transparencia y acceso a la información numeral 4 Planeación como plan operativo anual de inversión <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/planes-institucionales/#1597159386851-7d711d63-fcd4">https://www.ucaldas.edu.co/portal/planes-institucionales/#1597159386851-7d711d63-fcd4</a> , Plan de Capacitación: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/plan-de-capacitacion/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/plan-de-capacitacion/</a> Plan de adquisiciones: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/planes-institucionales/#1597161210674-e325668f-ed70">https://www.ucaldas.edu.co/portal/planes-institucionales/#1597161210674-e325668f-ed70</a> Plan anticorrupción <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/</a> Estrategia de rendición de cuentas: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560716359-e8f1372e-6032">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560716359-e8f1372e-6032</a> Pinar(en actualización) chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/ <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2022/03/PINAR-U-de-Caldas-V1-Marzo-2022.pdf">https://www.ucaldas.edu.co/portal/wp-content/uploads/2022/03/PINAR-U-de-Caldas-V1-Marzo-2022.pdf</a> , plan anua de vacantes, PETIC 2019-2022(en actualización); Plan Estratégico de TH (en Desarrollo); Plan Incentivos (por resolución); Plan tratamiento de riesgos privacidad de la información (mapa de riesgos) <a href="http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=IC">http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/consultaProcesos.php?codProceso=IC</a> ; Plan anual de seguridad y salud en el trabajo: (en aprobación) |  |
|  | 1.3 | Fortalecer la publicación de datos de manera abierta y transparente en datos.gov.co  | Publicación periódica de información en el portal  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 70%  | Menú transparencia <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560050842-a0010a27-5f22-numeral7">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560050842-a0010a27-5f22-numeral7</a> Datos abiertos GOV.CO Se evidencia actualización de la información abril 2024. Se sugiere continuar con la estrategia.  |
|  | 1.4 | Generar las visualizaciones de los resultados de la medición del Índice de Desempeño Institucional - IDI de la vigencia 2022, en el sitio web oficial de la entidad  | Resultados publicados  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 100%   | Los resultados se encuentran publicados la pagina web institucional. Adicionalmente se publicó una noticia al respecto. Socialización nov 2023. <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-de-la-universidad-de-caldas-se-destaca-con-ata-calficacion/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-de-la-universidad-de-caldas-se-destaca-con-ata-calficacion/</a> El informe de medición de desempeño se encuentra publicada en: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560716359-e8f1372e-6032">https://www.ucaldas.edu.co/portal/transparencia/#1659560716359-e8f1372e-6032</a> . |
| Subcomponente 2<br>Lineamientos de<br>Transparencia Pasiva                               | 2.1 | Realizar las mejoras necesarias para dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la ley referente a la respuesta de las PQRSD   | Mejoras implementadas  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Atención al Ciudadano             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%      | Se encuentra en desarrollo el plan de mejoramiento de PQRSD, en el que se contempla mejoras para el proceso. Se da continuidad a esta actividad, se recomienda concretar acciones de mejora implementadas.   |  |
|  | 2.2 | Generar comunicados de prensa con contenidos audiovisuales, piezas gráficas, boletines digitales y contenidos informativos para la difusión de los lineamientos y herramientas para implementar las políticas públicas.              | Material informativo diseñado y publicado.   | Unidad de Prensa y comunicaciones  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 40%      | Mes a mes se publica material informativo en redes sociales, flash informativo, boletín institucional, micrositio de noticias: <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/noticias/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/noticias/</a>   |  |
| Subcomponente 3<br>Elaboración de los<br>Instrumentos de<br>Gestión de la<br>Información | 3.1 | Actualizar los instrumentos archivísticos de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014 en caso de ser requeridos   | Instrumentos actualizados (activos de la información en gov.co).                               | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Atención al Ciudadano             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0%       | Proyectada para mayo del 2023.   |  |
|  | 4.1 | Incluir un experto en lenguaje de señas en la audiencia pública de rendición de cuentas  | Videos editados con lenguaje de señas  | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Unidad de Prensa y Comunicaciones |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 50%      | No obstante que la audiencia pública fue reagendada para el 14 de junio, ya se tiene definido el contacto de la persona que acompañará el evento y los procesos contractuales para efectuar el servicio.   |  |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



**Componente 5: Transparencia y acceso a la información pública**

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

| Subcomponente   | N°  | Actividades   | Meta o producto                          | Responsable  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ABR        | % avance | OBSERVACION  |
|---|-----|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|----------|--|
|   |     |   |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |          |  |
| Subcomponente 4<br>Criterio Diferencial de Accesibilidad      | 4.2 | Crear y/o actualizar los microsítios de la entidad a través de contenidos informativos que faciliten la interacción de las políticas públicas a cargo de la Universidad con sus grupos de valor, incluyendo lineamientos mínimos en temas de accesibilidad y usabilidad | Microsítios actualizados                 | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Web máster                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            | 40%      | Se han realizado ajustes a la página web acorde a los lineamientos del Mintic y mejorando la presentación visual, además de la adecuación de microsítios de las oficinas, con la información relevante concentrada en un solo sitio y incorporando elementos de MIPG. <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/</a> Se recomienda realizar campañas de actualización y revisión de los microsítios para retroalimentar a los líderes de proceso. Esta actividad se encuentra planteada para todo el periodo. |
|   | 4.2 | Publicar noticias y comunicados dentro de lo posible en audio para facilitar el acceso a la información a población en condición de discapacidad visual.  | Audios publicados                        | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Unidad de Prensa y comunicaciones |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            | 0%       | Programada para mayo. Las notas publicadas contienen material audiovisual para facilitar las condiciones a población con discapacidad, auditiva y visual, Programada para mayo.  |
| Subcomponente 5<br>Monitoreo del Acceso a Información Pública | 5.1 | Identificar y registrar las acciones de mejora con relación a los resultados de la evaluación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA   | Acciones de mejora registradas en el SIG | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            | 0%       |  |
|   | 5.2 | Actualización del autodiagnóstico de la política de Transparencia y Acceso a Información  | Autodiagnóstico actualizado              | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            | 0%       | En proceso, esta valoración se genera en la autoevaluación de FURAG, la cual se encuentra presentada, en espera de resultados por el DAFP  |
| <b>Promedio</b>   |     |   |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | <b>37%</b> |          |  |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO UNIVERSIDAD DE CALDAS 2024**



**Componente 6: Otras iniciativas**

**SEGUIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

| Subcomponente     | N° | Actividades   | Meta o producto                    | Responsable   | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Abr      | % avance | OBSERVACION   |
|-------------------|----|---|------------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|----------|---|
|                   |    |   |                                    |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |          |   |
| Otras iniciativas | 1  | Consolidar la estrategia de conflicto de interés  | Estrategia consolidada y publicada | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Gestión Humana                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 100%     | El documento se elaboró de manera conjunta con la Oficina de Gestión Humana y se encuentra publicada en el micrositio de integridad en el siguiente link. <a href="https://www.ucaldas.edu.co/portal/gestion-humana-codigo-de-integridad/">https://www.ucaldas.edu.co/portal/gestion-humana-codigo-de-integridad/</a> |
|                   | 2  | Realizar campañas de difusión y socialización sobre el tema de transparencia administrativa para fortalecer la cultura de la integridad y la legalidad            | Campañas ejecutadas                | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Oficina de Gestión Humana                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 0%       | En desarrollo programada para realizar en mayo.   |
|                   | 3  | Desarrollar campañas de sensibilización para la identificación y declaración de conflicto de interés para todos los funcionarios y contratistas de la Universidad | Campañas ejecutadas                | Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Oficina de Gestión Humana y Grupo interno de contratación |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          | 25%      | Se cuenta con las piezas informativas aprobadas para socialización, pendiente de publicación para iniciar la primer campaña.  |
|                   |    |   |                                    |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Promedio | 42%      |   |

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



El Mapa de riesgos de corrupción de la Universidad de Caldas, ha sido construido de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de Función Pública "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4" y se enmarca en el Sistema Integrado de Gestión. Cada uno de los líderes de procesos con sus equipos de trabajo y el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, ha realizado la identificación, clasificación y valoración de los riesgos de corrupción de los procesos del SIG que determinan el quehacer institucional, como parte de las estrategias planteadas para lucha contra la corrupción en la Universidad de Caldas

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |  |   | RIESGO INHERENTE |              |                |             | CONTROLES  |  |  |   |                               |  |   | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |   | Seguimiento primer cuatrimestre 2024 (abril) |         |                      |  |   |
|-----|---------------------------|--|---|------------------|--------------|----------------|-------------|--|--|--|---|-------------------------------|--|---|--------------------------|---|--|---------|----------------------|--|---|
|     | Proceso                   | Riesgo   | Causas  | Probabilidad     | Impacto      | Zona de riesgo | Tratamiento | No. Control  | Actividad de control   | cumplimiento acciones de control             | Soporte   | Responsable                   | Tiempo   | Desviación del control  | Afectación               | Tipo  | Probabilidad                                 | Impacto | Zona de Riesgo Final | Seguimiento líder de proceso   | Seguimiento oficina control Interno   |
| R1  | Contratación              | Posibilidad de faltar al principio de selección objetiva del contratista | 1. Desconocimiento de la normativa o insuficiente rigor en su aplicación por parte de los ordenadores   | Posible          | Catastrófico | Extrema        | Evitar      | 1  | Asesoría y capacitación permanente a los ordenadores del gasto en la normativa aplicable y sus cambios.  | 100%   | Circulares y revisiones a las solicitudes de contratación | Grupo interno de contratación | Permanente   | En caso de que la solicitud no cumpla con la normativa, esta es devuelta al centro de gastos para su corrección                   | Probabilidad             | Preventivo  | Improbable                                   | Mayor   | Alta                 | Riesgo mitigado a través de capacitaciones concertadas con los centros de gasto y la devolución de las solicitudes para que se realicen los ajustes a derecho correspondientes   | Es una actividad permanente en la oficina de contratación el acompañamiento y asesoría; la revisión de las solicitudes. Se adjunta evidencias de capacitaciones a varias de las facultades y el grupo de contratación, listas de chequeo, instructivo y relación de devoluciones realizadas en el proceso de revisión. No se evidencia que dicho riesgo haya sido materializado, se recomienda dar continuidad a los controles implementados. |
|     |                           |  | 2   |                  |              |                |             | Revisión de los documentos presentados por los interesados en los procesos de contratación verificando el cumplimiento de la normativa institucional | 100%   | Solicitud de contratación, lista de chequeo. | Grupo interno de contratación                             | Permanente                    | Mensualmente se realiza revisión aleatoria de los contratos tramitados por parte del equipo de trabajo garantizando el cumplimiento de los requisitos contractuales. | Impacto   | Correctivo               | Riesgo mitigado a través de capacitaciones internas para realizar la verificación del cumplimiento de la normativa institucional y el instructivo para la realización de estudios de mercado en la documentación presentada por los interesados. Estudio de mercado incluido en solicitud de contratación y lista de chequeo. |  |         |                      | Se adjunta relación de devoluciones realizadas a las solicitudes de adjudicadores, el cual pretende dar cumplimiento a los requisitos contractuales. Igualmente el expediente cuenta con lista de chequeo la cual hace parte de los documentos del proceso y el expediente contractual. Se da continuidad a los controles implementados en el resto del periodo.         |   |
|     |                           |  | 1. Presentación de documentos con información falsa o incompleta por parte de los usuarios que solicitan descuento a través del Comité de matrículas. |                  |              |                |             | 1  | Revisión de los documentos que presentan los estudiantes en el Comité de matrículas, con el fin de corroborar que la información suministrada es real y verídica | 100%   | Actas del comité de matrículas                            | Comité de matrículas          | Semestral  | Revisión en bases de datos de entidades externas de acuerdo a la documentación presentada y realización de visitas domiciliarias. | Impacto                  | Correctivo  |  |         |                      | Referente a los apoyos otorgados por el comité de matrículas se realizan las respectivas verificaciones por medio de las plataformas (SIA-ADRESS ), llamadas telefónicas, solicitud de periodos probatorios con el fin de validar los datos y documentos suministrados por los estudiantes. (Se adjunta documento con información que respalda la información brindada). | Se realiza revisión de documentos presentados por los estudiantes, durante el 2023 y lo corrido del 2024, no se evidencia que dichos apoyos estén asignados a estudiantes que no cumplen con el perfil. La revisión y asignación de estos beneficios son consignadas en las actas de comité de matrículas.  |

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |   |   | RIESGO INHERENTE |              |                |             | CONTROLES   |   |                                  |  |  |   |   | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |            |              | Seguimiento primer cuatrimestre 2024 (abril) |                      |   |  |
|-----|---------------------------|---|---|------------------|--------------|----------------|-------------|-------------|---|----------------------------------|--|--|---|---|--------------------------|------------|--------------|--|----------------------|---|--|
|     | Proceso                   | Riesgo  | Causas  | Probabilidad     | Impacto      | Zona de riesgo | Tratamiento | No. Control | Actividad de control  | cumplimiento acciones de control | Soporte                                  | Responsable                                    | Tiempo  | Desviación del control  | Afectación               | Tipo       | Probabilidad | Impacto                                      | Zona de Riesgo Final | Seguimiento líder de proceso  | Seguimiento oficina control interno  |
| R2  | Bienestar                 | Posibilidad de adjudicación de apoyos socioeconómicos a través del comité de matrículas con la presentación de documentación fraudulenta.                         | 2. Integrantes del Comité de matrículas sin el conocimiento de la norma para aplicar los procedimientos para la adjudicación de apoyos socioeconómicos. | Posible          | Catastrófico | Extrema        | Evitar      | 2           | Realizar capacitaciones a los integrantes del Comité de matrículas sobre la normativa aplicable al procedimiento de adjudicación de apoyos socioeconómicos, con el fin de garantizar el conocimiento de las mismas. | 100%                             | Actas del comité de matrículas           | Funcionaria encargada del Comité de matrículas | Cada que cambie la normativa y cada que cambien los integrantes del comité. | Enviar normativa a los correos electrónicos de los funcionarios para su conocimiento y respectiva aplicación y difusión | Probabilidad             | Preventivo | Posible      | Mayor  | Alta                 | Se realiza actualización y/o socialización de los diferentes cambios realizados a los que haya lugar en referencia a normativa o modificaciones en el proceso de apoyos otorgados a través del comité de matrículas   | Dentro de las reuniones de comité se realiza socialización de lineamientos, o por correo electrónico, lo cual empodera los miembros del comité para actuar dentro del margen normativo.  |
| R3  | Docencia                  | Posibilidad de realizar solicitud de reconocimiento por productividad académica en una misma modalidad en varias oportunidades por el mismo producto o similares. | 1. Insuficiente rigor en la aplicación de la normativa por parte de los docentes  | Probable         | Mayor        | Alta           | Evitar      | 1           | En el proceso de inducción se les informa a los docentes sobre la normativa aplicable vigente   | 100%                             | Registro de asistencia a las inducciones | Oficina de Desarrollo Docente                  | Cada que se posesionen docentes nuevos                                      | Capacitaciones a los docentes sobre la normativa aplicable  | Probabilidad             | Preventivo | Probable     | Moderado                                     | Alta                 | Si bien no se han tenido inducciones para nuevos docentes, dado que no se han realizado nuevas convocatorias docentes, sí se han realizado comunicaciones vía email con los docentes ocasionales y catedráticos, en las cuales se les entregó un paquete normativo con los lineamientos atinentes a cada tipo de vinculación. Dichas comunicaciones fueron enviadas con fecha 04-04-2024. | En este primer cuatrimestre no se realizaron inducciones a personal docente. Se realizan actualizaciones por correo electrónico. Se recomienda fortalecer los procesos de reintroducción, a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión docente, y la relacionada con departamentos y facultades |
|     |                           |   | 2. Omisión de la revisión de los productos remitidos ya evaluados   |                  |              |                |             | 2           | El CIARP emite respuesta a los docentes cuando el producto ya fue evaluado y no recibe las solicitudes para nueva asignación de puntaje   | 100%                             | Oficio del CIARP                         | Oficina de Desarrollo Docente                  | Permanente  | En caso de que el docente persista en la solicitud se manda a segunda instancia (Consejo Académico).                    | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | En las diferentes sesiones del CIARP se hace revisión previa de los productos presentados por los docentes. En lo que va corrido de 2024, se identificaron solicitudes de un mismo docente que ya habían sido objeto de reconocimiento de puntos (docente Felipe Jaramillo Ayerbe). Este hecho se puso en conocimiento del CIARP durante la sesión del 26-04-2024.                        | Se recomienda la generación de un software que permita el control de recepción y respuesta de solicitudes al CIARP, todavía se presentan inconformidades en la oportunidad de respuesta por parte de los docentes. La segunda instancia (Consejo Académico) mejora la independencia del proceso.               |

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |   |  | RIESGO INHERENTE |          |                |             | CONTROLES   |   |                                  |   |                               |            |  | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |            |              | Seguimiento primer cuatrimestre 2024 (abril) |                      |  |  |
|-----|---------------------------|---|--|------------------|----------|----------------|-------------|-------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------|------------|--|--------------------------|------------|--------------|--|----------------------|--|--|
|     | Proceso                   | Riesgo  | Causas   | Probabilidad     | Impacto  | Zona de riesgo | Tratamiento | No. Control | Actividad de control  | cumplimiento acciones de control | Soporte   | Responsable                   | Tiempo     | Desviación del control   | Afectación               | Tipo       | Probabilidad | Impacto                                      | Zona de Riesgo Final | Seguimiento líder de proceso   | Seguimiento oficina control interno  |
|     |                           |   | 3. Solicitud de puntos por productividad académica ya valorada y aprobada, por parte de los docentes   |                  |          |                |             | 3           | Revisión periódica de los productos aprobados para identificar que no se hayan realizado pagos dobles por el mismo producto.  | 100%                             | Reporte en Excel de productividad de los docentes                               | Oficina de Desarrollo Docente | Trimestral | En caso de encontrarse duplicidad se contrasta con el área de nómina para elaborar acto administrativo de suspensión de puntos y devolución del dinero   | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | A la fecha no se han realizado pagos dobles por concepto de productividad académica presentada por los docentes. La Oficina de Desarrollo Docente realiza revisiones permanentes a las bases de datos de productos presentados por los profesores de la institución, para identificar riesgos por posibles pagos dobles. | Desde la oficina de desarrollo docente se realizan verificaciones periódicas para identificar duplicidad de la información. Se recomienda la interacción de dicho proceso y controles en línea.  |
|     |                           |   | 4. Modificación parcial de productividad académica previamente valorada y aprobada, para ser nuevamente presentada para otorgamiento de puntos salariales. |                  |          |                |             | 4           | Uso del software TURNITIN para prevención de plagio en búsqueda de contenido no original en los documentos aportados por los docentes para evaluación.                                | 100%                             | Reportes del software   | Oficina de Desarrollo Docente | Permanente | Los productos académicos de los docentes se envían a los pares académicos para revisión  | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | En lo que va corrido del año 2024 se han sometido a evaluación de pares 114 productos. De igual manera, periódicamente se revisan los artículos entregados en la Oficina de Desarrollo Docente a través de TURNITIN.   | Revisión de productos presentados en TURNITIN este software en línea, permite detectar citas incorrectas o posibilidades de plagio, al comparar el trabajo con una amplia base de datos de recursos. Presenta un informe que muestra qué proporción de un documento coincide o es cita de otras fuentes. |
| R4  | Gestión humana            | Posibilidad de uso y manejo inadecuado e indebido de datos personales e historias laborales de los servidores públicos. | 1. Desconocimiento de normatividad interna y externa aplicable a datos personales y comunicación pública.  | Probable         | Moderado | Alta           | Evitar      | 1           | Verificar de acuerdo a la normativa y los instrumentos archivísticos, la información que se puede suministrar al solicitante, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos. | 100%                             | Correo electrónico con la solicitud y archivo pdf para manejo de hojas de vida. | Oficina de Gestión Humana     | Permanente | El funcionario de planta revisa con el Jefe de la Oficina de Gestión Humana, que tipo de información puede suministrar de la historia laboral, verificando la labor realizada por el funcionario de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Impacto                  | Correctivo | Probable     | Menor  | Moderado             | Se continua con los controles implementados y documentados en el instructivo Código: I-GH-488 "PARA LA ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES.   | Se cuenta con TRD e información clasificada y reservada. Mediante instructivo se establecen lineamientos de control para el adecuado flujo de información relacionada con datos personales   |
|     |                           |   | 2. Manejo de intereses de carácter personal  |                  |          |                |             | 2           | Verificar la procedencia y los intereses del solicitante, con el fin de corroborar el uso que se va a dar a la información y su destinatario.   | 100%                             | Correo electrónico con la solicitud y archivo pdf para manejo de hojas de vida. | Oficina de Gestión Humana     | Permanente | La jefe de gestión humana revisa la solicitud y la procedencia del envío de la información o niega la solicitud, posterior a asesoría jurídica.  | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | Adjuntamos como evidencias, correos de solicitud de historias laborales, con sus respectivas respuesta, así mismo copia de los formatos de control de préstamo de documentos.  | Toda la información clasificada como reserva es verificada por la jefe de gestión humana para su aprobación y posterior envío según el requerimiento.  |

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |   |   | RIESGO INHERENTE |          |                |             | CONTROLES   |   |                                  |  |  |            |  | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |            |              | Seguimiento primer cuatrimestre 2024 (abril) |                      |   |  |
|-----|---------------------------|---|---|------------------|----------|----------------|-------------|-------------|---|----------------------------------|--|--|------------|--|--------------------------|------------|--------------|--|----------------------|---|--|
|     | Proceso                   | Riesgo  | Causas  | Probabilidad     | Impacto  | Zona de riesgo | Tratamiento | No. Control | Actividad de control  | Cumplimiento acciones de control | Soporte  | Responsable                                | Tiempo     | Desviación del control   | Afectación               | Tipo       | Probabilidad | Impacto                                      | Zona de Riesgo Final | Seguimiento líder de proceso  | Seguimiento oficina control interno  |
| R5  | Docencia                  | Posibilidad de asignación de cupos especiales durante los procesos de admisión con documentación fraudulenta presentada por los aspirantes.   | 1. Funcionarios sin el conocimiento de la norma, procedimientos y controles de admisión.                                      | Posible          | Moderado | Moderado       | Evitar      | 1           | Capacitación y socialización de normatividad, procedimientos y metodología del proceso de admisión  | 100%                             | Listados de asistencia a las capacitaciones y socializaciones                        | Oficina de Admisiones y Registro académico | Semestral  | Enviar normativa a los correos electrónicos de los funcionarios para su conocimiento y respectiva aplicación y difusión                                  | Probabilidad             | Preventivo | Posible      | Menor  | Moderado             | Se vinculan 10 funcionarios externos por el periodo de la matrícula a quienes se les otorga un correo institucional adscrito al proceso de admisiones, el cual contiene los instructivos para desarrollar su labores, se adjunta la lista de asistencia a la capacitación convocatoria 2024-1, Se realizaron ajustes en la página de admisiones con el fin de mejorar la interacción entre el usuario y la plataforma, de modo que sea más clara y visible la información. El paso a paso para el proceso de la matrícula se encuentra disponible en el siguiente link: <a href="https://viceacademica.ucaldas.edu.co/pasos-para-legalizacion-de">https://viceacademica.ucaldas.edu.co/pasos-para-legalizacion-de</a>   | Se realizan procesos de capacitación para la gestión de matrículas y asignación de cupos para estudiantes especiales. Se evidencian mejoras en el SIA y la página web para facilitar mediante una herramienta más amigable y se actualizan los manuales de usuario para consulta del proceso y sus requisitos. |
|     |                           |   | 2. Presentación de soportes documentales con información fraudulenta sobre la condición especial por parte de los aspirantes. |                  |          |                |             | 2           | Revisar información suministrada por los aspirantes a través de comunicación permanente con las instituciones externas que custodian las bases de datos nacionales, verificando las condiciones especiales de los aspirantes. | 100%                             | Cruces de información realizados en las bases de datos de las instituciones externas | Oficina de Admisiones y Registro Académico | Semestral  | Envío de comunicaciones directas a las instituciones externas, mediante correo electrónico, oficios o llamadas telefónicas                               | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | Las verificaciones se realizaron para: Comunidades Indígenas y Comunidades Afrodescendientes ante el Ministerio del Interior página web: <b>INDIGENAS</b> <a href="https://dairm.mininterior.gov.co/R-esguardos/Usuario/login.aspx">https://dairm.mininterior.gov.co/R-esguardos/Usuario/login.aspx</a> . <b>AFRODESCENDIENTES:</b> <a href="https://datos.mininterior.gov.co/V-entanillaUnica/Dacnrp/autor-reconocimiento/certificado">https://datos.mininterior.gov.co/V-entanillaUnica/Dacnrp/autor-reconocimiento/certificado</a> <b>VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO:</b> ante la Unidad de víctimas por la plataforma VIVIVANTO: <a href="https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/">https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/</a> <b>MEJORES BACHILLERES:</b> en las Instituciones Educativas respectivas vía correo electrónico. | Desde la oficina de Registro Académico se realizan verificaciones a los documentos presentados por los estudiantes para acceder al cupo. Dentro del 2023 y lo corrido del actual periodo no se han identificado casos que permitan evidenciar la materialización de este riesgo.                               |
| R6  | Gestión Financiera        | Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el uso de los recursos públicos y provocar su destinación de forma indebida en favor de un privado o tercero al momento de autorizar el CDP y el compromiso. | 1. Falta de criterio presupuestal.  | Posible          | Mayor    | Alta           | Evitar      | 1           | Se verifica las solicitudes de CDP recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal.   | 100%                             | Las solicitudes de CDP devueltas a los centros de gastos con observaciones.          | Profesional especializado de presupuesto   | Permanente | En caso de evidenciar inconsistencia en las solicitudes de CDP, se devuelven al centro de gastos con la debida observación, para ser corregida.          | Impacto                  | Correctivo | Posible      | Moderado                                     | Moderado             | Se anexan evidencias: R6_CDP  | El área financiera certifica que el control para la verificación de CDP se realiza de manera continua para todas las erogaciones, adjunta evidencia de casos en los cuales se ha requerido a los líderes de proceso corrección.  |
|     |                           |   | 2. Falta de cuidado   |                  |          |                |             | 2           | Se revisan las solicitudes de autorización de los compromisos, con el propósito de asegurar que los registros presupuestales sean acordes con las solicitudes recibidas.  | 100%                             | Correo electrónico enviado a Contratación  | Profesional especializado de presupuesto   | Permanente | En caso de evidencias inconsistencias se notifica por correo electrónico a contratación para que a su vez sea regresado al centro de gastos para ajustes | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | Se anexan evidencias: R6_CONTRATACION   | De acuerdo a las auditorias realizadas en lo corrido del 2024 y 2023, los recursos han sido destinados de acuerdo al plan presupuestal y según lo autorizado.  |

| No. | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |  |  | RIESGO INHERENTE |         |                |             | CONTROLES   |  |                                  |   |  |               |   | NIVEL DE RIESGO RESIDUAL |            |              | Seguimiento primer cuatrimestre 2024 (abril) |                      |   |   |
|-----|---------------------------|--|--|------------------|---------|----------------|-------------|-------------|--|----------------------------------|---|--|---------------|---|--------------------------|------------|--------------|--|----------------------|---|---|
|     | Proceso                   | Riesgo   | Causas   | Probabilidad     | Impacto | Zona de riesgo | Tratamiento | No. Control | Actividad de control   | Cumplimiento acciones de control | Soporte   | Responsable                              | Tiempo        | Desviación del control  | Afectación               | Tipo       | Probabilidad | Impacto                                      | Zona de Riesgo Final | Seguimiento líder de proceso  | Seguimiento oficina control interno   |
|     |                           |  | 3. Desconocimiento de las normas presupuestales.   |                  |         |                |             | 3           | Se actualiza en la normatividad vigente y retroalimenta al equipo de trabajo para su conocimiento  | 100%                             | Listado de asistencia a capacitaciones e invitaciones | Profesional especializado de presupuesto | Permanente    | Los funcionarios del área de presupuesto generan alertas sobre posibles desviaciones de la norma y procedimientos.  | Probabilidad             | Preventivo |              |  |                      | Se anexan evidencias: R6_Asistencia   | Se adjunta asistencia del primero de marzo del 2024, capacitación: socialización proceso para traslados presupuestales  |
| R7  | Control disciplinario     | Posibilidad de tramitar las actuaciones o los procesos disciplinarios existiendo conflicto de intereses o causal de impedimento          | 1. Conflicto de interés  | Posible          | Mayor   | Alta           | Evitar      | 1.          | El profesional especializado de instrucción, redefinirá la asignación de las noticias disciplinarias, cuando adviertan un posible conflicto de intereses o una causal del impedimento, por parte de un funcionario instructor.   | 100%                             | Cambio en el cuadro drive reparto noticias            | Profesional especializada de instrucción | Cuando ocurra | La desviación del control produce el inicio de la acción disciplinaria correspondiente.   | Impacto                  | Correctivo | Posible      | Moderado                                     | Moderado             | Se continúa con el diligenciamiento de casilla dispuesta en el Excel de reparto para manifestar por parte de los funcionarios instructores causales de conflicto de interés o de impedimento para conocer la noticia disciplinaria. No se ha materializado situación alguna que lleve a redefinición del caso.  | Esta actividad es continua, puede ser evidenciada en los documentos soportes del reparto. El control es valorado con el 100% de ejecución, no se identifica que el riesgo se haya materializado.  |
|     |                           |  | 2. Causales de impedimento: artículo 11 de la Ley 1437 del 2011  |                  |         |                |             | 2.          | El profesional especializado de juzgamiento socializa las causales de impedimento y conflicto de intereses en las reuniones de equipo de trabajo.  | 100%                             | Actas de reunión de equipo.                           | Profesional especializado de juzgamiento | Anual         | En caso de que no se lleve a cabo la reunión de socialización, se difunde la información a través de correo electrónico institucional.  | Probabilidad             | Preventivo |              |  |                      | Este control se ha ejecutado dentro de cada periodo de manera anual, para este año se programó para mayo del 2024   |   |
|     |                           |  | 3. Falta de ética por parte de los profesionales   |                  |         |                |             | 3.          | Al momento de asignar las noticias disciplinarias, la profesional especializada de instrucción, da a conocer los hechos objeto de averiguación, con el fin de que, entre otros, se expresen causales de impedimento o conflicto de intereses por parte de los funcionarios instructores. | 100%                             | Reparto de las noticias disciplinarias.               | Profesional especializada de instrucción | Permanente    | En caso de que no se manifieste la causal de impedimento o el conflicto de intereses podrá hacerse con posterioridad vía correo electrónico, previo a la emisión del primer auto  | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | Por parte de la Profesional Especializada de Instrucción se continúa dando a conocer los hechos disciplinariamente durante el proceso de asignación de la noticia disciplinaria, a efectos de que los funcionarios instructores, realicen las manifestaciones sobre causales de conflicto de interés o de impedimento. Durante el trimestre no se materializó situación alguna que llevara a redefinición del caso. | Esta es una actividad que se realiza de manera continua en la socialización de noticias disciplinarias con el equipo de trabajo, se da continuidad en el resto del periodo.   |
| R8  | Gestión Humana            | Posibilidad de conflicto de interés particular y directo que impacte en la toma de decisiones o cumplimiento de la misión institucional. | 1. El funcionario no declara el presunto conflicto de interés por desconocimiento de la norma o por favorecer intereses particulares | Posible          | Mayor   | Alta           | Evitar      | 1           | Se solicitará la declaración de conflicto de interés a los funcionarios que ocupan cargos de la alta dirección, en el momento de ingreso a la institución.   | 100%                             | Formato conflicto de intereses para nivel directivo   | Oficina de Gestión humana                | Permanente    | Se realizará capacitación sobre conflicto de interés, dando a conocer el instructivo para declaración de conflicto de interés I-GH-935, dispuesto en el proceso de Gestión Humana | Impacto                  | Correctivo | Posible      | Moderado                                     | Moderado             | Seguindo las directrices del INSTRUCTIVO PARA LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, Código: I-GH-935. "Al momento de posesionarse los funcionarios del nivel directivo de la Universidad deberán diligenciar el formato de conflicto de intereses".   | Se cuenta con instructivo para la declaración de conflicto de interés, el área de Gestión Humana actualiza y solicita al personal el registro en el SIGEP. Se debe verificar y solicitar de manera individual dicho requerimiento dado el actual avance. Dentro del periodo 2024, no se han identificado casos. |
|     |                           |  | 2. Posible aplicación inadecuada u omisión de las normas relacionadas con el conflicto de interés por parte de la institución        |                  |         |                |             | 2           | Socializar con la comunidad universitaria el instructivo para declaración de conflicto de interés I-GH-935, dispuesto en el proceso de Gestión Humana  | 100%                             | Circulares y correos electrónicos                     | Oficina de Gestión humana                | Semestral     | Socializar la estrategia de conflicto de interés en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño  | Impacto                  | Correctivo |              |  |                      | Durante el periodo de enero a abril del 2024, hemos tenido 2 cambios en la planta del personal directivo, anexamos formatos de evidencias.  | Se han realizado varios comunicados por correo electrónico y boletín institucional socializando temas relacionados con el reporte de información al SIGEP lo cual incluye la declaración de conflicto de interés.   |

Matriz de Calor Inherente

**Impacto**

|                     |             |                |       |          |                |              |
|---------------------|-------------|----------------|-------|----------|----------------|--------------|
| <b>Probabilidad</b> | Casi seguro |                |       |          |                |              |
|                     | Probable    |                |       | R4       | R3             |              |
|                     | Posible     |                |       | R5       | R6<br>R7<br>R8 | R2           |
|                     | Improbable  |                |       |          |                | R1           |
|                     | Rara vez    |                |       |          |                |              |
|                     |             | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor          | Catastrófico |

|                 |
|-----------------|
| <b>Extremo</b>  |
| <b>Alto</b>     |
| <b>Moderado</b> |
| <b>Bajo</b>     |

Matriz de Calor Residual

**Impacto**

|                     |             |                |       |                |       |              |
|---------------------|-------------|----------------|-------|----------------|-------|--------------|
| <b>Probabilidad</b> | Casi seguro |                |       |                |       |              |
|                     | Probable    |                | R4    | R3             |       |              |
|                     | Posible     |                | R5    | R6<br>R7<br>R8 | R2    |              |
|                     | Improbable  |                |       |                | R1    |              |
|                     | Rara vez    |                |       |                |       |              |
|                     |             | Insignificante | Menor | Moderado       | Mayor | Catastrófico |

|                 |
|-----------------|
| <b>Extremo</b>  |
| <b>Alto</b>     |
| <b>Moderado</b> |
| <b>Bajo</b>     |