



## CRONOGRAMA DE EJECUCION PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA UMAYOR

VIGENCIA: 2025 - V1

Nº	SUBCOMPONENTE	FORMULACION				EJECUCION						
		ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO			ADMINISTRACION Y MONITOREO ESTRATEGIA	MONITOREO EJECUCION 1era LINEA	SUPERVISION EJECUCION COMITE INST. GESTION Y DESEMPEÑO	AUDITORIA Y MEJORA 3era LINEA DE DEFENSA C.I	OBSERVACIONES / EVIDENCIAS
					I	II	III	Fecha	Fecha	Fecha		
<b>COMPONENTE 1</b>												
1	Política De Administración De Riesgo De Corrupción	Actualizar la Política de Administración de Riesgos, asegurando que integre los lineamientos estratégicos institucionales, las normativas vigentes y las mejores prácticas en gestión de riesgos. Posteriormente, presentarla ante el Comité de Control Interno para su revisión, retroalimentación y aprobación formal.	Resolución de actualización de política de administración de riesgos	Alta Dirección Umayor Planeación Institucional	X	x	x					
		Divulgar la Política de Administración de Riesgos a la comunidad académica a través de los canales de comunicación institucional, promoviendo su conocimiento y comprensión. Además, publicarla en el micrositio de transparencia para garantizar su accesibilidad y fortalecer el compromiso institucional con la gestión adecuada de riesgos.	Publicación en pagina Web	Alta Dirección Umayor Planeación Institucional	x	x	x					
2	Construcción Del Mapa De Riesgos De Corrupción	Realizar acompañamiento a los procesos en la construcción del Mapa de riesgos de corrupción, producto del proceso de consulta y divulgación, identificación de necesidades de mejora o la apropiación de los riesgos definidos en la matriz 2024.	Matriz de riesgos de corrupción	Planeación Institucional, Líderes de Procesos, Partes interesadas, Gestión de las Comunicaciones.	x							
		Diseñar el Cronograma de Ejecución del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026, asegurando su alineación con los principios institucionales y normativos. Publicarlo en el micrositio "Participa" con el objetivo de recolectar recomendaciones y aportes de las partes interesadas, promoviendo un proceso inclusivo y participativo que fortalezca su efectividad y legitimidad.	Cronograma del Programa de transparencia y ética pública 2026 Informe de resultados de participación	Planeación Institucional			x					
3	Consulta Y Divulgación	Diseñar e implementar una estrategia de socialización y toma de conciencia de riesgos de corrupción al interior de la Institución teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público	Estrategia de socialización	Planeación Institucional	x		x					
		Invitar a la comunidad universitaria, actores internos y externos a través de la página web a participar y realizar sugerencias en la construcción del Cronograma de ejecución del PTEP 2026.					x					
4	Monitoreo Y Revisión	Realizar monitoreo periódico trimestralmente al mapa de riesgo de corrupción, identificar los ajustes que se requieran en caso de: posibles cambios en el contexto externo e interno, identificación de riesgos emergentes, la eficacia de los controles, cumplimiento en el avance de las acciones del plan de manejo o la materialización de los riesgos.	Informe de monitoreo a riesgos de corrupción	Planeación Institucional, Líderes de Procesos	x	x	x					
		Realizar revisiones y ajustes atendiendo las recomendaciones de los seguimientos realizados por la Alta dirección y/o la Oficina de Control Interno a los riesgos y controles de corrupción de la Entidad	Matriz de riesgos de corrupción actualizada		x	x	x					
5	Seguimiento	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, verificar el funcionamiento y efectividad de los controles, así como el cumplimiento de las acciones de manejo teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética Pública	Informe de seguimiento a riesgos de corrupción (Auditorías)	Control Interno		x	x					
		Socializar y Publicar el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción en el Micrositio de transparencia - Umayor	Asistencia de socialización Informe publicado en pagina web			x	x					

Nº	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO			ADMINISTRACION Y MONITOREO EJECUCION Y DESEMPEÑO		SUPERVISION EJECUCION COMITE INST. GESTION Y DESEMPEÑO	AUDITORIA Y MEJORA SERA LINEA DE DEFENSA C.I	OBSERVACIONES / EVIDENCIAS
					I	II	III	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	
COMPONENTE 2		REDES INSTITUCIONALES Y CANALES DE DENUNCIA										
1	Lineamientos de Transparencia Activa	Implementación de buenas prácticas con la vinculación de Umator a Redes Institucionales de Transparencia y Anticorrupción, con base en los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público.	Certificación de redes	Secretaría General	X	X	X					
		Desarrollar campañas dirigidas a la ciudadanía para dar a conocer los mecanismos con los que cuenta la Entidad para realizar denuncias.	Informe de campañas realizadas	Gestión Documental (Ventanilla Única)	X	X	X					
		Evaluar los canales de atención al ciudadano, dispuestos por la entidad	Informe de Evaluación de Canales de Atención al Ciudadano	Gestión Documental (Ventanilla Única)		X						
2	Elaboración los Instrumentos de gestión de la Información	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación para dar a conocer los esquemas de publicación de la información a los grupos de valor.	Informe de estrategias implementadas	Gestión de la Comunicación	X	X						
3	Gestión del Relacionamiento con el ciudadano	Revisión y ajuste por parte de los líderes de proceso de la identificación de sus partes interesadas.	Matriz de partes interesadas actualizada	Seguimiento y medición Líderes de proceso	X							
		Elaborar y publicar trimestralmente los informes de PQRSDF en el sitio web institucional, garantizando la transparencia y accesibilidad de la información sobre las solicitudes ciudadanas.	Informes trimestrales de PQRSDF publicados	Gestión Documental	X	X	X					
		Elaborar y Publicar relación mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la página web de la Institución	Informes mensuales de PQRSDF publicados	Gestión Documental	X	X	X					
		Realizar seguimiento semestral a las PQRSDF	Informe de seguimiento a PQRSDF	Control Interno		X	X					
		Realizar encuestas de satisfacción a las partes interesadas con relación a los servicios e informar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para establecer oportunidades y acciones de mejora.	Informe de encuesta de satisfacción	Seguimiento y medición		X						
COMPONENTE 3		LEGALIDAD E INTERGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES										
1	Programa de gestión de la integridad	Estructurar y desarrollar un plan de trabajo para la actualización y puesta en marcha del Plan de gestión de Integridad teniendo en cuenta los aspectos relacionados en el Programa de Transparencia y Ética Pública y la normatividad vigente.	Plan de trabajo Informe de seguimiento al plan de trabajo de gestión de integridad	Gestión del talento humano	X	X	X					
		Realizar capacitaciones a los colaboradores de la entidad sobre el proceso sobre la gestión de conflictos de intereses a través del PIC.	Asistencias Banner	Gestión del talento humano		X	X					
		Realizar campañas dirigidas al equipo de Umator para dar a conocer la política de denuncia, los deberes de los servidores públicos y el canal de denuncia.	Informe de campañas realizadas	Gestión del talento humano	X	X	X					
2	Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés	Desarrollo de estrategias, metodologías y herramientas de promoción, apropiación y evaluación del Código de Integridad para el fortalecimiento de la cultura de integridad	Informe de estrategias, metodologías y herramientas de promoción, apropiación y evaluación del Código de Integridad implementadas	Gestión del talento humano	X	X	X					
3	Gestión preventiva de conflicto de interés	Socializar los lineamientos para que servidores realicen la declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de interés dando cumplimiento a la normatividad vigente	Evidencias de socialización	Gestión del talento humano	X	X	X					
		Realizar seguimiento a la declaración de bienes y rentas y el registro de conflictos de interés en el aplicativo de integridad pública dispuesto por el DAFP	Informe de seguimiento	Gestión del talento humano	X	X	X					

FORMULACION							EJECUCION										
Nº	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO		ADMINISTRACION Y MONITOREO ESTRATEGIA	MONITOREO EJECUCION 1era LINEA	SUPERVISION EJECUCION COMITE INST. GESTION Y DESEMPEÑO	AUDITORIA Y MEJORA 3era LINEA DE DEFENSA C.I.	OBSERVACIONES / EVIDENCIAS						
							I	II	III	Fecha							
<b>CRONOGRAMA EJECUCION PTEP 2025</b>																	
<b>COMPONENTE 4</b>		<b>PARTICIPACION CIUDADANA</b>															
1	Condiciones Institucionales Idóneas Para La Promoción De La Participación Ciudadana	Realizar caracterización de los grupos de valor en la participación ciudadana	Caracterización de los grupos de valor	Planeación Institucional / Atención al Ciudadano		X											
		Realizar capacitaciones al interior de la entidad sobre servicio al ciudadano (recepción y tiempos de respuesta de PQRSD, carta de trato digno, protocolos de servicios y servicio al ciudadano, protocolo de administración por cada uno de los canales de atención dispuestos por la entidad).	Asistencia a capacitaciones	Secretaria General		X	X										
2	Promoción y desarrollo efectivo de La Participación Ciudadana	Identificar y monitorear espacios de participación ciudadana de UMAYOR implementados	Informe de monitoreo a espacios de participación ciudadana	Planeación Institucional		X	X										
		Promover los canales y mecanismos institucionales de Participación Ciudadana (menú PARTICIPA)	Evidencias de promoción (Banner-Reuniones)	Planeación Institucional		X											
		Implementar acciones de sensibilización y promoción de los cursos propios institucionales y oferta libre sobre mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas, mecanismos control social, garantía de derechos, entre otros.	Evidencias de acciones	Planeación Institucional / Secretaría General / Talento Humano		X	X										
		Implementación de diferentes Mecanismos de Participación ciudadana contemplados en el Plan de Participación Ciudadana Umayer, utilizando algunas de metodologías en el consignadas: Foros, ferias de gestión, audiencia pública, mesas de trabajo temáticas, consejos academicos, consejos directivos, entrevistas con actores, espacios de dialogos, etc.	Evidencias de acciones	Todos los procesos Institucionales	X	X	X										
		Realización de Seguimiento al Plan de participación ciudadana y presentación del informe de resultados	Informe de seguimiento al plan de participación ciudadana	Planeación Institucional / Control Interno	X	X	X										
<b>COMPONENTE 5</b>		<b>RENDICION DE CUENTAS</b>															
1	Información y generalidades	Fortalecimiento a equipos de trabajo institucionales en Participación ciudadana y Rendición de Cuentas (capacitación)	Asistencias	Talento Humano	X												
		Información sobre avances y resultados institucionales, producida y publicada: publicado en el menú de Transparencia y acceso a la información	Informe de seguimiento al menú de transparencia	Planeación Institucional		X											
2	Desarrollar escenarios de dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Establecer Calendarios de espacios de diálogo en el marco de la Rendición de cuentas implementado y monitoreado: publicación del calendario de actividades institucionales y eventos divulgados en el link de transparencia y acceso a la información pública	Calendario de actividades institucionales	Planeación Institucional	X	X	X										
		Desarrollo de la audiencia pública 2024 (presencial/virtual) de rendición de cuentas institucional de acuerdo a lo establecido en el MURC del DAEP.	Informe de resultados de rendición de cuentas	Rectoría / Planeación / Comunicaciones	X												
3	Evaluación y retroalimentación de la gestión institucional	Comunicar a las partes interesadas de las acciones correctivas tomadas en el ejercicio de la Rendición de Cuentas, si las hubo	Informe de acciones correctivas tomadas en el ejercicio de la Rendición de Cuentas	Planeación Institucional / Control Interno	X		X										

Nº	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META PRODUCTO	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	EJECUCION					
						I	II	III	ADMINISTRACION Y MONITOREO ESTRATEGIA	MONITOREO EJECUCION 1era LINEA	SUPERVISION EJECUCION COMITE INST. GESTION Y DESEMPEÑO
<b>COMPONENTE 6</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>									
1	Lineamientos de transparencia activa	Publicar la matriz del indice de información clasificada y reservada en el portal GOV.CO y en el micrositio de transparencia institucional	matriz del índice de información clasificada y reservada publicada en sitios	Gestion Documental	X						
		Publicar el 100% de la información relacionada con la contratación en SECOP II conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente	SECOP II actualizado	Contratación	X	X	X				
		Estructurar un plan de trabajo para la actualización de las hojas de vida en el Sistema de Gestión de Empleo Público - SIGEP II servidores y contratistas del MEN	Plan de trabajo Informe de seguimiento al plan de trabajo	Talento Humano	X	X	X				
2	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Mantener actualizado el micrositio institucional de transparencia en el marco de la Ley 1712 de 2014, la resolución 1519 de 2020 y sus anexos.	Informe de seguimiento al micrositio de transparencia	Planeacion Institucional	X	X	X				
		Actualizar semestralmente el portal de Gov.co con toda la información pertinente de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena.	Gov.co actualizado	Soporte y desarrollo tecnológico	X	X	X				
<b>COMPONENTE 7</b>		<b>MODELO DE ESTADO ABIERTO</b>									
1	Lineamientos de transparencia activa	Diseñar Plan de apertura de Datos Abiertos	Plan de datos abiertos Acta de socialización ante el comité de gestión y desempeño	Planeación (CEU)	X						
		Actualizar los conjuntos de datos publicados en el portal de datos abiertos	Portal Actualizado	Planeación (CEU)		X	X				
2	Elaboración los instrumentos de gestión de la información	Actualizar y publicar la matriz de activos de información	Acto administrativo de adopción de la matriz de activos de información actualizada y publicada	Planeación (apoyo de Soporte y Desarrollo Técnológico)	X	X	X				
		Actualizar la matriz del índice de información clasificada y reservada	Acto administrativo de adopción de la matriz del índice de información clasificada y reservada actualizada	Gestión Documental	X						
		Actualizar el esquema de publicación de información	Acto administrativo de adopción del Esquema de publicación de información	Gestión de la Comunicación	X		x				
3	Criterio diferencial de accesibilidad	Establecer y ejecutar un plan de trabajo para fortalecer en el portal institucional la Accesibilidad de Contenidos WEB	Plan de trabajo Informe de implementación del plan de trabajo	Gestión de la Comunicación	X	X	X				
4	MONITOREO	Realizar monitoreo de los datos abiertos aperturados en el portal nacional de datos abiertos datos.gov.co para garantizar la apertura y actualización de datos de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020	Informe de monitoreo de los datos abiertos	Planeación institucional (CEU)		X	X				
<b>COMPONENTE 8</b>		<b>TRAMITES</b>									
1	PLANEACION	Establecer plan de racionalización de trámites	Plan de racionalización de trámites SUIT	Planeación institucional	X						
		Identificación y caracterización de los trámites u otros procedimientos administrativos	Hoja de vida de trámites	Planeación institucional		X	X				
		Socialización del plan de racionalización	Asistencia	Planeación institucional	X						
2	EJECUCION	Implementar plan de racionalización de trámites	Seguimiento Plataforma SUIT	Planeación institucional	X	X	X				
3	SEGUIMIENTO	Seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites	Seguimiento en Plataforma SUIT	Planeación institucional	X	X	X				