INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2024

Aprobado mediante Resolución. No. ## del -----de Enero de 2024

1. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en su decreto reglamentario 2641 de 2012, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y el Decreto 124 de 2016, como iniciativa del orden nacional, quien plantea su implementación como estrategia de lucha contra la corrupción en todas las Entidades públicas, en la Umayor se ha decidido proceder en la formulación del presente documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2024, basados en la Guía definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El cual se encuentra conformado por los componentes:

El plan anticorrupción y atención al ciudadano 2024 de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, pretende entregar resultados importantes, los cuales demuestran compromisos adquiridos como Institución de Educación superior frente a la población a la cual le presta servicios, siendo siempre de manera transparente y verificable para quien lo considere necesario.

2. ASPECTOS INSTITUCIONALES

La Institución Universitaria Mayor de Cartagena, aprobada mediante resolución 010287 del 4 junio del 2021, con sede en la ciudad de Cartagena de Indias, recibió la categoría de establecimiento público del orden nacional por medio del decreto 758 de 1988. Es actualmente un organismo con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

2.1. Fundamentos filosóficos

Misión

Somos, desde el Caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible, con perspectiva y proyección internacional.

Visión

Ser reconocida a 2033, en el marco de los 500 años de Cartagena, como una institución universitaria de alta calidad, proyectada a la comunidad a través de la excelencia e integralidad de sus egresados, del compromiso con el desarrollo sostenible y del aporte al desarrollo económico y social en el contexto local, nacional e internacional.

Principios Institucionales

1. *Calidad*
2. *Responsabilidad Social*
3. *Equidad*
4. *Inclusión*
5. *Transparencia*

Valores Institucionales

1. *Respeto*
2. *Responsabilidad*
3. *Honestidad*
4. *Alteridad*
5. *Justicia*
6. *Pertenencia*

3. OBJETIVO GENERAL

Definir las acciones que la entidad desarrollará en la vigencia de 2024 como instrumento para el control de la gestión, buscando fortalecer la transparencia de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, abriendo participación ciudadana y eficacia en el uso de los recursos físicos y financieros, como en los recursos tecnológicos y de talento humano, pretendiendo acercar la Umayor al ciudadano, haciendo visible la gestión pública por diferentes medios, el acceso a la información pública, la celeridad en los trámites y servicios de forma adecuada, basados en los principios de integración, concentración y eficiencia

3.1. Objetivos específicos

- Diseñar el mapa de riesgos de corrupción de la Umayor e implementar las medidas concretas para mitigar esos riesgos; Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente a los riesgos de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporando las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos acorde a la metodología.

- Establecer mecanismos para la racionalización de trámites en los procedimientos académicos- administrativos.

- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas con base en la aplicación del principio de transparencia encaminadas al fortalecimiento del derecho al acceso de la información pública.

- Definir las acciones de mejoramiento necesarias en la atención al ciudadano.

3.2. Alcance y Campo de acción

El presente “Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano”, aplica para los servidores públicos y contratistas de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable en todas las sedes de la Institución.

4. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

4.1. Componentes Generales

La metodología utilizada para el desarrollo del plan, es tomada directamente de las "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", como se establece en el artículo 2.1.4.1 del Decreto 124 de 2016. Con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 y 2641 de 2012, al igual que el decreto 1499 de 2017, sobre temas de transparencia y participación ciudadana impartida por instancias del Gobierno Nacional, se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2024, con los siguientes componentes:

Para el desarrollo del Plan se deben tener presente los siguientes lineamientos:

- El Plan Anticorrupción se publicará a más tardar el 31 de enero de cada año
- A partir de la fecha de publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada componente y permanentemente las monitoreará y evaluará. Dentro de este ejercicio se deben garantizar que los controles aplicados son eficaces y eficientes.
- Después de la publicación del Plan Anticorrupción durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Estos cambios se deben solicitar por escrito y ser motivados, justificados e informados a la oficina de Control Interno y a la Dirección de Planeación.
- Una vez publicado el Plan, la entidad debe adelantar las acciones necesarias para promocionarlo y divulgarlo.
- La dirección de Planeación adelantará monitoreo al Plan durante la vigencia y en los tiempos que se estime realizarlo.
- El seguimiento está a cargo de la Oficina de Control Interno, es quien verifica los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción. Este seguimiento comprende verificar y evaluar la elaboración, y ejecución de las acciones de control.

4.1.1. Componente Gestión del riesgo de corrupción– mapa de riesgo de la entidad.

Desde la Alta Dirección de la Entidad, se ha venido impulsando la política de administración de riesgos, la cual ha contado con la participación y compromiso de todos los funcionarios y docentes de la Institución y de esta manera convertirse en una parte básica del proceso de planeación y cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias.

En la I.U. Mayor de Cartagena se han realizado diferentes actualizaciones en el documento "Mapa de Riesgos de Corrupción FT-PI-023" en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en pro de fortalecer la administración del riesgo y el mejoramiento continuo de la entidad.

Dentro de los mecanismos establecidos para el cumplimiento del compromiso para impedir, prevenir y combatir la aparición de hechos de corrupción en todas sus modalidades, se cuenta con: Código de Integridad, cuyo objetivo principal se centra en el desarrollo de una gestión íntegra, eficiente y transparente con los principios constitucionales que rigen a la Institución y el estado.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1.Política Administración Riesgos Corrupción	1.1	Socialización de la Política de Administración del Riesgo.	Registros socialización	Oficina Planeación	De enero a junio de 2024
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Solicitar a los líderes de proceso la actualización de sus Mapas de Riesgos de Corrupción, con el fin de identificar y valorar posibles nuevos riesgos de Corrupción en sus procesos.	Correo electrónico donde se realiza la solicitud.	Oficina de Planeación	De diciembre de 2023 a junio de 2024
	2.2	Consolidación de los riesgos de corrupción de todos los procesos.	Mapa de Riesgos y Oportunidades Institucional	Oficina de Planeación	31 de enero de 2024
	2.3	Publicación del Mapa de Riesgos de corrupción institucional en la página web de la Institución.	Mapa de Riesgos y Oportunidades Institucional	Oficina de Planeación. Oficina de Comunicacio	31 de enero de 2024
	2.4	Capacitación en temas anticorrupción	Registros de capacitación	Oficina de Control Inter	De enero a junio de 2024
3. Consulta divulgación	3.1	Invitar a la comunidad universitaria, actores internos y externos a través de la página web a participar y realizar sugerencias.	Invitación por Página web institucional y diferentes medios de comunicación	Rector	22 de enero 2024
4. Monitoreo revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción, si es el caso ajustarlo.	Solicitud a líderes de proceso si hay ajustes a sus Mapas de Riesgo.	Oficina Planeación	De enero a diciembre de 2024
5. Seguimiento	5.1.	Generar informes sobre el cumplimiento de las actividades propuestas en el mapa de riesgos de corrupción	Informes	Oficina Control Interno	Cuatrimestralmente

4.1.2. Racionalización de trámites

Siguiendo la política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional, la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, en este componente tiene como objetivo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de manera que en la ejecución de los mismos no afectan la eficiencia y transparencia de la gestión pública ni del buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión institucional, mediante el uso de la tecnología de la información y de las comunicaciones, con el fin de facilitar el acceso de la ciudadanía a un mejor servicio.

El artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012 dispone que, sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea impugnable deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de trámites – SUIT, bajo la supervisión del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Componente 2 – Racionalización de Trámites				
No	Actividad	Entregable / producto	Fecha Inicio	Responsable
1	Planear la racionalización de trámites	Plan de trabajo	18/03/2024	Dirección de Planeación
2	Identificación y caracterización de los trámites u otros procedimientos administrativos	Caracterización de trámites realizada	18/03/2024	Dirección de Planeación
3	Definición de las actividades de mejoramiento en los trámites	Estrategia de racionalización de trámites	2/05/2024	Dirección de Planeación
4	Socialización del plan de racionalización	Informe de evidencia de la divulgación	2/05/2024	Dirección de Planeación
5	Seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites	Informe de seguimiento	31/10/2024	Dirección de Planeación

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN E TRÁMITES

Nombre de la entidad Institución Universitaria Mayor de Cartagena

Sector Administrativo Educación **Orden** Territorial

Departamento: Bolivar **Año Vigencia:** 2024

Municipio: Cartagena

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
1	Certificado de Paz y Salvo a estudiantes	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	El estudiante solicita manualmente a cada dependencia su paz y salvo y los jefes de Dependencias diligencian la Información de forma manual.	Diseñar e implementar un aplicativo para que estudiantes puedan solicitar y obtener su paz y salvo en línea.	Disminución tiempos, ahorro en desplazamientos, disminución de trámites administrativos	Soporte y Desarrollo Tecnológico	1/02/2024	31-dic
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	No aplica								

Nombre del responsable: **Número de teléfono:**

Correo electrónico: **Fecha aprobación del plan:** 31/01/2024

4.1.3. Rendición de Cuentas.

A partir de la exigencia constitucional y legal de rendir cuentas a la ciudadanía en los espacios definidos para ello, de manera permanente, comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa, es donde la Institución Universitaria Mayor de Cartagena encuentra la oportunidad para mostrar un informe pormenorizado del desarrollo de todos sus procesos, que buscan la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	Responsable	**Fecha programada**
1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible.	1.1	Gestionar y preparar información sobre los logros y resultados institucionales de la vigencia 2023 de las diferentes áreas.	Informes de Gestión	Rectoría	Primer trimestre de 2024
	1.2	Publicación del Informe de rendición de cuentas a la Ciudadanía de la vigencia 2023 en la página web de la institución.	Informe publicado	Planeación/Comunicaciones	mar-24
2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Poner a disposición de la ciudadanía una cuenta de correo electrónico para fomentar el diálogo, la sustentación, explicaciones y justificaciones o respuestas de la gestión de la Administración ante las Inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados expuestos en el Informe de Rendición de Cuentas vigencia 2023.	Publicación en la página web indicando a la ciudadanía sobre la disposición de una cuenta de correo para que envíen sus observaciones	Planeación	22 de febrero de 2024
				Comunicaciones	
	2.2	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía vigencia 2023.	Registros Asistencia al evento	Rector	Abril de 2024
3. Responder compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los Ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora.	3.1	Comunicar las acciones correctivas generadas en la evaluación de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas de la vigencia anterior, si las hubo.	Acta de APRC vigencia 2023	Oficina Control Interno	abr-24
4.Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.0	Aplicar una Encuesta de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Registros de las encuestas	Oficina de Planeación	Abril de 2024
	4.1	Consolidar los resultados de la Evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas.	Tabulación de datos encuestas	Oficina de Planeación	Abril de 2024
	4.2	Publicación en la página web de la institución de los resultados de la Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Resultados publicados	Secretaría General	Abril de 2024
	4.3	Publicación en la página web de la institución el Acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en la cual se establecen los compromisos que quedan de la misma.	Acta publicada	Oficina de Control Interno	De abril a junio de 2024
	4.4	Seguimiento a compromisos de la rendición de cuentas vigencia 2023.	Informe	Oficina de Control Interno	De octubre a diciembre de 2024

4.1.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

En este componente se tiene como objetivo el fortalecimiento de los canales de atención, del relacionamiento con el ciudadano, y la implementación normativa y procedimental; la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, a través de la Secretaria General se encargará de velar por la implementación de la política de Participación ciudadana a través del Plan de atención ciudadano desarrollado para garantizar un servicio público eficiente y satisfactorio.

Para tal fin atención al ciudadano iniciando de manera presencial con ventanilla única para Atención al Ciudadano, el cual tiene como una de sus funciones la recepción, radicación y reparto de los documentos que llegan a la Institución, así mismo con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único, que le permita entregar información, se le permita consultar, examinar, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Fortalecimiento del servicio al ciudadano.	1.1	Promover el uso de los medios oficiales para radicar las PQRSDF.	Publicación en la página institucional.	Secretaria Gral/Atención al Ciudadano	De febrero a diciembre de 2024
2. Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano.	2.1	Realizar capacitación semestral dirigida a los funcionarios sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano y el Sistema de PQRSDF.	Capacitación relacionada con el Sistema de PQRSDF	Recursos Humanos y Oficina de Planeación	Primer y Segundo semestre de 2024
	2.2	Realizar capacitaciones a funcionarios sobre Atención y Servicio al Cliente.	Capacitación en Atención al Cliente	Recursos Humanos	Febrero a diciembre de 2024
	2.3	Emitir Boletines relacionados con la Atención al Ciudadano	Boletines	Secretaria Gral/Atención al Ciudadano	Primer y Segundo semestre de
3. Gestión de relacionamiento con los	3.1	Elaborar trimestralmente los Informes de PQRSDF y publicarlos en la página web de la institución.	Informes trimestrales de PQRSF	Secretaria Gral/Atención al Ciudadano	Trimestres de 2024
	3.2	Realizar seguimiento semestral a las PQRSDF	Informes semestrales	Oficina Control Interno	Primer y Segundo semestre de 2024
	3.3	Elaborar y Publicar relación mensual de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la página web de la Institución	Registros publicados en la página web institucional	Secretaria Gral/Atención al Ciudadano	Mensualmente
4.Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Revisión y ajuste por parte de los líderes de proceso de la identificación de sus partes interesadas.	Registro de Caracterización de Partes Interesadas	Líderes de Proceso	De enero a diciembre de 2024
5. Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana.	5.1	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.	Informes del Sistema de Gestión de la Calidad	Secretaria Gral/Atención al Ciudadano	Anualmente

4.1.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

La comunicación y la información como bienes públicos se le confieren un carácter estratégico y en la Umayor está orientado hacia el fortalecimiento de la identidad institucional, para lo cual las acciones comunicativas se efectuarán de acuerdo con los parámetros establecidos en los procesos comunicacionales y el Plan de Comunicación. Los grupos de interés podrán establecer un contacto permanente y correlativo con la institución y para ello, existen mecanismos para que la información llegue de manera integral, oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, bajo políticas efectivas de producción, manejo y circulación de la información. La institución debe seguir implementando los lineamientos de Gobierno en Línea, mediante acciones que permitan mantener actualizado su sitio web con información sobre procesos académico – administrativo.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicar y actualizar la información básica sobre la estructura, servicios y procedimientos de la Universidad en la página web.	Información en la página web y otros medios de comunicación	Secretaría General	Permanente (Las fechas establecidas por ley)
	1.2	Mantener en la Página web las publicaciones de los estados financieros, la ejecución presupuestal, los proyectos ejecutados, el Plan de Adquisiciones; procesos contractuales, actos administrativos de interés general y las actas de comités y consejos, entre otros.	Publicación en página web de estados financieros, la ejecución presupuestal, los proyectos ejecutados, el Plan de Compras; actos administrativos de interés general y las actas de comités y consejos, entre otros	Secretaría General/ Vicerrectoría Administrativa /Oficina de Planeación/ Recursos Humanos/Facultades/Academia	Permanente (Las fechas establecidas por ley)
	1.3	Publicación y/o actualización de la información sobre contratación pública en el portal del SIA Observa y SECOP	Contratación publicada en el aplicativo	Secretaría Gral/ Contratación Recursos Humanos	De enero a diciembre de 2024
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Medir la oportunidad en las respuestas a solicitudes realizadas por la ciudadanía	Resultado de la medición	Atención al Ciudadano	Trimestral
4.Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mejorar la accesibilidad a espacios físicos de población en condición de discapacidad.	Espacios físicos mejorados para facilitar la accesibilidad de la población en condición de discapacidad	Oficina de Planeación	De febrero a diciembre de 2024
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Publicación informe de PQRSF en la página web institucional	Informe Publicado	Atención al Ciudadano	Trimestres de 2024

4.1.6. Otras iniciativas para luchar contra la corrupción.

Con el enunciado de estas medidas no se busca suplantar la normatividad vigente, sino traerlas al contexto de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena a manera de llamado de atención sobre la gravedad de las consecuencias de los actos de corrupción, desde el punto de vista ético, administrativo, disciplinario, fiscal y penal.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

La Institución deberá informar y capacitar, de manera permanente, a los servidores públicos, sobre las consecuencias administrativas que acarrean las actuaciones de corrupción que atenten contra los fines generales de la administración pública.

MEDIDAS PENALES

Los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas y estén implicados en delitos contra la administración pública están llamados a ser juzgados y podrán –de acuerdo a la gravedad de la falta y la sanción— ser también juzgados penalmente.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es importante que el servidor público tenga presente las consecuencias disciplinarias que tienen los actos de corrupción, por lo cual la Institución no escatimará esfuerzos en la capacitación en esta área y en la divulgación del Estatuto Anticorrupción, el cual se mostrará visible en la página web institucional.

ANEXO:
MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024

	MATRIZ DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2024	COD DOC: FT-PI-023 VERSION: [illegible] FECHA: [illegible] PÁGINA: 1 de 1

MISIÓN: Somos, desde el caribe colombiano, una institución universitaria de carácter público, que asume la formación de ciudadanos integrales como un proyecto de transformación humana y social, consecuente con las necesidades del entorno y el desarrollo sostenible, con perspectiva y proyección internacional.

TIPO DE PROCESO	LÍDER DEL PROCESO	PROCESO	RIESGO No	RIESGO DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA F. Inicio	CRONOGRAMA F. Finalización	MATERIALIZACIÓN	MODIFICACIÓN DEL RIESGO
ESTRATÉGICOS	**RECTORÍA**	**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**	1	Omisión de procedimientos para favorecimiento de terceros	1. Interés económico 2. Seguimiento inadecuado a los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Sanciones, disciplinarios inhabilidades	BAJA	REDUCIR	1. Verificación de la ejecución de proyectos 2. Publicación de informes de seguimientos de Proyectos ejecutados. 3- Seguimiento a la supervisión, Coordinacion, intervención de los contratos.	Director de Planeación	Número de proyectos a los cuales se les realiza seguimiento/Número de proyectos en ejecución	ene-24	31/12/2024		
			2	Alterar u ocultar la información real del desarrollo de los procesos o alinear cumplimiento de metas en favorecimiento propio o de un servidor en particular	1. Personal no idoneo. 2. Conflicto de intereses 3. Seguimiento inadecuado a los procesos 4- falta de etica profesional	1. Sanciones, Multas. 2. No conformidades en auditorias internas y externas 3. Pérdida de credibilidad Institucional institucional y en la gestión por procesos	BAJA	REDUCIR	1. Realizar seguimientos periódicos al desarrollo de los procesos Institucionales.	Director de Planeación	Número de procesos a los cuales se les realiza seguimiento/total de procesos	ene-24	31/12/2024		
			3	Alterar información estudiantes para recibir incentivos del programa JEA en reporte de Matrícula o Permanencia y excelencia para favorecimiento de un tercero.	1. Personal no idoneo. 2. Conflicto de intereses 3. Seguimiento inadecuado a los procesos 4- falta de etica profesional	1. Asignar beneficios a estudiantes que no cumplen con los requisitos 2- Perdida de imagen Institucional. 3- sanciones y multas	MODERADA	REDUCIR	1. Verificación de la información planillas cargadas por parte del Director de Planeación. 2. Enviar plantillas cargadas con la información reportada anexando plantilla generada por el sistema de Información WAS a Bienestar institucional	Director de Planeación	Número de reportes generados al DPS del programa JEA/Número de reportes validados en el año	ene-24	31/12/2024		
			4	Ocultar, adulterar o desparecer información para beneficio propio o de un tercero	1. inadecuado tratamiento de la información	1. Sanción disciplinaria , sanciones penales	MUY BAJA	REDUCIR	1. Realizar auditorias internas	Director de Planeación		ene-24	31/12/2024		
		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1	Suministrar o publicar información de confiabilidad a terceros con objetivos inescrupulosos que afecten la imagen de Umayor	1.Desconocimiento de la norma, conflicto de intereses, abuso de confianza. 2. Debilidad en los mecanismos de control y seguimiento 3. Falta de ética y honestidad del personal responsable.	1. Pérdida de la credibilidad la institución, investigaciones o sanciones para la administracion Institucional.	MUY BAJA	REDUCIR	1. Análisis de la información antes de publicar. 2. Estudio y aplicación del Manual de Ética. 3. Estudio aplicación del Manual de Comunicaciones 4. Monitoreo a los medios de comunicación	Líder de comunicación	Información publicadas en medios / publicaciones verificadas y confirmadas	ene-24	31/12/2024		
			2	Publicar informaciones extemporánea con fechas definidas para su cumplimiento en el desarrollo de los procesos Institucionales con el ánimo de favorecer a un tercero o a beneficio propio.	1. Desconocimiento de la norma, conflicto de intereses, abuso de confianza.	1. Pérdida de la credibilidad la institución, investigaciones o sanciones para la institución.	MUY ALTA	REDUCIR	1. Tener un cronograma de publicaciones. 2. Verificar fuentes directas. 3.Correos con visto bueno del líder del proceso	Líder de comunicación	Publicaciones solicitadas/ publicaciones publicadas oportunamente	ene-24	31/12/2024		
			3	Hacer público los Errores involuntarios en los diferentes canales de comunicación con el ánimo de afectar la imagen de la institución.	1. Hacer uso de Fuentes no confiables. 2. No hacer revisión ni verificación de la información a publicar. de información.	Desinformación a la comunidad. - Deterioro de la imagen institucional en general.	MUY BAJA	REDUCIR	1. Validación constante de la información por parte del equipo de comunicaciones.	Líder de comunicación	Publicaciones solicitadas/ publicaciones verificadas y publicadas oportunamente	ene-24	31/12/2024		
APOYO	**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLOGICO**	1	Modificación y/o divulgación de la información que reposa en los sistemas de información Institucional, para dañar la imagen Institucional y en benficio de un tercero	1. Deficiencias en las medidas de seguridad implementadas, como firewalls débiles, falta de encriptación, o configuraciones incorrectas, pueden facilitar el acceso no autorizado a la información. 2. Brechas en la gestión de accesos y permisos pueden permitir que personas no autorizadas obtengan acceso a la información sensible almacenada en los sistemas. 3. Falta de conciencia y capacitación	1. Divulgación y filtración de información sensible 2. Afectación a la imagen institucional 3. Uso indevido de la información personal de personal administrativo, docente y estudiantes 4. Sansiones 5. Imcumplimiento del habeas data	MODERADA	REDUCIR	1. Fortalecer los controles de acceso físico al centro de datos de la institución. 2. Sensibilizar al personal administrativo en la protección y privacidad de datos 3. Protocolos de acceso a la base de datos e información sensible de los sistemas de información 4. Actualización de los perfiles tecnologicos 5. Implementar medidas de control de seguridad informatica	Director de sistemas	Número de personal sensibilizado con funciones asignadas / Número de administrativos y OPS.	ene-24	31/12/2024		
			2	Asignar Acceso a personal a los diferentes módulos del sistema de información para beneficios propios o de terceros	1. Falta de Ética profesional 2. Error de la configuración en los perfiles de sistemas 3. Préstamos de credenciales de acceso 4. Sobornos 5. Ataques informaticos	1. Imcumplimiento del habeas data 2. Fuga y filtración de la información 3. Sansiones pecuniarias 4. Afectación a la imagen institucional	MODERADA	REDUCIR	1. Sensibilizar al usuario sobre las consecuencias del prestamo de credenciales de acceso (Sesión de Windows y VPN, sistemas de información) con segundas personas. 2. Mantener el equipo conectado a internet, para que este reciba actualizaciones diarias del antivirus y sistema operativo. 3. Prohibir la conexion a redes inalámbricas de dudosa procedencia. 4. Construir y aplicar politica de seguridad de la información.	Director de sistemas	Revisión de perfiles adecuados / nro de administrativos designados	ene-24	31/12/2024		
		GESTIÓN FINANCIERA	1	Realización de pagos sin los descuentos de ley para favorecer a un tercero.	1. Desconocimiento de la normatividad 2. Falta de etica profesional 3. Error humano	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, administrativos	BAJA	REDUCIR	1. Asignar responsabilidades de manejo al personal con el perfil idóneo. 2. Revisiones previas a la realización de pagos	Contador y Pagador	Relacion para pagos programada / N° de pagos realizada con descuentos de ley	ene-24	31/12/2024		
			2	Reportar información a los entes de control que no es veraz ni confiable	1. No conciliar saldos con las dependencias y entes externos que generan información para la elaboracion de los informes 2. Fallas en el sistema de información 3. Falta de revisión de la información	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales	BAJA	REDUCIR	1. Conciliar periódicamente con las dependencias y entes externos que generan información antes de los cierres Contables 2. Revisión periodica de los informes previo a su presentación	Contador	No. De ajustes conciliados / No. De saldos conciliados para informes	ene-24	31/12/2024		
			3	Tráfico de influencias en el trámite de cuentas por pagar a proveedores	1. Situaciones subjetivas del servidor público que intervienen en el trámite de cuentas por pagar a proveedores 2. Falta de seguimiento 3. Trafico de influencias 4. Sobornos	1. Insatisfacción del servicio, quejas, reclamos, derechos de petición, sanciones, multas, 2. Afectación de la imagen institucional	BAJA	REDUCIR	1. Radicación de cuentas por la fecha en la que llegan a la Oficina de Contabilidad para su causación respectiva 2. Revisión del cumplimiento a los requisitos legales 3. Realizar pago de cuentas de acuerdo a su orden de llegada y seleccionan por fecha de vencimiento de pago.	Pagadora	Numero de cuentas por pagar canceladas dentro de los tiempos/total de cuentas pagadas	ene-24	31/12/2024		
			4	Posibilidad de agruparse para hacer uso indebido de los recursos financieros de la institución para beneficio propio o de un tercero	1. Debilidad en la custodia y administración del token, asignado para generar la CDP, CDP, REGISTRO, ORDEN DE PAGO 2. Falta de seguimiento y control del presupuesto de la entidad 3. Falta de etica	1. Detrimento patrimonial 2. Sansiones fiscales y penales	BAJA	REDUCIR	1. Realizar controles periodicos solicitudes de disponibilidad presupuestal, presupuesto, ordenes de pago y pagos por parte de control interno	Director financiero	Numero de controles realizados	ene-24	31/12/2024		
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	Manipulacion de la información para beneficio de un tercero (certificados laborales, resultados de exámenes ocupacionales y novedades de nomina)	1. Falta de etica 2. Interés políticos o amistad para favorecer a un tercero	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales e incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios	MUY BAJA	REDUCIR	1. Sistematización de las hojas de vida de empleados en el software para generación de historia laboral. 2. Aplicación de los procedimientos establecidos.	Dirección de Talento Humano.	1-No. de hojas de vida sistematizada / No. de hojas de vida activas 2- Numero de actividades del codigo de integridad realizadas/numero de	ene-24	31/12/2024		
			2	Fraude en convocatoria y selección de docentes para beneficiar a un tercero	1. Personal con bajo sentido de pertenencia hacia la Institución, falta de ética y honestidad. 2. Debilidad en los mecanismos de control y seguimiento a los documentos aportados por los aspirantes. 3. Omisión de revisión de información de personal seleccionado 4. El servidor verificador de la documentación no realiza notificación de irregularidades identificadas en proceso de revisión de requisitos 5. Modificación dle perfil de acuerdo al perfil de un candidato	1. Acciones Judiciales de aspirantes no preseleccionados y/o veedores 2. Incorreciones por parte de los entes de control 3. Baja calidad de la prestación del servicio 4. Sanciones	MUY BAJA	REDUCIR	1. Solicitud que soporta la necesidad del perfil del cargo vacante a proveer. 2. Verificación de títulos y experiencia de los elegibles antes de su vinculación, por parte de la comision docente y el Área de talento humano 3. Implementación del codigo de integridad 4. Implementación de micrositio para publicación y postulación de vacantes	Dirección de Talento Humano.	Numero de Incorrecciones en convocatoria y/o seleccion/ Numero de vacantes en el periodo	ene-24	31/12/2024		
			3	Manipulación de la nóminas para favorecimiento de terceros	1. Premura en la aplicación del proceso de nómina que no permite efectuar una verificación de la información que soporta la elaboración de la misma. 2. Falta de seguimiento y control 3. Falta de etica del personal	1. Sanciones Disciplinarias y penales 2. Perdidas económicas 3. Detrimento patrimonial	MODERADA	REDUCIR	1. Revisiones previas a la nomina 2. Sistematización de la nomina 3. Aplicación de fechas de corte de novedades 4. Socialización de las fechas de novedades 5. Sensibilización al responsable de contruccion de la nomina 6. Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión, la realización de auditorías a la nómina.	Dirección de Talento Humano.	Numero de nominas que coinciden con las novedades/total de nominas realizadas	ene-24	31/12/2024		
		ALMACÉN E INVENTARIO	1	Apropiación de bienes y elementos para uso personal o comercialización.	1. Falta de controles en la custodia de los bienes y elementos 2. Inadecuadas medidas de seguridad. 3. Personal no idoneo para el procedimiento	1. Incumplimiento legal. 2. Investigación disciplinaria. 3. Detrimento institucional.	MEDIA	REDUCIR	1. Diseño, implementación y divulgación del procedimiento de inventario. 3. Gestionar la contración de un externo para actualización del inventario físico y documental, que puesa soportar la información que se presente a los entes de control.	Lider proceso de Infraestructura Coordinador de Compras Profesional de Apoyo Inventario	Inventario revisado/Inventario actualizado *100	ene-24	31/12/2024		
			2	Recepción de bienes y servicios que no cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades o calidad según lo establecido en el contrato, para beneficio propio o a un tercero.	1. Omisión del procedimiento por partes del personal vinculado 2. Deficiencia en la descripción de los bienes y servicios a contratar. 3, Falta de etica profesional. 4. Falta de supervisión del proceso.	1. Atrasos en el desarrollo de las actividades de los procesos. 2. Afectación en la prestación del servicio. 3, Insatisfacción del cliente. 4. Detrimento Institucional. 5. Sanción	MEDIA	REDUCIR	1. El supervisor debe verificar las especificaciones indicadas en el contrato. 2. Implementación del procedimiento de compras y procedimiento de inventario 3. Correcta implementación del Formato de recibido a satisfacción 4. Analizar los estudios de necesidades	Líder Contratación Coordinador de compras	Bienes y servicios recibidos a satisfacción/Bienes y servicios solicitados * 100	ene-24	31/12/2024		
			3	Dar de baja a bienes o elementos sin el cumplimiento de los requisitos,para beneficios propios o terceros.	1. Falta de conocimiento de la normatividad 2. Beneficio propio o terceros 3. Falta de etica profesional	1. Detrimento Patrimonial 2. Inhabilidades, Faltas y sanciones disciplinarias y administrativas para los responsables de estas funciones por omisión. 3. Incumplimiento del procedimiento	MODERADA	REDUCIR	1.Actualización permanente de los bienes muebles relacionados en el inventario que posea la entidad. 2. Asignar responsable idóneo para el manejo inventario instituciona. 3. Establecer los lineamientos para la definición de la vida útil de los bienes y elementos institucionales.	Líder Proceso Infraestructura Profesional de Apoyo Inventario Líder Proceso Infraestructura	Número de bienes o elementos dados de baja en cumplimiento con los requisitos/Total de bienes y elementos dados de baja *100	ene-24	31/12/2024		
			4	Manipulación del invenario institucional para beneficios propios o terceros	1. Información desactualizada. 2. Beneficio propio o terceros 3. Soborno	1. Reporte de información no veraz ni idonea a las partes interesadas. 2. Detrimento patrimonial. 3. No hay correlación de la información en el software de nventario con lo enunciado en los estados financieros y el inventario físico. 4. Sanciones	MODERADA	REDUCIR	1. Gestionar la contración de un externo para revsión y actualización del inventario institucional. 2. Conciliar permanentemente los saldos del inventario con la oficina de Contabilidad Institucional.	Profesional de Apoyo Inventario Líder Proceso Infraestructura	Inventario físico y contablemente actualizado / INVENTARIO DE SOFTWARE DE ALMACEN	ene-24	31/12/2024		
		INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1	Reporte de los mantenimientos sin cumplimiento total de su ejecución, para beneficios propios o terceros	1. Beneficio propio o de terceros. 2. Sobornos	1. Incumplimiento al plan de mantenimiento. 2. Deterioro de la infraestructua física 3. Incumplimiento de requisitos del contrato. 4. Sanciones			1. Seguimiento al plan de mantenimiento.	Líder Proceso Infraestructura	No. de mantenimientos realizados/No. de mantenimiento planeados * 100	ene-24	31/12/2024		
	SECRETARIA GENERAL	**ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL.**	1	Inscripción y/o Admisión de interesados sin que cumplan los requisitos requeridos, para beneficiar aun tercero	1. Omision de informacion en la verificación de los requisitos Institucionales 2. Falta de seguimiento y control al procedimiento 3. Debilidad en los mecanismos de control 4. Falta de ética y honestidad del personal responsable	1. perdida de ls imagen Institucional 2. Perdida de credibilidad, imagen y confiabilidad de la informacion. 3. Incumplimiento en los objetivos del proceso. 4. Demandas en contra de la Institucion 5. Sanciones economicas	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1. Verificar los documentos y aprobar inscripción del aspirante 3. Sensibilización sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso de estudiantes consignados en el reglamento estudiantel, al personal operativo de el proceso de admisiones, registro y control. 4. Validación de la veracidad de la documentación presentada por el aspirante admitido, de parte del personal de admisión, registro y control.	Director de admisiónes, Registro y Control	No. De admitidos con validación de los requisitos establecidos / No. de Admitidos en el periodo académico	ene-24	31/12/2024		
			2	Modificación de la información académica contenida en la plataforma institucional (notas, homologaciones) y/o certificaciones de los estudiantes favoreciendo a particulares.	Asignar responsabilidades de informacion a personal que no es idoneos Falta de un software que permita alertar de forma temprao en situación de riesgos. Falta de supervisión al procedimientos.	- Perdida de imagen Institucional No hay equilibrio entre la informacion aportada por el cuerpo docente frente a la que esta manipulada por iun tercero.	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1. Jornadas de sensibilización para la actuación ética y moral en el manejo de información confidencial 2. Gestionar la firma de acuerdos de confidencialidad con alta dirección para integrantes del equipo que manejen información confidencial.	Coordinador de Registro y Control	Sen realiza sensibilizacion por parte de un profesional en derecho sobre el respeto en el manejo de datos Acta 005	ene-24	31/12/2024		
			3	Otorgar grado sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución para beneficio de un tercero o para uno mismo.	Asignar responsabilidades de informacion a personal que no es idoneos Falta de un software que permita alertar de forma temprao en situación de riesgos. Falta de supervisión al procedimientos.	Certificaciones Ilegales que pueden afectar la imagen Instituciona frente al mercado laboral, por no alcanzar los logros establecidos para certifiarse.	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Jornadas de sensibilización para la actuación ética y moral en el manejo de información Socialización de los requisitos del Reglamento Estudiantil a todos el equipo de trabajo del area	-Apoyo a Registro y Control -Dirección de Registro y Control - Procesos involucrados.	Se realiza sensibilizacion por parte de un profesional en derecho sobre el respeto en el manejo de datos. Acta 004	ene-24	31/12/2024		
		GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Manipulación indebida de la información producida en formato digital, para beneficiar un tercero, o para beneficio propio.	1. Falta de herramienta tecnológica para custodiar la información institucional 2. Insuficiente seguridad en el sistema informático	1. Pérdida de información institucional. 2. Desgaste administrativo en la recuperación de información 3. Sanciones disciplinarias relacionadas con la pérdida de información importante. 4. Entes de Control establecen sanciones y multas. 5. Las partes interesadas pueden interponer quejas, reclamos, denuncias, demandas .	MEDIA	REDUCIR	1. Compartir documentos en el sistema drive. 2. Realizar inventario documental 3. Realizar backup de documentos producidos 4. Controles desde el área de Soporte y Desarrollo tecnologico 5. Control en el préstamo y consulta de los documentos	Directora de Archivo y Correspondencia - Área de S.D.T. (was)	1- Inventario documentos digitales / backup 2- Inventarios archivos / Control préstamo y devolución de documentos o expedientes que se registran el Formato FT-GD 003	ene-24 ene-24 ene-24	31/12/2024 31/12/2024 31/12/2024		
			2	Modificar contenido de los documentos que conforman un expediente con el fin de favorecer o perjudicar a un tercero, o por beneficio propio	1. Intereses particulares 2. Desconocimiento de la norma,amiguismo, favorecimiento politico							ene-24	31/12/2024		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANÁLISIS DEL RIESGO		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			PROGRAMACIÓN			
TIPO DE PROCESO	LÍDER DEL PROCESO	PROCESO	RIESGO		CAUSAS	EFECTOS	PROBABILIDAD DE	OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA		MATERIALIZACIÓN	MODIFICACIÓN DEL RIESGO
			No.	DESCRIPCIÓN								F. Inicio	F. Finalización		
APOYO	SECRETARIA GENERAL	GESTION ADMON Y LEGAL	2	Manipulación en los Procesos legales de la UMAYOR para veneficios propios o a terceros	2. Alteración de la intención de documentos 3. Retraso en la compilación de pruebas.	1. sanciones de tipo pecuniario y disciplinario	BAJA	Prevenir. Mantener controles administrativos	1. Establecer el acceso restringido al lugar donde se encuentra la custodia de los expedientes o documentos legales. 2.Realizar revisiones periódicos a la información legal	Secretaría General/gestión documental	Total número de revisiones al proceso / Número de procesos abiertos	ene-24	31/12/2024		
			3	Ocultamiento de solicitudes de información Legal	1. Falta de controles que permitan realizar el debido seguimiento a todas a las solicitudes de información legal. 2. Extravío o Perdida de los documentos 3. No uso de los canales oficiales de comunicación institucionales para solicitar información legal 4. Omitir solicitudes de información legal por parte de las diferentes dependencias	1. Sanciones de tipo pecuniario, penal , disciplinario	MUY BAJA	Prevenir	1. Análisis y seguimiento del consecutivo y registros utilizados para la radicación de las PQRDS. 2. Sensibilización al personal sobre el manejo de las solicitudes de información legal 3. Publicación de los canales institucionales para la recepción de solicitudes	Secretaría General y Gestión Documental	Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes recibidas	ene-24	31/12/2024		
			4	Procesos disciplinarios ajustados a intereses particulares	1. Debilidad en los mecanismos de seguimiento y control. 2. Tráfico de influencias, persona influyente conflicto de intereses	1. Investigaciones, sanciones de tipo disciplinario, penal y pecuniario	MUY BAJA	Prevenir	1. informes de seguimiento a procesos disciplinarios 2. Fortalecer los controles aplicables para esta actividad. 3. Denunciar irregularidades o presiones.	Secretaría General y Gestión Documental	Numero de procesos disciplinarios con seguimiento/total de procesos disciplinarios abiertos	ene-24	31/12/2024		
		CONTRATACIÓN	1	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de tercero para realizar el tramite de adjudicación, ejecución y liquidacion de los contratos sin que se haya cumplido con la ejecución total y/o incumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados	1. Falta de seguimiento 2. Falta de supervisión al contrato 3. Falta de verificación que el producto o servicio cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato 4. Selección de proveedores no idóneos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales y economicas	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	1.Prevenir la concentracion de manejos de autoridades Institucional 1. Verificación de soportes de ejecución de los contratistas o supervisores, para los pagos, apoyado en el procedimiento de contratación	Director de Contratacion	Relacion de ejecutados y liquidados / No. de contratos celebrados	ene-24	31/12/2024		
			2	Utilizar la modalidad de contratacion no acorde al proceso para beneficiar aun tercero	1. Falta de etica profesional 2- Desconocimiento a la normatividda vigente en materia de contratación estatal	1. Sanciones fiscales, disciplinarias, economicas y penales 2. Elección de proveedores no idoneos	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Reducir 1. Cumplir el manual de contratación y el de procedimiento 2. Establecer criterios de confiabilidad y reserva por parte del responsable de la realización de los estudios previos y pliego de condiciones	Director de Contratacion	No. de procesos realizados / No. de procesos revisados con el lleno de los requisitos legales.	ene-24	31/12/2024		
			3	Incumplimiento en la revisión de los requisitos legales para verificar su autencidad en el proceso Contratación para beneficiar aun tercero.	1. Falta de verificación de requisitos legales 2.Falta de selección del personal idoneo a quien se le asigna esa responsabilidad	Debilidades en la ejecución por la celebración indevida de contratos Perjuicios Intitucionales en la entrega de bienes y servicios Detrimento patrimonial	BAJA	REDUCIR - CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Reducir 1, Capacitación al personal de realizar las contralaciones 2, Actualización en normatividad vigente 3. Revisión aleatoria de contratos , por parte de control interno, los cuales deben estar en concordancia con los proyectos de la institución	Director de Contratacion	No. de contratos celebrados con el lleno de los requsitos legales / No contratos publicados en el SECOP	ene-24	31/12/2024		
		MEDIOS EDUCATIVOS	4	Direccionamiento para favorecer a un Proveedor.	1. Omisión de normas procedimentales y sustanciales que rigen el Proceso de Contratación 2. Perfilar la necesidad de contratcion de acuerdo a la persona que se quiere beneficiar	1 Necesidades insatisfechas para la Institución porque los bienes y productos no cumplen con las Especificaciones del Proceso de contratación. 2.faltas disciplinarias, administrativas, fiscales y penales para los funcionarios y/o contratistas que incurran en esos hechos.	BAJA	REDUCIR	1. Dar traslado de los documentos del proceso a los interesados que participan en el proceso para que realicen observaciones a los mismos 2. Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios. 3, Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el porial web institucional. 4. Verificación de las especificaciones tecnicas	Director de Contratacion	No de procesos celebrados y publicados / No. de procesos proyectados	ene-24	31/12/2024		
			1	Alteración de datos del sistema de información que soportan los procesos de la administración de los medios educativos (Biblioteca - AVA - Audiovisuales)	1.Uso indebido en el manejo de la información por acción u omisión de funcionarios.	1. Pérdidas de información y Perdidas económicas 2. Toma de decisiones inadecuadas 3. Sanciones	MUY BAJA	REDUCIR	1. Establecer desde la administración de sistema de información, acciones de seguimiento y control por parte de los Coordinadores a cada uno de los roles de manejo	Director de Medios Educativos	N° de acciones de seguimiento y control ejecutadas / N° total de acciones propuestas	ene-24	31/12/2024		
			2	Administración o custodia indebida de los medios educativos (recursos de información, audiovisual y tecnológicos), por parte del personal asignado al área para beneficio propio o favorecer a terceros o asuntos no institucionales.	Uso indebido de los medios educativos institucionales.	1. Incumplimiento a las directrices institucionales y normatividad. 2. Abuso de confianza. 3. Pérdida de medios educativos	MUY BAJA	REDUCIR	Establecer controles en cuanto al inventario de los medios educativos	Director de Medios Educativos	No. De controles ejecutados/No. Total de controles planeados	ene-24	31/12/2024		
			3	Pérdida de los medios educativos	No devolución de los medios educativos	1. Pérdidas económicas para la institución 2. Falta de disponibilidad de medios educativos	BAJA	REDUCIR	1. Implementación de estrategias para que los usuarios devuelvan los medios educativos. 2. Control a traves de sistema/ Minuto de información del prestamo y	Medios Educativos	No. De controles ejecutados/No. Total de controles a realizar	ene-24	31/12/2024		
	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	INTERNACIONALIZACIÓN	1	Uso Inadecuado de recusross obtenidos a traves de convocatorias y/o proyectos, para uso personal, o para beneficiar aun tercero	1. Asignar la responsabilidad del proyecto a una persona que no es idonea 2. Falta a la etica profesional 3.Falta de seguimiento a la ejecución del proceso	1. Deterioro de la imagen institucional y del proceso 2. Generar multas y/o sanciones	BAJA	REDUCIR	1. Estableciendo controles permanentes de los recusos obtenidos 2, Generando informes de cada proceso de obtencion de recursos 3.Seguimiento periodicos al desarrollo del proceso	Directora de interacción Nacional e internacional	Relacion de convenios o proyectos programados / Listado de instituciones con las que se han celebrada convenios y/ o proyectos	ene-24	31/12/2024		
			2	Falsificación de firma en convenios para beneficio propio o de un tercero	1. Falta de rigor en la selección del personal asignado al proceso 2. Falta de etica Profesional	Sanciones y/o multas. Inhabilidades. Falsedad en documento público. Abuso de confianza	MUY BAJA	REDUCIR	1. Seleccionar al personal con el perfil adecuado en el manejo de los convenios interinstitucionales 2. Realizar control con juridica y Talento Humano.	Directora de interacción nacional e internacional	No de convenios celebrados / No de convenios revisados	ene-24	31/12/2024		
			3	Recibir dádivas por alterar resultados en pruebas de suficiencia a estudiantes por beneficio propio	Vincular personal no idóneo que no se identifica con las politicas insiliucionales	Perfil de egresado ineficiente ante el mercado laboral. Pérdida de imagen institucional	MUY BAJA	REDUCIR	Seleccionar personal adecuados Mantener sistematizado las base de datos con controles de alertas antifraude.	Directora de interacción nacional e internacional	No. de estudiantes aprobados/ No de estudiantes inscritos en los módulos	ene-24	31/12/2024		
		EGRESADOS	1	Uso inadecuado de las bases de datos de los egresados con fines personales	Falta ética profesional del personal seleccionado para tal responsabilidad	Procesos Disciplinarios, Administrativos, mala imagen Institucional	MODERADA	REDUCIR	1. Formacion en Etica Profesional + Formacion en Base de Datos 2. Incluir Acuerdo de Confidencialidad en proceso de contratacion	Coordinador de Egresados	No. de personas con cumplimiento de acuerdo de confidencialidad / No. de personas contratadas con	ene-24	31/12/2024		
			2	Recibir dadivas para favorecimiento de terceros	Falta ética profesional del personal seleccionado para tal responsabilidad	Procesos Disciplinarios, Administrativos, mala imagen Institucional	MODERADA	REDUCIR	1. Formacion en Etica Profesional 2. La asigacion de beneficios a Egresados estaran regidas por requisitos/criterios que seran socializados ante la comunidad antes de poner	Coordinador de Egresados	Formacion realizadas / Formaciones proyectadas	ene-24	31/12/2024		
MISIONALES	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	DOCENCIA 3 Facultades Institucionales	1	Corrección de notas para favorecimiento a terceros	• Beneficios particulares. • Soborno • Tráfico de influencias • Copia.	1. Apertura de Procesos disciplinarios. 2. deterioro del imagen Institucional 3. Incumplimiento del reglamento estudiantil	Baja	Reducir	1. Sensibilización sobre valores y principios institucionales. 2. Formatos Autorizados 3. Actas Consejos de Facultad donde se revisa y apruba la corrección de notas	Decanos	Numero de docentes que recibieron sensibilización/total de docentes	ene-24 ene-24 ene-24 ene-24	31/12/2024 31/12/2024 31/12/2024 31/12/2024		
			2	Contratacion indevida del cuerpo docente sin cumplir con el perfil, para beneficiar a un tercero	Incumplimiento a lo establecidos en los estatutos Institucionales.	1. Sansiones 2. Daño a la imagen Institución 3. Insatisfacción del cliente 4. Detrimento Institucional			1. Realizar convocatorias con los perfiles adecuados para el desempeño académico 2. Realizar la Comisión docente con las hojas de vidas seleccionadas	Decanos	Numero de hojas de vida seleccionadas en la convocatoria /Total de hohas de vida presentadas en la convocatoria	ene-24	31/12/2024		
		INVESTIGACIÓN	1	Incumplimiento premeditado en los plazos de entrega de los compromisos pactados en planes de trabajo de docentes y planes de acción de investigación para obstaculizar la gestión de la dirección	· Personal no idóneo · Falta de análisis de antecedentes del personal vinculado en el equipo · Falta de seguimiento · Tráfico de influencias	Deterioro de la imagen institucional y daño al buen nombre de la Dirección Incumplimiento de las metas establecidas durante la vigencia Apertura de procesos disciplinarios, fiscales, administrativos, etc.	MUY BAJA	REDUCIR	Analizar el perfil del personal seleccionado para el equipo de trabajo Realizar seguimiento mensualizado a planes de trabajo de los docentes Reportar avances de cumplimiento de plan de acción en los tiempos establecidos desde Oficina de Planeación institucional	Director de Investigación, Innovación y Creación artística y/o cultural	Número de seguimiento / Avance de cumplimiento por parte del personal	ene-24	31/12/2024		
			2	Cobro deliberado por parte de los responsables del proceso de trabajo de grado a los estudiantes por trámites. (concusión)	1. Abuso sobre las funciones asignadas como Docentes Asesores o tutores sobre los trabajos de los estudiantes para optar por los títulos académicos 2. Falta de vigilancia al proceso de trabajos de grado 3. Falta de etica del personal	1. Deterioro de la imagen institucional y daño al buen nombre de la Dirección 2. Insatisfacción de los estudiantes 3. Apertura de procesos disciplinarios, administrativos, etc. 4. Incumplimiento de requisitos académicos	MUY BAJA	REDUCIR	1. Seguimiento por parte de la dependencia a los avances de los estudiantes freite al alistamiento de sus proyectos para cumplir el requisito de opción de grado 2. Sensibilización a docentes	Director de Investigación institucional y Coordinadores de Investigación por Facultades Académicas	Número de seguimientos realizados/Número de seguimiento programados	ene-24	31/12/2024		
			3	Manipulación de Convocatorias a proyectos de investigación y/o inversión en beneficio propio o de terceros	1. Falta de Controles o seguimiento a Convocatoria. 2. Desconocimiento de Reglamentación de la Convocatoria. 3. Intereses particulares distintos a los institucionales 4. Falta de etica del personal	1. Incumplimiento a la normatividad. 2. Afectación de los Objetivos de los proyectos de Investigación. 3. Sanciones disciplinarias a los involucrados 4. Perdidas económicas	BAJO	REDUCIR	1. Seguimiento a los términos de las convocatorias y los roles de los involucrados 2. Aplicación de los parámetros de la convocatoria	Director de Investigación	Número de seguimientos realizados/Número de seguimiento programados	ene-24	31/12/2024		
			4	Plagio de obras y productos de investigación ajenas, presentadas como propias por parte de los funcionarios o docentes para beneficio propio o de terceros	1. Falta de seguimiento y revisión 2. Falta de personal con capacidad y formación de investigación 3. Falta de etica profesional 4. Falta de software que permitan detectar las coincidencias del texto con textos publicados en red	1. Perdida de categorización de los grupos y/o docente de investigación 2. Pérdida de credibilidad ante Colciencias 3. Reporte ante las entidades de control por falsedad en documento público 4. Sanciones disciplinarias 5. Sanción Penal.	BAJO	REDUCIR	1. Realizar la verificación de los soporte de la información subida a cada GROUP LAP y CVLAC de cada investigador 2. Gestionar software que permitan detectar las coincidencias del texto con textos publicados en red	Director de Investigación	Numero de productos identificados con plagio/total de productos	ene-24	31/12/2024		
		EXTENSIÓN	1	Uso inadecuado de las bases de datos de los Practicantes, Formación continua y/o sector productivo con fines personales	1. falta de ética profesional 2. falta de selección de personal idóneo para tales responsabilidades	Procesos disciplinarios, administrativos, mala imagen institucional	MODERADA	REDUCIR	Generar aseguramiento de la información que garantice el resguardo de las bases de dato institucional	Director del centro de extensión y proyección social	#de estrategias planificadas/# estrategias implementadas	ene-24	31/12/2024		
			2	Uso inadecuado de los recursos asignados en el desarrollo de los proyectos del Centro de Extensión y Proyección Social de la Institución con el fin de obtener beneficios personales a nombre de la institución	1. falta de ética profesional 2. falta de selección de personal idóneo para tales responsabilidades	Procesos disciplinarios, administrativos, mala imagen institucional, perdida de credibilidad, detrimento del patrimonio institucional	MODERADA	REDUCIR	Seleccionar personal idóneo que puedan manejar los recursos de forma transparente	Director del centro de extensión y proyección social	Recursos asignados para el proyecto/relación de costos utilizados en el proyecto	ene-24	31/12/2024		
			3	Asignación de recursos a proyectos sin cumplimientos de requisitos para beneficiar a un tercero o para beneficio propio	1. Falencia en los mecanismos diseñados par llevar a cabo el seguimiento y control de los proyectos 2. Personal con bajo sentido de pertenencia hacia la institución, falta de ética y honestidad	1. Hallazgos fiscales, demandas, desviación de recursos 2. Daño a la imagen institucional 3. Multas y sanciones	MUY BAJA	REDUCIR – CONTROLES	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos de los proyectos 2. Aplicación del código de ética y buen gobierno 3. Supervisión del lider del proyecto	Director del centro de extensión y proyección social	Recursos asignados/relación de costos utilizados en el proyecto	ene-24	31/12/2024		
		Bienestar	1	Asignación de descuentos institucionales (Sisben y votación) sin verificación de soportes para beneficiar a un tercero	-Falta de etica profesional del responsable de la revision de documentos.	Sanciones disciplinarias y administrativas - Beneficio a un estudiante descuento que no cuente con el requisitos exixido por la IES	Probable	REDUCIR - CONTROLES	1. Verificar y validar el documento entregado por el estudiante que cumplan con el requisto exigido.	Bienestar universitario	Total de beneficiarios con revisión de requisitos / No.Beneficiarios con requisitos cumplidos	ene-24	31/12/2024		
			2	Favorecimiento a estudiante con beneficios institucionales sin cumplimiento de criterios establecidos para favorecer intereses personales y particulares.	Falta de control en el procedimiento. Falta de etica en el personal responsable del procedimiento	Sanciones diciplinario y administrativos - Se otorga beneficio no sea asignado a un estudiante que cumpla los requisitos	MUY BAJA	REDUCIR - CONTROLES	1. Generar estrategias para garantizar que los estudiantes tengan conocimiento del acceso a traves de pagina web, teléfono, mail para que llenen formulario y envien la respectiva documentación 1- Que la aprobación sea una persona diferente al que revisó la información.	Bienestar universitario	No. Beneficiarios con requisitos cumplidos / No de estudiantes postulados para el beneficio.	ene-24	31/12/2024		
EVALUACIÓN	RECTORÍA	CALIDAD ACADEMICA	1	Informe de autoevaluación y/o acreditación ajustado a intereses particulares.	Tráfico de influencias, intereses de terceros. Falta de capacitación al equipo de trabajo.	No lograr las metas de Renovación de Programas y/o Acreditación . Sanción por los entes de control por información falsa.	MODERADA	REDUCIR	Revisión y seguimiento de acuerdo a la normatividad legal vigente. Orientación sobre la importancia de la etica profesional y transparencia.	Director Calidad Académica	Informes y documentos de Autoevaluación revisados/informes y documentos de Autoevaluación presentados	ene-24	31/12/2024		
			2	Tráfico indebido (plagio o venta) de la documentación institucional para favorecer a otras instituciones.	Falta de ética o idoneidad del personal responsable del proceso.	Demandas, multas o sanciones, inhabilidad	MODERADA	REDUCIR	Revisión constante, seguimiento y verificación de la información Institucional. Orientación sobre la importancia de la etica profesional y transparencia.	Director Calidad Académica	Acciones de verificación desarrolladas / acciones de verificación planificadas	ene-24	31/12/2024		
		SEGUIMIENTO CONTROL Y EVALUACIÓN	1	Omitir riesgos que puedan afectar la gestión Institucional, en relación con los actos, hechos omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurran o participen las diferentes dependencias en el marco de la Prevención del Daño Antijurídico.	Indebida Asesoría y Acompañamiento con poca participación del Control Interno para los intereses de la Institución.	Afectación y desviación en la investigación con relación a los asuntos disciplinarios. Afectación al principio de transparencia. Sanciones (Inhabilidades - Multas)	MODERADA	REDUCIR	Orientar y asesorar a las dependencias de la Institución en el Desarrollo Jurídico, Económico y social en la conceptualización, aplicación de normas e instrumentos jurídico legales, con el fin de prevenir que se generen No conformidad por incumplimiento de las normas vigentes.	Asesora de Control Interno	No. Procedimientos identificado en riesgos / No. Procedimientos corregidos	ene-24	31/12/2024		
			2	Trafico de Influencia por parte de los auditores en las evaluaciones a procesos para beneficio propio o para terceros.	1. Falta de seguimientos de control en el proceso de evaluación 2.Personal no idoneo en el desarrollo de las actividades de su responsabilidad	1. Sanciones Disciplinarias 2. Rendicion de información que no cumple con los requistos legales 3. Alteración de procesos institucionales			1- Asignar la responsabilidad del proceso a personas idoneas. 2-Realizar revisiones y control de la rendicion de información acorde a las evaluaciones presentadas.	Asesora de Control Interno	Informes presentados o rendidos / Evaluaciones analizadas.	ene-24	31/12/2024		
			3	Manipular y delimitar la información insumo para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación Institucional.	Falta de revisión y seguimiento a los informes de los procesos desarrollados por el líder del proceso.	Informes con información no real ni veraz, generando sanciones disciplinarias.	MODERADA	REDUCIR	Revisión y seguimiento a los informes de los procesos, planes y programas desarrollados en las diferentes dependencias	Asesora de Control Interno	No. de actividades revisada en las dependencias / No. Seguimiento a las actividades de la dependencia seleccionadas.	ene-24	31/12/2024		

ANEXO:
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN

RESOLUCION Nº 90
(29 de enero de 2024)

"POR LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA - UMAYOR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2024"

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA – UMAYOR, en uso de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la Ley 190 dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Que el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que la Ley 1474 de 2011 establece en el artículo 73, cada entidad del orden nacional Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y que en el Decreto 2641 de 2012 en su el artículo 4 establece que la máxima autoridad de la entidad u organismo velará, para que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así: 1- Gestión del Riesgo de Corrupción, mapa de riegos de corrupción de la entidad; 2- Racionalización de Trámites; 3- Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas; 4- Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano; 5- Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 6- Otras Iniciativas Para luchar contra la corrupción.

Que la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, ajusto conforme a los nuevos riesgos detectados en la Institución al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, así mismo realizo retroalimentación y con todos los estamentos de la Institución la matriz de riesgos de corrupción.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2024 contenido en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan aprobado mediante esta resolución, estará integrado por los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción.
2. mapa de riegos de corrupción de la entidad.
3. Racionalización de Trámites.
4. Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.
5. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
6. Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Otras Iniciativas Para luchar contra la corrupción.

ARTÍCULO TERCERO: La oficina de Planeación de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena, dispondrá lo necesario para que los documentos que contiene el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, sean publicados y dados a conocer en las dependencias de la institución a la comunidad estudiantil y en general.

ARTÍCULO CUARTO: Después de la publicación del Plan Anticorrupción durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Estos cambios se deben solicitar por escrito y ser motivados, justificados e informados a la oficina de Control Interno y a la Dirección de Planeación

Escaneado con CamScanner

ARTICULO QUINTO: El cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Institución, estará a cargo del Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero, Vicerrector Académico, Secretario General, Líderes de proceso y funcionarios en general que tengan a cargo acciones y/o tareas para el logro de las actividades propuestas en la estrategia.

ARTÍCULO QUINTO: A partir de la fecha de publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada componente y permanentemente las monitoreará y evaluará. Dentro de este ejercicio se deben garantizar que los controles aplicados son eficaces y eficientes. Conforme a la normatividad vigente, el Director de Planeación realizará monitoreo al plan y la oficina de Control Interno el seguimiento y la evaluación de la gestión del riesgo de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena y deberá publicar en el sitio web de la entidad, un informe pormenorizado sobre el grado de cumplimiento del plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Cartagena de Indias, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

JUAN ALBERTO ARAUT CAMARGO
Rector

RAFAEL HERAZO BELTRAN
Secretario General

Escaneado con CamScanner

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
MAYOR DE CARTAGENA

Elaboró:
Planeación Institucional