



PLAN ANTICORRUPCIÓN y Atención al Ciudadano **2020**

“UNIPÁCIFICO TRANSPARENTE”



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO “UNIPACÍFICO TRANSPARENTE”

Participantes:

Rectoría
Dr. DAGOBERTO RIASCOS MICOLTA

Secretaría General
Dr. HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES

Oficina Asesora de Control Interno
Dr. WÍLBER QUIÑÓNEZ MONTAÑO

Oficina Asesora de Cooperación Internacional
Dra. SONIA PIEDAD MONTAÑO REEDING

Oficina Asesora de Planeación
Dr. DIEGO FERNANDO OROZCO TOVAR

Programa de Tecnología en Construcciones
Civiles
Dr. FREDY ANDREI JIMÉNEZ MONGUI

Programa de Sociología
Dr. HÉCTOR FABIO RIASCOS MURILLO

Programa de Arquitectura
Arq. EDINSON CHISTOPHER ANGULO
ANGULO

Dirección Administrativa y Financiera
Dra. PAOLA ANDREA CAICEDO HURTADO

Dirección Académica
Dr. DIEGO FERNANDO FRANCO LEYTON

División de Desarrollo de Personal
Dra. EBLYN MARITZA VICTORIA MOSQUERA

Dirección Bienestar Universitario
Dra. FLOR YANETH MEDINA OLAVE

Dirección General de Investigaciones
Dr. GREISON MORENO MURILLO

Dirección de Proyección Social
Dr. ALEXANDRA JOHANNA RIVAS PEREA

Programa de Ingeniería de Sistemas y
Tecnología en Informática
Ing. YOWANNA KARINA CAICEDO GUERRERO

Programa de Tecnología en Acuicultura
Dr. JORGE AUGUSTO ANGULO SINISTERRA

Programa Hotelería y Turismo
Dr. JOSÉ LUIS BERNAT FERNÁNDEZ

Departamento de Ciencias Naturales y
Exactas - DECINE
Dr. ALBERTO CONGO BORJA

Departamento de Lenguas, Lingüística y
Literatura - DELIN
Dr. JOSE EDWARD ARROYO ANGULO

Programa de Agronomía del Trópico Húmedo
Dr. VÍCTOR HUGO MORENO MORENO

Programa de Administración de Negocios
Internacionales
Dr. ELEUTERIO CAICEDO VALENCIA

Créditos: Oficina de Planeación.

Edición: Diego Fernando Orozco Tovar
Julio César Valdés Arboleda
Maryoli Castro Angulo
Vanessa Gómez Rodríguez

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	5
1. MARCO NORMATIVO	6
3. PACTO DE LA TRANSPARENCIA	8
4. FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA.....	8
5. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	8
5.1 Identificación de riesgos de corrupción.....	9
5.2 Tipología de Riesgos	9
5.3 VALORACION DE RIESGOS	10
5.4 Niveles del Riesgo.....	11
5.5 Matriz de riesgos de corrupción.....	12
5.6 Consulta y divulgación.....	12
5.7 Monitoreo y revisión.....	12
5.8 Riesgos de corrupción:	13
5.9 Seguimiento de los riesgos de corrupción.....	13
6. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	13
6.1 Política de Racionalización de Trámites.....	13
6.2 Identificación de trámites.....	14
7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	14
8. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	14
9. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	15
10.1 TARGET	16
10.2 MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	16
10.3 PROPÓSITO	17
10.4 CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	17
11. SEXTO COMPONEN. INICIATIVAS ADICIONALES	17
12. APROBACIÓN	17
BIBLIOGRAFIA	18

INTRODUCCIÓN

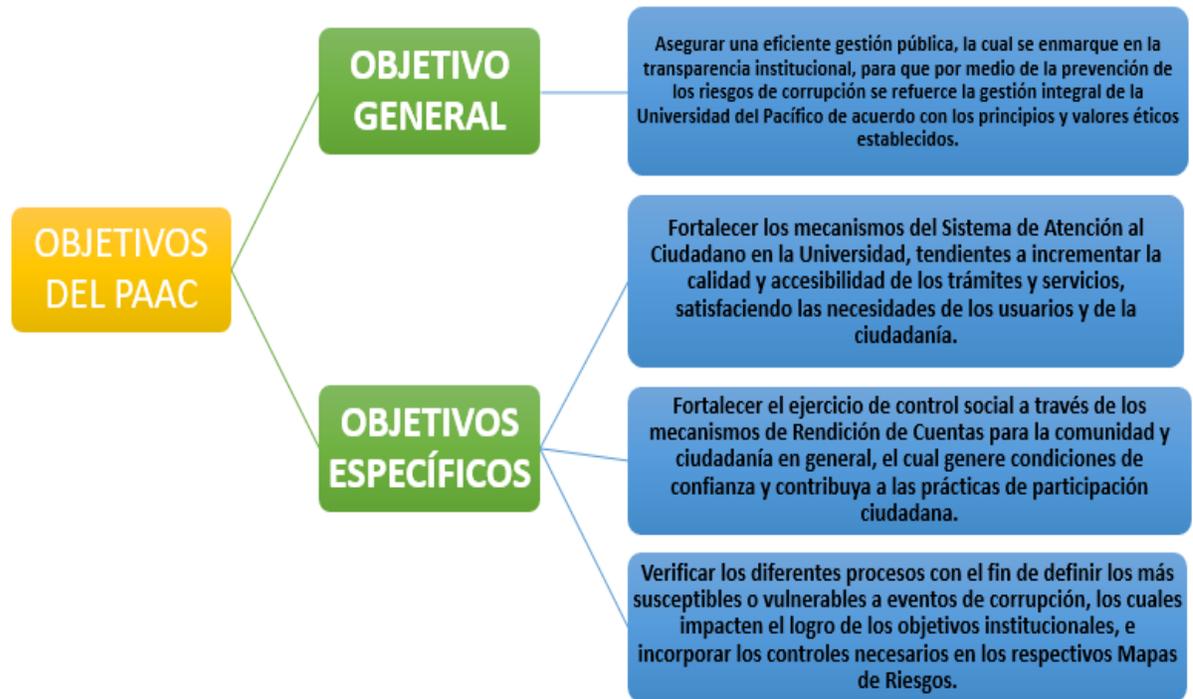
“UNIPACÍFICO TRANSPARENTE”

La Universidad del Pacífico es un ente universitario autónomo creado por la Ley 65 de 1988, con personería jurídica y régimen especial, está regida por una serie de principios, valores y comportamientos, que afianzan la cultura institucional, mediante el constante aprendizaje, lo cual ayudará a la comunidad y a su personal a reflejar la transparencia de todas las actuaciones administrativas, el comportamiento ético como servidores públicos y una clara visión del entorno que rodea la institución. En este contexto, como principio ético se establece la autonomía universitaria, el interés colectivo, la igualdad de derechos y oportunidades, la tolerancia, la solidaridad, el respeto y promoción de los derechos humanos. Estos principios están acompañados de los compromisos que deben asumir la institución, los estamentos y los miembros de la comunidad universitaria, defendiendo los bienes y el patrimonio de la Alma Máter, pues siendo públicos, nos pertenecen y somos responsables de ellos.

Teniendo en cuenta que la Universidad del Pacífico se debe mostrar a la comunidad con transparencia, el presente documento describe las actividades que la entidad en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 debe tener en cuenta, el cual establece que cada institución del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dichas componentes son: Gestión de Riesgo de Corrupción –Mapa de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano, Lineamiento Generales para la Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencia y Denuncias, Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información y las Iniciativas, además de las Estrategias de Lucha Contra la Corrupción¹, aunados con la iniciativa de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) que “busca que los gobiernos sean transparentes, rindan cuentas y mejoren su capacidad de respuesta hacia sus ciudadanos”² establecen el marco para el Plan de Anticorrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 está constituido bajo los lineamientos del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la Metodología a través de la formulación de un modelo guía “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, el fortalecimiento de la Política de Rendición de Cuentas encontrada en el CONPES 3654, el Desarrollo de Mecanismos de Participación y Control Ciudadano como el catálogo de datos del Estado (www.datos.gov.co); un portal del Estado colombiano, el cual se conoce en la actualidad como SíVirtual, la eliminación de trámites como parte de la estrategia de racionalización de trámites, expidiendo el Decreto 019 de 2012, así como la creación de la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT; y la incorporación de la Estrategia de Gobierno en Línea como política del Estado, establecida en el Decreto 2573 de 2014.

Conforme a la revisión de las actividades realizadas durante la vigencia 2019, se estableció continuar con las actividades que quedaron pendientes o incompletas por ejecutar y continuarlas en la vigencia 2020.



1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano “Unipacífico Transparente” es aplicable a todos los procesos de la Universidad y deberá ser conocido y permear a docentes, administrativos y personal de mantenimiento.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

1. MARCO NORMATIVO

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4°	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2°	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la Estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art .15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Decreto 1081 de 2015	Arts.2.2.22.1 y siguientes	Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Trámites	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Título 24	Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
	Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Antitrámites	Todo	Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Trámites	Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites	Todo	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI)	Decreto 943 de 2014 MECI	Arts. 1 y siguientes	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
	Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública	Arts. 2.2.21.6.1 y siguientes	Adopta la actualización del MECI.
Rendición de cuentas	Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana	Arts. 48 y siguientes	La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Transparencia y Acceso a la Información	Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 9	Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 76	El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 14) Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.
	Ley 1755 de 2015 Derecho fundamental de petición	Art. 1°	Regulación del derecho de petición.
	Ley 1778 del 2 de febrero de 2016	Capitulo VI Art. 1.2.7 y 72	“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción”
	Decreto Ley 2106 de 2019		Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
	MURC		Es la guía de obligatoria observancia que incluye las orientaciones y los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas. El MURC facilita el diseño de la estrategia de rendición de cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

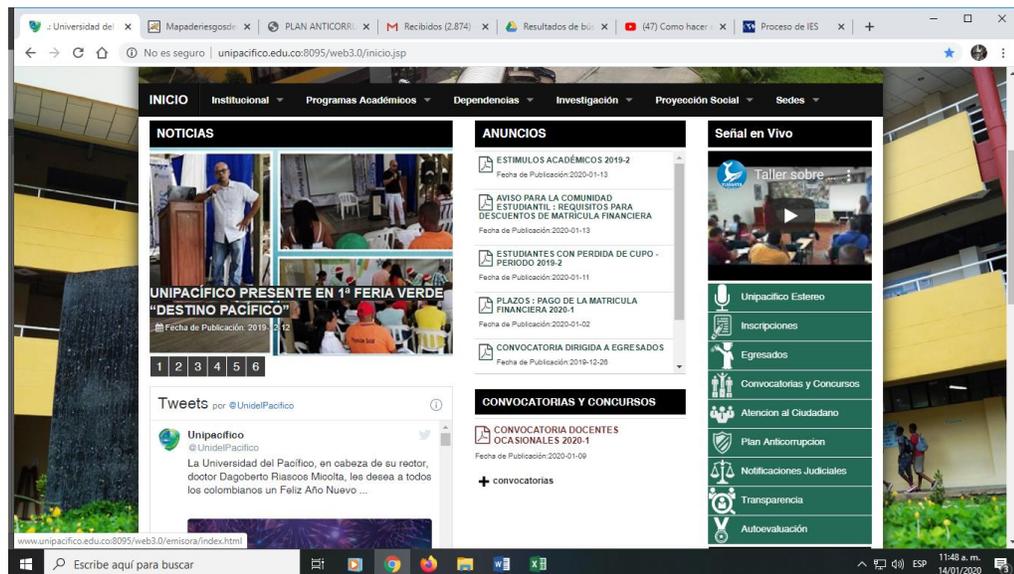
3. PACTO DE LA TRANSPARENCIA

La Universidad del Pacífico, en cabeza de la alta dirección y en conjunto con la oficina Asesora de Planeación mediante el presente documento pone en marcha la estrategia de comunicación “UNIPACÍFICO TRANSPARENTE”.

Aquí la Alma Máter se compromete a activar y profundizar la atención del ciudadano y fortalecer una cultura transparente y ética, enmarcada en cada uno de sus procedimientos institucionales. Adicionalmente, se realizarán estrategias de socialización del documento para toda la comunidad.

La visualización de los procesos y procedimientos y demás elementos del Sistema Integrado de Gestión serán publicados en la página web institucional en el link:

(<http://www.unipacifico.edu.co:8095/unipaportal/institucional.jsp?opt=87>) en él se podrá realizar la consulta de la información de los contenidos en los procesos, procedimientos y formatos institucionales.



4. FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA.

La Universidad del Pacífico ha implementado diferentes estrategias para cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo cual hace posible la gestión transparente al interior de la institución, implementando la lucha contra la corrupción, fomentando una cultura del autocontrol en cada uno de sus funcionarios e implementando un Sistema Integrado de Gestión eficiente.

5. PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Dentro de este componente se aplican los criterios generales para la identificación, análisis,

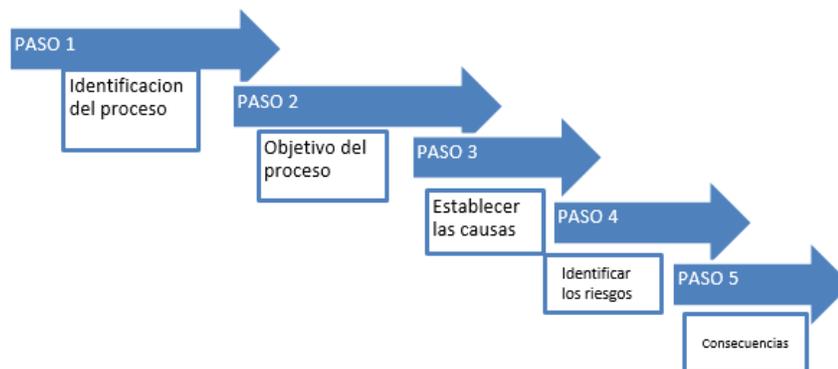
control y prevención de los riesgos de corrupción al interior de la entidad, y la elaboración de mecanismos para prevenirlos o evitarlos.

La elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción de la Universidad del Pacífico se basó en el análisis de los riesgos por cada uno de los procesos institucionales basado en la metodología del DAFP y la NTC ISO 31000 establecida en la Guía para Administración del Riesgo y adoptados por la entidad por medio de las políticas de administración de riesgos EV-EV-PO02.

Conforme a la guía “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V2”, se establecen los siguientes criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción en las entidades:

5.1 Identificación de riesgos de corrupción.

Para identificar los Riesgos de Corrupción existentes dentro de los procesos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión se determinarán las causas con base en los factores internos y/o externos analizados para la Universidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos, y además del análisis de las situaciones que por sus características puedan originar actos de corrupción.



5.2 . Tipología de Riesgos

5.2.1 Riesgos estratégicos:



5.3 VALORACION DE RIESGOS

5.3.1 Análisis del Riesgo

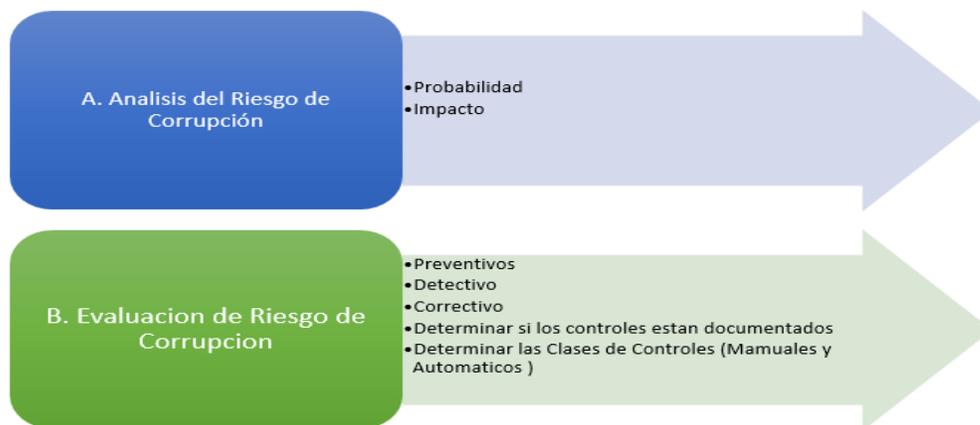
El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias; éste último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos: Calificación del riesgo y Evaluación del riesgo:

5.3.2 Calificación del riesgo: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

Es importante reconocer los criterios para la medición de los riesgos para hacer un correcto análisis de los riesgos y establecer el nivel de riesgos adecuado. Dichos criterios son:



Nota: Se presenta una medición del impacto diferente para los riesgos de corrupción. Teniendo en cuenta que su impacto siempre será negativo, no aplica la descripción de riesgos insignificante o menor señalados en la Guía de la función pública para los riesgos de gestión, de corrupción, de contratación, de defensa jurídica y de seguridad digital. Por eso se debe aplicar la tabla N° 5 Medición de impacto del riesgo de corrupción, de la Guía de la DAFP y el formato para determinar el impacto (Formato que permite asignar puntajes dando respuesta a varias preguntas) la cual, se ve reflejada en las tablas 4,5 y 6 de este documento.

El análisis de los riesgos que incluye la calificación del impacto y probabilidad de ocurrencia de los mismos, conforme al contexto de la Universidad del Pacífico y de cada uno de los procesos u objetivos del PDI en particular, para ambas estimaciones se dispondrá de una escala definida cuantitativamente que tendrá su descriptor cualitativo según la clasificación del riesgo. Serán el criterio para establecer prioridad en las acciones a tomar por cada uno de ellos. Aunque el impacto y la probabilidad sean bajas, se realizará seguimiento permanente a los procedimientos para evitar que el riesgo se presente. Con las escalas cuantitativas de la probabilidad e impacto se elabora la matriz de riesgo inherente, la cual resultará de cruzar en el eje (X) el impacto y en el eje (Y) la probabilidad, la Universidad del Pacífico definirá cuatro (4) zonas de ubicación: Baja, Moderada, Alta y Extrema.

5.4 Niveles del Riesgo

Los niveles de aceptación del riesgo estarán determinados por los factores de probabilidad y el impacto o consecuencias de los riesgos, para lo cual se determina la tabla de nivel de probabilidad para todos los tipos de riesgos y la tabla de nivel de impactos para riesgos de gestión, de corrupción, de contratación, de defensa jurídica y de seguridad digital, las cuales podrán obtener los niveles del riesgo definidos como zonas, las cuales serán:

- 3 Zona de riesgo extrema
- 4 Zona de riesgo alta

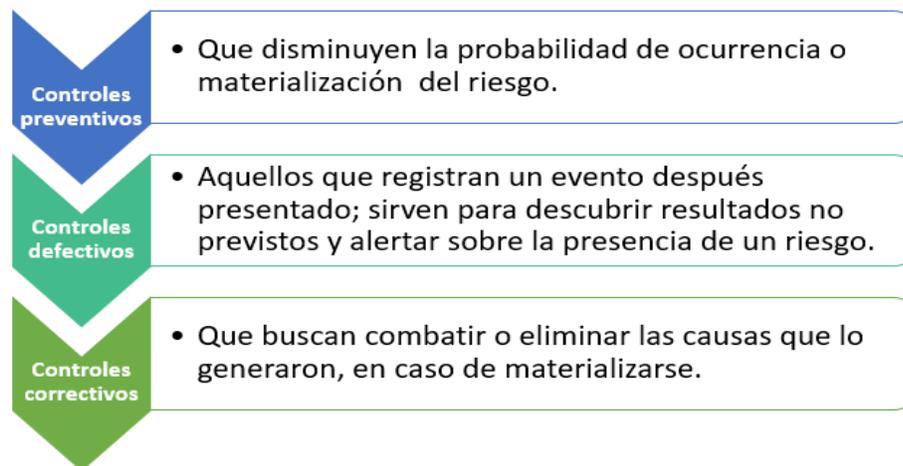
- 5 Zona de riesgo moderada
- 6 Zona de riesgo baja

Tabla N° 1 Niveles de Impacto del Riesgo de Corrupción

Medición del Riesgo de Corrupción – Impacto		
Descriptor	Descriptor	Nivel
Moderado	Afectación parcial al proceso y a la dependencia Genera medianas consecuencias para la entidad	5
Mayor	Impacto negativo para la entidad Genera altas consecuencias para la entidad	10
Catastrófico	Consecuencias desastrosas sobre el sector Genera consecuencias desastrosas para la entidad	20

5.5 Matriz de riesgos de corrupción.

Una vez identificados los riesgos de corrupción, la entidad debe establecer los controles teniendo en cuenta:



5.6 Consulta y divulgación.

Este ejercicio deberá surtirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo, que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación.

5.7 Monitoreo y revisión.

Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es el caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. Esta importancia radica en la necesidad de monitorear

permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos.

5.8 Riesgos de corrupción:

El monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción deben realizarse de manera periódica, si es el caso ajustarlo (primera línea de defensa). Igualmente es responsabilidad de la oficina de Planeación adelantar el monitoreo (segunda línea de defensa), para el mismo se sugiere realizar una matriz y los tiempos serán determinados por la entidad.

5.9 Seguimiento de los riesgos de corrupción.

El seguimiento se realizará cuatrimestralmente a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos de corrupción. Estos seguimientos se efectuarán en cada proceso, con base en la cultura del autocontrol y se verificará por parte de la oficina Asesora de Control Interno la eficacia de los controles implementados. (Ver anexos Tabla 1)

6. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Universidad del Pacífico se encuentra en búsqueda de mejorar los trámites que permita agilizar sus procesos y procedimientos hacia la atención de las partes interesadas (alumnos, comunidad en general). Para esto se requiere de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos académicos y/o administrativos que deben adelantarse en la Universidad; con ello se pretende fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, servidores públicos y el Estado.

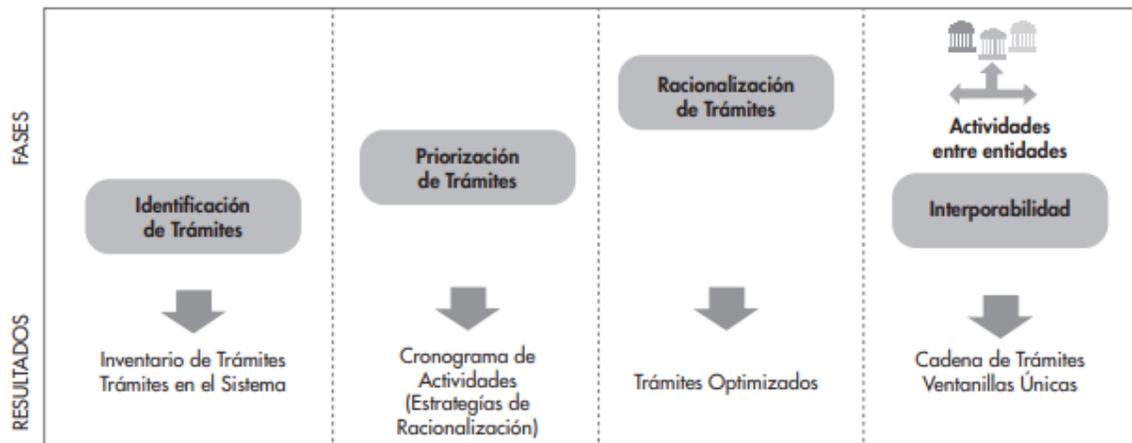
Este componente se trabajará con la estrategia de Gobierno en Línea y de cara a la Racionalización de Trámites, la oficina Asesora de Planeación, Control Interno, Secretaría General, y Sistemas, se encuentran trabajando de manera articulada con la oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano para mejorar los servicios por parte de la entidad y reducir los trámites a la comunidad. Para esta vigencia el compromiso de la institución es registrar en el Sistema Único de Información de Trámites "SUIT", todos los trámites existentes en el inventario de la Universidad en el aplicativo SUIT 3. (Ver anexos Tabla 2).

Las acciones de mejora que implementará esta entidad estarán orientadas a la reducción de costos, tiempo, pasos del proceso y mitigación de riesgos de corrupción, a través de canales y medios virtuales tales como correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros, en la realización de los trámites, para lo cual es necesario llevar a cabo la modernización de la gestión administrativa, promoviendo así la eficiencia y eficacia de sus procesos.

6.1 Política de Racionalización de Trámites.

Para la construcción de dicha política se tendrá en cuenta las siguientes fases:

Figura 4. Política de Racionalización de trámites Fuente: Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2 –



2015

6.2 Identificación de trámites.

La Universidad del Pacífico tendrá como compromiso la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos académicos y/o administrativos con el fin de fortalecer las relaciones entre la comunidad.

7. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado-ciudadano, a través del documento Manual Único de Rendición de Cuentas, el Estado establece los mecanismos mediante los cuales se puede desarrollar el ejercicio de rendición de cuentas a la ciudadanía.

La Universidad del Pacífico sigue los lineamientos contenidos en el Manual Único de Rendición de Cuenta presentado por la Presidencia de la República –Secretaría de Transparencia- el Departamento Administrativo- y la metodología con las orientaciones básicas para el diseño de la estrategia de Rendición de Cuentas, la cual le permitirá a la entidad examinará diferentes opciones que puedan ajustarse de acuerdo a los requerimientos y características planteadas , atendiendo el marco general de la Política Nacional fijada el en CONPES 3654 de abril de 2010

8. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

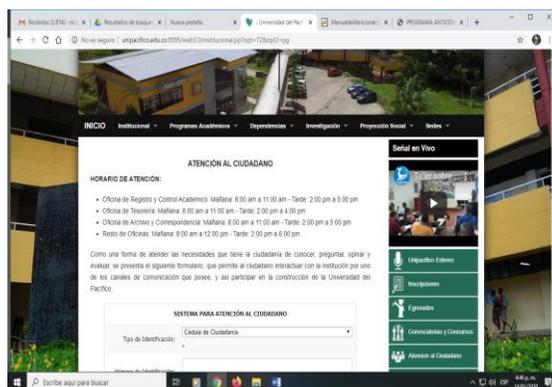
La Universidad del Pacífico busca con la implementación de nuevas herramientas para la atención al ciudadano, mejorar el servicio, lo que traduce en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la institución, a través de una administración eficiente, eficaz y transparente, que brinde confianza en la comunidad, para que pueda participar e intervenir en la gestión y lograr la efectividad de sus derechos.

La Universidad del Pacífico ha contratado un personal para la atención al ciudadano donde cualquier persona, pueda llegar a solicitar los servicios que requiere para satisfacer sus

necesidades, bien sea de información o de otros requerimientos.

Esta persona busca incrementar los canales de comunicación que faciliten al cliente interactuar con la institución y colocar a través de ellos sus inquietudes, quejas, reclamos y denuncias sin las limitaciones del tiempo y el espacio; realizando estadísticas de tiempos de respuesta, tipo de clientes atendidos, quejas y reclamos más presentados y seguimiento constante del grado de satisfacción del cliente.

Igualmente, la Universidad cuenta con un hipervínculo en la página web de Atención al Ciudadano:



Donde la comunidad puede apreciar los horarios que brindan las diferentes oficinas para la atención al ciudadano, el sistema de atención virtual donde cada persona puede presentar sus diferentes quejas, peticiones, felicitaciones entre otros.

Para mejorar la atención a la ciudadanía, se pretende:

- Cualificar a los contratistas y funcionarios que hacen parte del equipo de la oficina de Quejas, Reclamos y de Atención al Ciudadano.
- Mejorar el acceso a través de los canales de comunicación presencial, virtual o telefónica, para que el ciudadano obtenga información sobre todos los servicios que la Universidad ofrece, así como para el registro de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.
- Mejorar la interacción con el ciudadano por medio de la ventanilla única de atención al ciudadano y por correo electrónico, realizando la recepción de las encuestas de percepción, buscando establecer planes de mejoramiento en las dependencias donde se enmarquen oportunidades de mejora en la atención. (Ver anexos Tabla 5).

9. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

Para el desarrollo de este componente se tuvo en cuenta los dos últimos resultados del índice de transparencia y con base en ello se elaboró un autodiagnóstico del cumplimiento de la publicación o divulgación de información pública, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, de tal forma que se identificó el estado de avance y se formularon acciones para alcanzar su conformidad. (Ver anexos Tabla 6)

10. ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. “UNIPACÍFICO TRANSPARENTE”

La oficina Asesora de Planeación y la oficina Asesora de Control Interno con el fin de dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, desarrollarán la Estrategia de Comunicación “**UNIPACÍFICO TRANSPARENTE**”, la cual se promocionará y divulgará en la Audiencia de Rendición de Cuentas.

Esta acción permite dar a conocer a la comunidad el concepto de corrupción y cómo desde la Universidad se vienen desarrollando acciones contra la corrupción contempladas desde los lineamientos de ética y buen gobierno institucional.

Esta Estrategia de comunicación está contemplada para crear sensibilización y concientización frente a la estigmatización que tienen los servidores públicos ante el flagelo de la corrupción.

La campaña “**UNIPACÍFICO TRANSPARENTE**” es una estrategia que está regida bajo el autocontrol y autocriterio de cada uno de los individuos que conforman la sociedad, generando acciones que permiten establecer la transparencia a la hora de ejercer cargos públicos. Esta estrategia estará representada bajo el logo que se muestra a continuación:

Fuente: Oficina de Comunicaciones – Universidad del Pacífico. (2016)

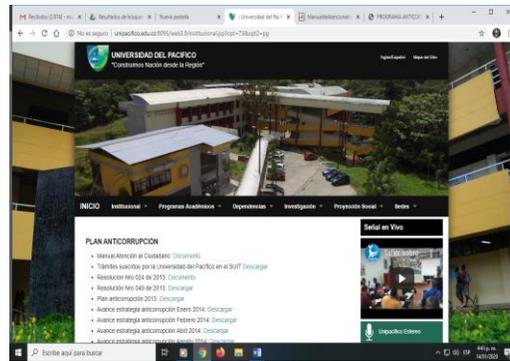
Finalmente, la estrategia “**UNIPACIFICO TRANSPARENTE**” hace un claro llamado a los ciudadanos para que siempre actúen bajo el criterio de la transparencia.

10.1 TARGET

Esta estrategia estará dirigida a toda la comunidad en general.

10.2 MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Este documento será publicado en la página Web de la Universidad, en el link Plan Anticorrupción <http://www.unipacifico.edu.co:8095/web3.0/institucional.jsp?opt=73&opt2=pg> y a través de las herramientas de comunicación interna de Institución: Cartelera y correo institucional.



10.3 PROPÓSITO

Divulgar el mensaje de la Estrategia “UNIPACÍFICO TRANSPARENTE” con el fin de generar conciencia y sensibilización en el actuar que día a día ejercen los funcionarios públicos. Para esta sensibilización se propone lo siguiente:

- **Entrega de plegables de la estrategia “Unipacífico Visible”.** Donde se implementarán tips del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

10.4 CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano deberá realizarse con una periodicidad mínima anual, y estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. La verificación de la elaboración, visibilización, seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan le corresponderán a la Oficina Asesora de Control Interno, quienes realizarán estas actividades en las siguientes fechas: abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

11. SEXTO COMPONENTE. INICIATIVAS ADICIONALES

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por la entidad para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integralidad y elaboración y adopción de una Política para la Identificación y Gestión de Posibles conflictos de Intereses.

12. APROBACIÓN

Este documento recoge las acciones e iniciativas que implementará la Universidad del Pacífico para el desarrollo de su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las actividades relacionadas en los (6) componentes se encuentran articuladas con el contexto estratégico de la entidad y están dirigidas a fortalecer la gestión pública de la Entidad, fortalecer su capacidad Institucional y mitigar la probabilidad de materialización de riesgos de corrupción.

BIBLIOGRAFIA

Función Pública. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 68.

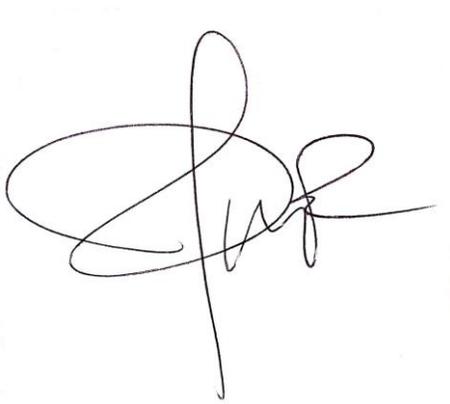
http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lec/jimenez_m_c/capitulo2.pdf

ICONTEC NTC 31.000:2011. Gestión del Riesgo. Principios, Directrices. Numeral 2.4. Bogotá, 2011. Pag.22. Ver Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. Pública 2011. Pág. 24

Departamento Administrativo de la Función Pública (2019) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el marco del MIPG Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion>

www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/metodologia-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano

www.funcionpublica.gov.co/eva/es/plan-anticorrupcion/videos-capitacion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano



DAGOBERTO RIASCOS MICOLTA
Rector encargado

Elaboró: Maryoli Castro Angulo, Julio Cesar Valdés Arboleda, Vanessa Gómez Rodríguez, - Profesionales de Apoyo
Oficina de Planeación Revisó: Diego Fernando Orozco Tovar – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó: Dagoberto Riascos Micolta – Rector encargado
Diego Fernando Orozco Tovar – Jefe Oficina Asesora de Planeación

ANEXOS

DOCUMENTOS	Ubicación
ANEXO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020 COMPONENTES	
EV-EV- PO02 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO- V2 (3)- Archivo adjunto	Archivo adjunto
MACROPROCESO GESTION ESTRATEGICA	Archivo adjunto
MACROPROCESO GESTION DE RECURSO Y APOYO	Archivo adjunto
MACROPROCESO GESTION ACADEMICA	Archivo adjunto
MACROPROCESO EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Archivo adjunto



UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

"Construimos Nación desde la Región"

Km 13 vía al Aeropuerto , Barrio el Triunfo (Campus Universitario)

Teléfono (032)2405555

Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co

Página Web: www.unipacifico.edu.co

Buenaventura

Valle del Cauca - Colombia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y actualizar la política de administración del riesgo conforme los nuevos lineamientos del DAFP y organizacionales con respecto a los riesgos	Política actualizada	Profesional de apoyo SIG	03/01/2020	20/02/2020
	1.2	Socializar al Comité Integrado de Gestión la política de riesgos	Política Socializada	Profesional de apoyo SIG	03/02/2020	27/03/2020
	1.3	Gestionar la aprobación de la actualización de la política de administración del riesgo en el Sistema Integrado de Gestión	Política aprobada	Profesional de apoyo SIG	03/02/2020	28/03/2020
	1.4	Publicar la política actualizada de Administración del Riesgo en la página web de la Universidad	Política publicada en página web	Profesional de apoyo SIG	03/02/2020	29/02/2020
Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socializar con el equipo técnico del SIG la política de riesgos y la metodología a implementar para la actualización del mapa de riesgos de corrupción	Reuniones realizadas con los procesos	Profesional de apoyo SIG	10/02/2020	18/02/2020
	2.2	Actualizar mapas de riesgo de corrupción de procesos	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Equipo técnico SIG	01/01/2020	31/01/2020
	2.3	Revisar y consolidar mapa de riesgos de la Universidad	Riesgos identificados	Profesional de apoyo SIG	03/02/2020	27/02/2020
	2.4	Aprobar mapa de riesgos de corrupción de la vigencia	Riesgos valorados por procesos	Comité SIG	01/01/2020	31/01/2020
	2.5	Publicar la matriz de riesgos de corrupción en la página web de la Universidad	Matriz de riesgos de corrupción publicada	Profesional de apoyo SIG	20/01/2020	31/01/2020
Consulta y divulgación	3.1	Socializar los elementos de la gestión del riesgo de corrupción a las partes interesadas del mismo, y obtener observaciones al respecto	Elementos de gestión de riesgo de corrupción socializado	Profesional de apoyo SIG / Equipo técnico SIG	03/02/2020	17/02/2020
	3.2	Evaluar las observaciones y sugerencias frente a la construcción del mapa de riesgos y a la matriz consolidada y aplicar las correcciones que se consideren necesarias.	Matriz de riesgos de corrupción corregida	Líderes de proceso	03/02/2020	24/02/2020
Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar monitoreo y revisión a los mapas de riesgo en cada proceso	Monitorios realizados	Líderes de proceso	02/01/2020	31/12/2020
	4.2	Identificar necesidades de ajustes a los mapas de riesgos conforme a los resultados de los monitoreo y las revisiones efectuadas	Necesidades de ajustes	Líderes de proceso	02/01/2020	31/12/2020
	4.3	Realizar ajustes que sean requeridos a los mapas de riesgos e implementar las acciones de mejora que sean pertinentes	Ajustes realizados	Líderes de proceso	02/01/2020	31/12/2020
Seguimiento	5.1	Realizar seguimientos a la gestión del riesgo de corrupción al interior de los procesos	Seguimientos realizados	Jefe de Control interno	02/01/2020	31/12/2020
	5.2	Generar informe de seguimiento y publicarlo en la página web de la Universidad	Informes de seguimiento	Jefe de Control interno	02/01/2020	31/12/2020
	5.3	Solicitar la implementación de medidas pertinentes conforme a los resultados del seguimiento efectuado	Solicitud de medidas	Jefe de Control interno	02/01/2020	31/12/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 2: Racionalización de Trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final presente	Fecha final racionalización	Responsable
Otros procedimientos administrativos de cara al usuario	1	Transferencia de estudiantes de pregrado	Sin gestión	Este tramite se realiza de forma presencial	Se pretende que para el año 2020 este proceso se pueda realizar en línea.	Realización del proceso desde cualquier lugar, evitando así desplazamientos innecesarios.	Tecnologica	Pago en línea	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	2	Inscripción aspirante a programas de pregrados	Sin gestión	El trámite se realiza para el proceso de pago de manera presencial.	Se pretende que para el año 2020 este proceso se pueda realizar a través de un botón de recaudo en línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Tecnologica	Pago en línea	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	3	Matrícula aspirantes admitidos a programas de pregrado	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe descargar el comprobante de pago para realizar la cancelación de este en las oficinas de los bancos habilitados	Se pretende que para el año 2020 este proceso el aspirante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la inscripción hasta el proceso de pago por medio de un botón para pagos el línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Tecnologica	Pago en línea	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	4	Certificados de Notas	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe descargar el comprobante de pago para realizar la cancelación de este en las oficinas de los bancos habilitados	Se pretende que para el año 2020 este proceso el aspirante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud del documento hasta el proceso de pago por medio de un botón para pagos el línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Administrativo	Función de los tramites u otros procedimientos administrativos	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	5	Certificados y constancias de estudios	Sin gestión	Actualmente el estudiante descarga el recibo de pago en línea y luego debe dirigirse a la oficina de los bancos a realizar el pago luego debe dirigirse a la oficina de Registro y Control académico para realizar la solicitud.	Se pretende que para el año 2020 este proceso el aspirante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud del documento hasta el proceso de pago por medio de un botón para pagos el línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Administrativo	Función de los tramites u otros procedimientos administrativos	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	6	Cancelación y Reingreso de un programa academico	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe dirigirse a la oficina de registro y control para realizar la solicitud y que le expidan el recibo de pago	Se pretende que para el año 2020 este proceso el aspirante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud del documento hasta el proceso de pago por medio de un botón para pagos el línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Administrativo	Función de los tramites u otros procedimientos administrativos	20/01/2020	31/12/2020	30/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	7	Registro de asignatura Estudiantes nuevos y Curso libre	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe dirigirse a la oficina de registro y control para realizar la solicitud y que le expidan el recibo de pago	Se pretende que para el año 2020 este proceso el aspirante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud del documento hasta el proceso de pago por medio de un botón para pagos el línea	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Tecnologica	Pago en Línea	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	8	carnetización	Sin gestión	Actualmente el estudiante debe dirigirse a la oficina de registro y control para gestionar el tramite	Se pretende que para el año 2020 este proceso el estudiante lo pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud del documento hasta el proceso de entrega del mismo	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Tecnologica	Función de los tramites u otros procedimientos administrativos	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Registro y Control, Oficina de Sistema y Dirección Académica
	9	Certificados Laborares	Sin gestión	Actualmente el Trabajador inactivo debe dirigirse a la Oficina de Talento Humano para realizar la solicitud y que le expidan el recibo de pago . El trabajador Activo debe descargar el recibo de pago, dirigirse al banco para cancelarlo y luego volver a la oficina de Talento Humano para realizar la solicitud (tramites que se deben realizar personalmente o enviar un poder para	Se pretende que para el año 2020 este proceso se pueda realizar 100% en línea desde el momento de la solicitud de documento y expedición con firma digital hasta el proceso de pago por medio de un botón para pago en línea.	Evitar al usuario desplazamiento, costos de desplazamientos, ahorro de tiempo para realizar el trámite, reducción del tiempo para la obtención del resultado creando así eficiencia en los procesos de la institución.	Tecnologica	Función de los tramites u otros procedimientos administrativos	20/01/2020	31/12/2020	31/12/2020	Oficina de Talento Humano y de Sistema.

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 4: Atención al Ciudadano**

Subcomponente	Producto	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Fortalecer canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar la cobertura	1 Actividad	Oficina de Archivo y Correspondencia	23/01/2020	31/12/2020
	Creación de un punto de atención al ciudadano	Oficina	Dirección Administrativa y Financiera	23/01/2020	31/12/2020
Fortalecimiento de los canales de atención	Crear link para PQRSD para facilitar la participación del ciudadano, con lo siguiente: Formato para PQRSD, radicación, link para agregar anexos y seguimiento a la PQRSD por los ciudadanos, alertas, tiempos de respuesta, inclusión social y reporte de denuncias anónimas.	Un LINK con formato electrónico para PQRSD	Oficina de Sistema	20/01/2020	18/12/2020
	Gestionar un teléfono IP que permita a la Unidad de Atención al Ciudadano y tener comunicación directa.	Una línea Telefónica	Unidad atención al ciudadano, Departamento Administrativo y Financiero, Sistemas, Compras.	03/02/2020	30/06/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Productos y/o actividad	Meta y/o productos	Responsable	Fecha Programada

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Brindar información a la comunidad Universitaria de las actividades y gestión realizada por las dependencias que conforman cada uno de los Ejes Estratégicos.	Total de contenidos publicados en el año	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	02/01/2020 31/12/2020
	1.2	Ofrecer información a la comunidad universitaria de los resultados de las actividades de diálogo realizadas por los procesos que conforman los ejes estratégicos.	Total de registros publicaciones registradas	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	02/01/2020 31/12/2020
	1.3	Solicitud, entrega y revisión de información de las diferentes oficinas que conforman la Universidad del Pacífico.	Información Solicitada para preparar informe de Rendición de Cuentas.	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	03/03/2020 31/04/2020
	1.4	Elaboración de diagnóstico de la Rendición de Cuentas del año 2019.	Informe del Diagnóstico de la Rendición de Cuenta	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	03/03/2020 30/06/2020
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Desarrollo de reunión de Rendición de Cuentas ante, organizaciones de orden local, comunitario, con el sector empresarial y productivo local	Actas de reunión, Fotografías	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	03/03/2020 30/06/2020
	2.2	Foro a la comunidad	Evento realizados	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	3/03/2020 31/03/2020
	2.3	Foro virtuales	Evento realizados	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	3/03/2020 31/03/2020
	2.4	Audiencia pública	Registro Fotográfico y listado de asistencia a eventos	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	3/03/2020 31/03/2020
	2.5	Publicación de Informe de Rendición De Cuentas	Informe Publicado en la Página Web	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	29/02/2020
Subcomponente 3 Responsabilidad	3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad.	Publicaciones realizadas	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
	3.2	Promover el conocimiento y apropiación de los lineamientos de Rendición de Cuentas	jornadas realizadas	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción	Promoción y Divulgación Elaborada	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
	4.2	Publicación de Informe de Rendición de Cuentas	Promoción y Divulgación Elaborada	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
	4.3	Revisión del evento después su ejecución	Evaluación del desarrollo del evento de Rendición de Cuentas.	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
	4.4	Establecimiento de plan de mejora.	Plan de mejora elaborado.	Oficina de Comunicaciones e Informática Oficina de Planeación	01/01/2020 31/12/2020
	4.5	Evaluar las acciones de Diálogo realizados	(1) Acta por actividad de Diálogo realizado	Oficina de Planeación y Control Interno	01/01/2020 31/12/2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente		Actividades y/o productos	Meta	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Determinar las acciones de la gestión institucional que permitan identificar la información susceptible a socializar con la ciudadanía, como Actas y Resoluciones del Consejo Académico y	Portafolio de tipos de información y datos publicados.	Oficina de Sistemas y oficina de Comunicación	01/01/2020	31/07/2020
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Brindar asesoría a acompañamiento para la ejecución del subcomponente 4 de atención al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de las estrategias del Plan Anticorrupción.	Reporte de asesorías y acompañamiento	Oficina de Control Interno	01/01/2020	31/07/2020
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elabora un listado de la información a publicar y Reservada.	Índice de información reservada	Secretaria General	01/01/2020	30/04/2020
		elaboración de la Política O papel y la Política del Daño Anti tramite.	(1)Política O Papel - Política del Daño Anti tramite.			
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización o consulta para grupos de interés.	Crear alternativas de información para grupos étnicos y culturales del país	Oficina de Sistemas - Oficina de Comunicaciones	Permanentes	

COMPONENTE F. INICIATIVAS ADICIONALES							
SUBCOMPONENTE		Nombre del Producto	META O PRODUCTO Actividades	RESPONSABLES Meta y/o producto	REALIZACIÓN Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Subcomponente 1 Transparencia	1.1	Desarrollar jornadas de sensibilización en temas de transparencia	Jornadas de sensibilización	Registros fotograficos y listados de asistencia a eventos	Oficina de Control Interno	02/01/2020	30/12/2020
Subcomponente 2 Integridad	2.1	Elaborar y socializar el código de integridad.	Código de Integridad Socialización del Código de Integridad	1 Documento elaborado	Oficina de Talento Humano - Control Interno	02/01/2020	30/06/2020
Subcomponente 3 Participación Ciudadana	3.1	<u>Fase del ciclo de la gestión: consulta</u> Poner a consideración de la ciudadanía y de colaboradores de la Universidad del Pacífico la construcción del Plan de Acción Institucional y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2021	Registros de la socialización	Registros de la socialización	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2020	31/01/2020
	3.2	<u>planes, programas o proyectos</u> Realizar focus group para la construcción del Plan de Acción 2021	1 Documento que consolide los resultados	1 Documento que consolide los resultados	Todas las dependencias que Integra la Universidad	01/10/2020	15/12/2020
	3.3	<u>Fase del ciclo de la gestión: ejecución o implementación participativa</u> Realizar la revisión participativa del Plan Estratégico Institucional	1 Documento que consolide los resultados de la revisión participativa	1 Documento que consolide los resultados de la revisión participativa	Oficina Asesora de Planeación	01/12/2019	30/03/2020