



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**Vigencia
2024**

PRESENTACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, La IU. Digital de Antioquia, elabora anualmente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), con la finalidad de contar con elementos o herramientas que permitan gestionar de forma oportuna, alertas tempranas para mitigar la materialización de riesgos de corrupción.

Por lo anterior, la IU. Digital se compromete a garantizar la aplicación del principio de transparencia, favoreciendo la relación entre el Estado y la ciudadanía a través del fortalecimiento de escenarios de diálogo en doble vía y del acceso a la información pública como un derecho conexo a los derechos fundamentales.

El PAAC se encuentra articulado a los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, tales como Integridad, Planeación Institucional, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana en la Gestión Pública / Rendición de Cuentas, y Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, mejorando la confianza con la ciudadanía y grupos de valor.

2. OBJETIVO

Definir estrategias y acciones que permitan implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción que aporten a la generación de capacidades institucionales hacia una Institución más íntegra, efectiva e innovadora.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Involucrar a los grupos de valor en la formulación de las acciones, con el fin de fortalecer el plan y asegurar que sea apropiado a nivel interno y externo de la Institución.

3.2 Garantizar la ejecución de acciones que permitan fortalecer el cumplimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción en armonía con los planes institucionales.

3.3 Implementar acciones que bajo un enfoque preventivo permitan la protección de los recursos, alcanzar mejores resultados y mejorar la prestación de los servicios, como aspectos fundamentales frente a la generación de valor público.

3.4. Monitorear el comportamiento de los riesgos de corrupción identificados por la Institución.

4. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano aplica para todos los procesos, planes, políticas y proyectos que hacen parte del Modelo de Operación por Procesos y del Plan de Desarrollo Institucional.

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La IU. Digital de Antioquia realiza la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano desplegando cada uno de los siguientes componentes que hacen parte integral del mismo:

1. Gestión del Riesgo.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Servicio al ciudadano.
5. Transparencia.
6. Iniciativas Adicionales.

Componente No. 1. Gestión del riesgo: Este componente tiene como objetivo establecer la planificación y gestión estratégica de la Alta Dirección frente a la gestión y administración de los riesgos de corrupción, los cuales deben estar alineados con la Política de Administración de Riesgos Institucional.

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2 OAAI	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 3 OAAI	% Máximo	% Total de Avance	
Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisión y/o actualización (en caso de aplicarse) de la Política de Administración del Riesgo.	Política de Administración de riesgos actualizada.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0,0%
Mapa de riesgos de corrupción	1.2	Publicar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web institucional.	1	31/01/2024	31/01/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0,0%
	1.3	Actualización del mapa de riesgos de corrupción y sus controles (en caso de aplicarse).	Mapas de riesgos de corrupción actualizados.	1	1/01/2024	30/01/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0,0%
Socialización y divulgación de actualizaciones	1.4	Socializar por medio electrónico, las actualizaciones del mapa de riesgos de corrupción con los responsables (en caso de aplicarse).	Socialización de las actualizaciones del mapa de riesgos de corrupción.	1	1/12/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0,0%
Seguimiento y evaluación del mapa de riesgo de Corrupción	1.5	Realizar seguimiento y evaluación del mapa de riesgos de corrupción institucional.	Publicación del seguimiento y evaluación del mapa de riesgo de corrupción en la página web institucional.	3	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	Líder: Dirección de Planeación. Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna.														100%	0,0%

Porcentaje de avance cumplimiento del componente: 0,0%

Firma evaluador del Plan

Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna



Componente No. 2. Racionalización de trámites: La Racionalización de Trámites busca fortalecer la relación entre la institución y la ciudadanía. Con esta, se pretende disminuir costos, requisitos, tiempos de ejecución, entre otros.

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2 OAAI	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 3 OAAI	% Máximo	% Total de Avance		
Trámites y otros procedimientos administrativos-OPAS	2.1	Identificar, registrar y/o actualizar en caso de aplicar los trámites y otros procedimientos administrativos institucionales en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Inventario y registro de trámites y otros procedimientos administrativos institucionales en el SUIT.	2	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación.													100%	0.0%		
	2.2	Identificar trámites de alto impacto y priorizar involucrando a los grupos de valor.	Reporte de trámites priorizados, considerando ejercicios de participación.	1	1/01/2024	30/04/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0.0%	
Estrategia de racionalización de trámites	2.3	Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en Sistema Único de Información de Trámites-SUIT.	Documento consolidado sobre la Estrategia de Racionalización de Trámites registrado en el SUIT.	1	1/01/2024	30/04/2024	Líder: Dirección de Planeación.														100%	0.0%	
	2.4	Socializar la Estrategia de Racionalización de Trámites con los responsables.	Estrategia socializada.	1	1/01/2024	30/04/2024	Líder: Dirección de Planeación.															100%	0.0%
	2.5	Seguimiento y evaluación de la Estrategia de Racionalización de Trámites.	Seguimiento y evaluación de la estrategia en plataforma SUIT.	3	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	10/05/2024 10/09/2024 10/01/2025	Líder: Dirección de Planeación. Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna.															100%	0.0%
																				Porcentaje de avance cumplido del componente:	0.0%		

Firma evaluador del Plan

Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna

BORRADOR

Componente No. 3. Rendición de Cuentas: Este componente facilita la comunicación doble vía entre la Institución y sus grupos de valor frente la gestión pública realizada y el control social sobre ésta misma.

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAI	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2 OAI	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 3 OAI	% Máximo	% Total de Avance		
Estrategia Rendición de Cuentas	3.1	Definir y Publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas	Estrategia definida y publicada en sitio web.	1	1/01/2024	31/01/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercado. Secretaría General.														100%	0.0%	
	3.2	Estructurar y socializar los lineamientos sobre los reportes de información para la construcción del informe de gestión de la rendición de cuentas con los líderes de oficina.	Lineamientos estructurados y socializados.	1	1/01/2024	28/02/2024	Líder: Dirección de Planeación.															100%	0.0%
	3.3	Publicar el informe de gestión vigencia 2023 en el sitio web de la institución.	Informe de Gestión vigencia 2023 publicado en sitio web.	1	1/01/2024	30/03/2024	Líder: Dirección de Planeación.															100%	0.0%
	3.4	Recepcionar inquietudes del informe de gestión de la vigencia 2023 de los grupos de valor y dar respuesta a las mismas previamente a la audiencia pública de rendición de cuentas. (en caso de aplicar).	Documento con respuesta a las inquietudes presentadas.	1	1/01/2024	30/04/2024	Líder: Dirección de Planeación.															100%	0.0%
	3.5	Desarrollar espacio de rendición de cuentas Institucional.	Rendición de cuentas desarrollada.	1	1/09/2024	30/04/2024	Líder: Dirección de Planeación. Dirección de Comunicaciones y Mercado.															100%	0.0%
	3.6	Evaluar, verificar y publicar los resultados de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.	Documento con resultados obtenidos de la rendición de cuentas publicado en sitio web institucional.	1	1/03/2024	30/05/2024	Líder: Dirección de Planeación.															100%	0.0%
Información disponible con atributos de calidad y en lenguaje claro	3.7	Revisar y actualizar (en caso de aplicar) la información general dirigida a la ciudadanía en la página web institucional.	Página web actualizada con la información de interés a los grupos de valor.	10	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercado. Dirección de Tecnología. Líderes de Proyecto.															100%	0.0%
Diálogos de doble vía	3.8	Establecer los espacios de participación con los grupos de valor virtuales o presenciales para canalizar las propuestas ciudadanas.	Espacios de participación desarrollados.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercado. Secretaría General.															100%	0.0%
	3.9	Implementar mejoras fruto de los resultados obtenidos en los espacios de participación con los grupos de valor (en caso de aplicar).	Documento con análisis de los resultados obtenidos de los espacios de participación.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Mercado. Secretaría General.															100%	0.0%

Promedio de avance componente del componente: 0.0%

Firma evaluador del Plan

Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna



Componente No. 4. Servicio al Ciudadano: Este componente permite garantizar la calidad y el acceso a los trámites y servicios que ofrecen la institución para mejorar la relación con el ciudadano y fortalecer los canales de comunicación.

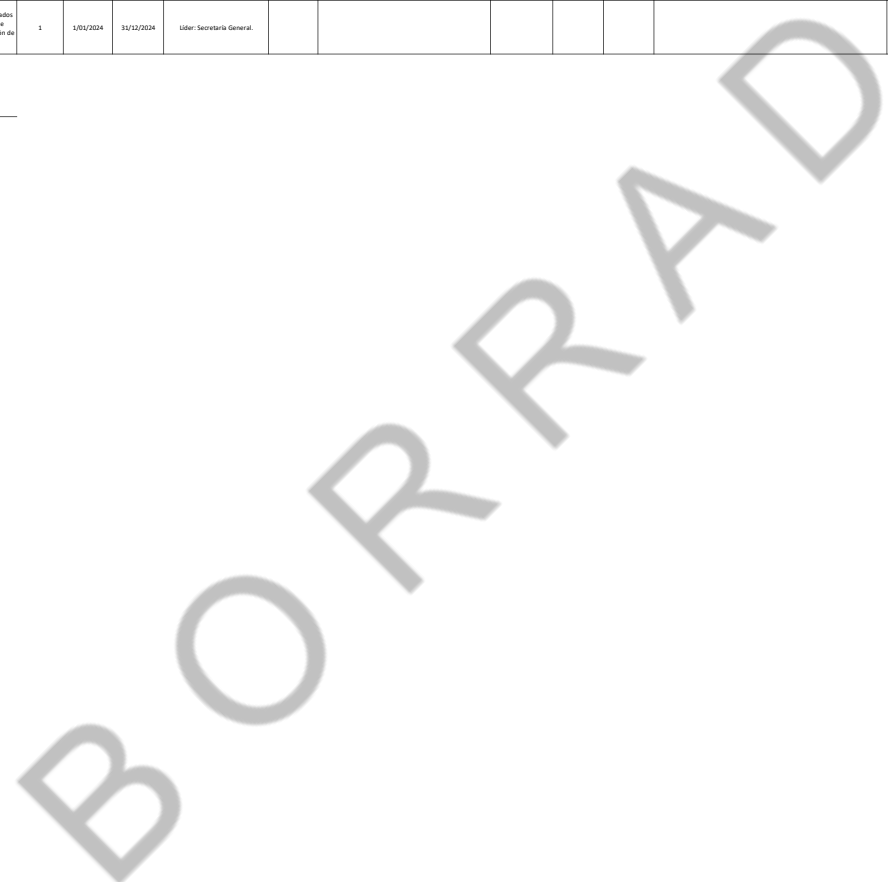
COMPONENTE 4. SERVICIO AL CIUDADANO

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Realización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero - Abril Planificación (Descripción)			Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planificación (Descripción)			Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planificación (Descripción)			% de Avance No. 3	% de Avance No. 4	% de Avance No. 5	% Máximo	% Total de Avance	
									Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2						
Estrategia de Participación Ciudadana	4.1	Definir y Publicar la Estrategia de Participación Ciudadana.	Estrategia definida y publicada en sitio web.	1	1/01/2024	31/01/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Marketing. Secretaría General. Líderes de proceso.														100%	0,0%	
	4.2	Desarrollar espacio de participación ciudadana.	Espacio de participación ciudadana ejecutado.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Marketing. Secretaría General. Líderes de proceso.															100%	0,0%
	4.3	Evaluar, verificar y publicar los resultados del espacio de participación ciudadana.	Documento con resultados obtenidos del espacio de participación ciudadana.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planeación. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Marketing. Secretaría General. Líderes de proceso.															100%	0,0%
Canales de atención	4.4	Fortalecer los canales de atención al ciudadano como líneas telefónicas, atención a través de correos electrónicos, redes sociales y recepción de PQRSD, etc.	Documento que contenga la gestión realizada frente al fortalecimiento de la atención al ciudadano.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General. Acompaña: Dirección de Comunicaciones y Marketing. Vicerrectoría Académica (Coordinación de Registro y Control)															100%	0,0%
Talento humano	4.5	Incluir módulos o contenidos sobre la Política de Servicio al Ciudadano en los programas de inducción y reincorporación.	Socialización de la política de Servicio al Ciudadano con los colaboradores de la institución.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General. Acompaña: Dirección de Recursos Humanos.															100%	0,0%
Relacionamiento con el ciudadano	4.6	Implementar mecanismos o herramientas para medir la percepción de los usuarios frente a la calidad de los servicios ofrecidos por la institución y desarrollar mejoras en caso de aplicar.	Documento con resultados de las mediciones de percepción o satisfacción de los usuarios.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General.															100%	0,0%

Porcentaje de avance cumplimiento del componente **0,0%**

Firma evaluador del Plan

Jefa Oficina Asesora de Auditoría Interna



Componente No. 5. Transparencia: Este componente permite fortalecer los principios de transparencia y el acceso a la información pública mediante la disponibilidad de la información para los diferentes grupos de valor e interesados.

Subcomponente	#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Evaluación	Área Responsable	% de Avance No. 1	COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA				% Avance No. 2	% Avance No. 3	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2 OAAI	% de Avance No. 3 OAAI	% Máximo	% Total de Avance	
									Primer Monitoreo Enero-Abril Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	Segundo Monitoreo Mayo - Agosto Planificación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)								Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planificación (Descripción)
Lineamientos de Transparencia Activa	S.1	Revisar y validar que la información requerida por la Ley de Transparencia se encuentre disponible para los grupos de valor e interesados.	Documento con seguimiento del cumplimiento de información requerida.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planificación, Acompaña: Oficina de procesos (seguimiento del cronograma).											100%	0,0%	
	S.2	Implementar acciones de mejora frente del servicio de revisión y validación de la publicidad de información requerida (en caso de aplicar).	Documento con acciones de mejoramiento.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Planificación, Acompaña: Dirección de Tecnología, Secretaría General.												100%	0,0%
Lineamientos de transparencia pasiva	S.3	Implementar canales para recibir las PQRSFO y realizar seguimiento a la trazabilidad de los PQRSFO.	Informe de PQRSFO.	3	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General.												100%	0,0%
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	S.4	Actualizar los mecanismos de consulta de información de la normativa institucional.	Matriz reportada OPA.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General, Acompaña: Dirección de Planificación.												100%	0,0%
	S.5	Documentar o actualizar el Plan de Institucional de Archivos-PIAN acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	PIAN documentado y/o actualizado.	1	1/01/2024	31/01/2024	Líder: Secretaría General.												100%	0,0%
																		Ponderación de punto cumplimiento del componente	0,0%	

Firma evaluador del Plan

Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna



INICIATIVAS ADICIONALES - SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2024 DESDE LA OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA

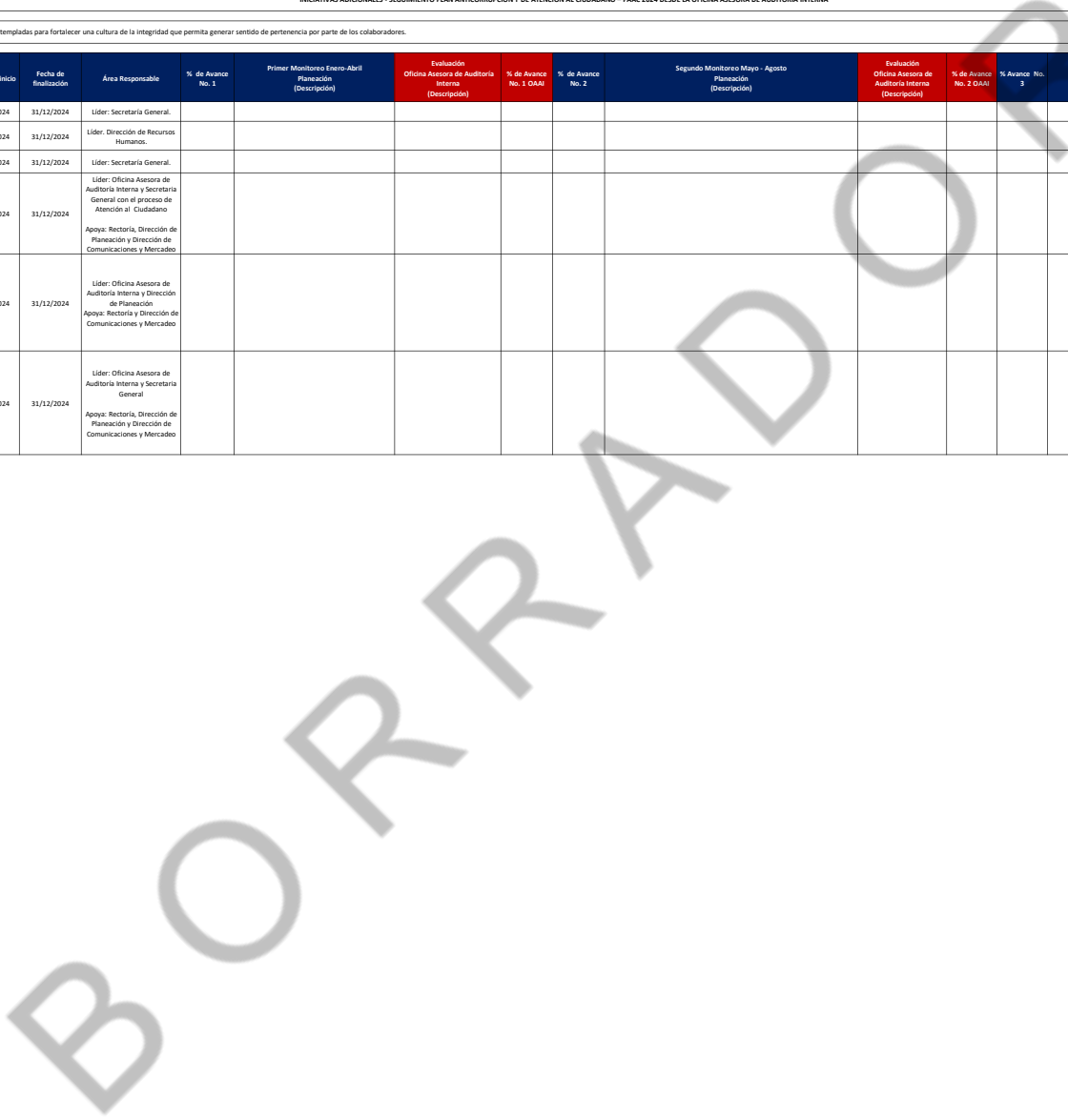
Componente No. 6. Inicativas adicionales: En esta sección se relacionan las iniciativas adicionales que se tienen contempladas para fortalecer una cultura de la integridad que permita generar sentido de pertenencia por parte de los colaboradores.

#	Actividad	Indicador	Meta	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Área Responsable	% de Avance No. 1	Primer Monitoreo Enero-Abril Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 1 OAAI	% de Avance No. 2	Segundo Monitoreo Mayo- Agosto Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 2 OAAI	% Avance No. 3	Tercer Monitoreo Septiembre - Diciembre Planeación (Descripción)	Evaluación Oficina Asesora de Auditoría Interna (Descripción)	% de Avance No. 3 OAAI	% Máximo	% Total de Avance
6.1	Documentar y socializar los lineamientos sobre conflictos de intereses.	Documento aprobado y socializado.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General.													100%	0,0%
6.2	Desarrollar acciones que permitan generar sensibilización en los colaboradores frente a la importancia del Código de Integridad.	Acciones de sensibilización desarrolladas.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Dirección de Recursos Humanos.													100%	0,0%
6.3	Ofrecer a los grupos de valor e interesados mecanismos para realizar denuncias.	Mecanismos de denuncias disponible.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Secretaría General.													100%	0,0%
6.4	Campaña de apoyo a los ciudadanos y grupos de interés de la Entidad para implementar actividades en cumplimiento de normatividad de Participación ciudadana bajo el Rol de Liderazgo Estratégico y Enfoque hacia la Prevención.	Campaña ejecutada.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Oficina Asesora de Auditoría Interna y Secretaría General con el proceso de Atención al Ciudadano Apoya: Rectoría, Dirección de Planeación y Dirección de Comunicaciones y Mercado													100%	0,0%
6.5	Campaña de sensibilización y capacitación al personal en cuanto a la importancia de implementar el principio del autocontrol, autogestión y autorregulación el cual permite fortalecer el Sistema de Control Interno y por lo tanto la mejora continua de la institución bajo el Rol de Liderazgo Estratégico y Enfoque hacia la Prevención.	Campaña ejecutada.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Oficina Asesora de Auditoría Interna y Dirección de Planeación Apoya: Rectoría y Dirección de Comunicaciones y Mercado													100%	0,0%
6.6	Celebración semana anticorrupción y transparencia Campaña de sensibilización y capacitación para dar a conocer la normatividad anticorrupción e implementar el principio de la Transparencia como obligatorio para cada uno de los integrantes de la Entidad independiente de su clase de vinculación bajo el Rol de Liderazgo Estratégico y Enfoque hacia la Prevención.	Campaña ejecutada.	1	1/01/2024	31/12/2024	Líder: Oficina Asesora de Auditoría Interna y Secretaria General Apoya: Rectoría, Dirección de Planeación y Dirección de Comunicaciones y Mercado													100%	0,0%

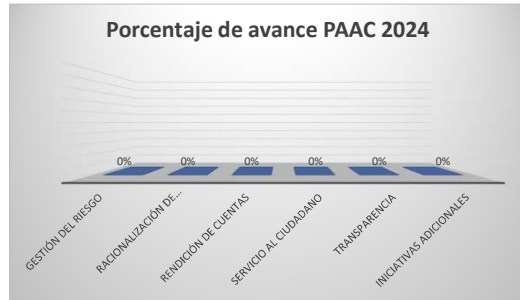
Porcentaje de avance cumplimiento del componente: **0,0%**

Firma evaluador del Plan

Jefe Oficina Asesora de Auditoría Interna



Componente	Porcentaje de avance
Gestión del riesgo	0%
Racionalización de trámites	0%
Rendición de cuentas	0%
Servicio al ciudadano	0%
Transparencia	0%
Iniciativas adicionales	0%
Avance	0%



BORRADOR

CONCLUSIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2024 DESDE LA OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA

RECOMENDACIONES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2024 DESDE LA OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA

Jefe de la Oficina Asesora de Auditoría Interna
Institución Universitaria Digital de Antioquia

BORRADOR

