

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PRO-PI-015	PÁGINA 1 DE 9
		FECHA: 14/05/2019

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	14/05/2019	Profesional Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación	VERSIÓN ORIGINAL

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AL CIUDADANO PRO-PI-015	PÁGINA 2 DE 9
		FECHA: 14/05/2019

TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 RECTOR.....	3
3.2 LÍDERES DE PROCESO.....	3
3.3 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.....	3
3.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	3
4. ACTORES.....	3
4.1 RECTOR.....	3
4.2 LÍDERES DE PROCESO.....	4
4.3 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.....	4
4.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	4
4.5 COMUNIDAD EN GENERAL.....	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
6.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
6.3 PUBLICACIÓN PROYECTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	5
6.4 PUBLICACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEFINITIVO.....	5
6.5 SOCIALIZACIÓN ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. .	5
6.6 MONITOREO CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	6
6.7 SEGUIMIENTO.....	6
7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	7
8. NORMATIVIDAD.....	9
9. CONTROL DE REGISTROS	9

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PÁGINA 3 DE 9
	AL CIUDADANO PRO-PI-015	FECHA: 14/05/2019

1. OBJETIVO

Establecer políticas o estrategias que promuevan estándares de transparencia y lucha contra la corrupción en la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los procesos de la Universidad, los cuáles se encuentran definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación).

3. RESPONSABLES

3.1 RECTOR.

Es el responsable de que el Plan Anticorrupción sea un instrumento de gestión y le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la Institución.

3.2 LÍDERES DE PROCESO.

Son los responsables de ejecutar todas las actividades definidas en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3.3 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.

Es la persona encargada de liderar todo el proceso de construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinara con los responsables de los componentes su elaboración.

3.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Es el responsable de realizar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo debe efectuar el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan.

4. ACTORES

4.1 RECTOR.

Es el responsable de que el Plan Anticorrupción sea un instrumento de gestión y le corresponde darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la Institución.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PÁGINA 4 DE 9
	AL CIUDADANO PRO-PI-015	FECHA: 14/05/2019

4.2 LÍDERES DE PROCESO.

Son los responsables de ejecutar todas las actividades definidas en cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

4.3 JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN.

Es la persona encargada de liderar todo el proceso de construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinara con los responsables de los componentes su elaboración.

4.4 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Es el responsable de realizar la verificación de la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así mismo debe efectuar el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan.

4.5 COMUNIDAD EN GENERAL.

Podrán manifestar sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto de Plan Anticorrupción que se publique en la página web de la institución.

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **TRANSPARENCIA:** Principio conforme al cual toda la información pública debe proporcionarse y facilitarse el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquellos que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.
- **GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Es el conjunto de Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.
- **RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:** Fases en la que se buscan implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Proceso mediante el cual las entidades de administración pública y los servidores públicos, informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control.
- **TRÁMITE:** Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios ante una entidad de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas,

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO AL CIUDADANO PRO-PI-015	PÁGINA 5 DE 9
		FECHA: 14/05/2019

para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Universidad de Sucre, acogerá las orientaciones metodológicas que sobre la materia imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, como es el caso de lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

6.2 ELABORACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Oficina de Planeación convocará una reunión dirigida a los Líderes de Proceso con el fin de trabajar en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad de Sucre y el establecimiento de las estrategias y actividades en cada componente, que se desarrollarán durante el año. Para esto deberá utilizarse el formato ***PLA-PI-001-Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano***.

6.3 PUBLICACIÓN PROYECTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

La Oficina de Planeación enviará a publicación en la página web de la Universidad, el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual estará publicado durante una semana con el fin de que la ciudadanía y los interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias sobre el mismo. Las observaciones formuladas deberán enviarse al correo electrónico planeación@unisucre.edu.co estas serán estudiadas y respondidas y de considerarlas pertinentes se incorporarán en el documento final del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

6.4 PUBLICACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEFINITIVO.

En el caso de no haber ninguna observación al proyecto del Plan, la Oficina de Planeación procederá a enviar a publicación el documento definitivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que deberá estar publicado a más tardar los 31 de enero de cada vigencia como lo establece la Ley. A partir de ésta fecha los responsables de cada actividad contemplada en cada componente deberán dar inicio a la ejecución de las mismas.

6.5 SOCIALIZACIÓN ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

El Jefe de la Oficina de Planeación socializará a cada responsable las actividades que deben ejecutar y la fecha establecida para ello, recordándoles las sanciones por el incumplimiento de dichas actividades.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PÁGINA 6 DE 9
	AL CIUDADANO PRO-PI-015	FECHA: 14/05/2019

6.6 MONITOREO CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Cada responsable de los componentes que conforman el Plan con su equipo y el Jefe de la Oficina de Planeación deberán monitorear permanentemente las actividades establecidas. El Jefe de la Oficina de Planeación enviará cuatrimestralmente a la Oficina de Control Interno un Informe del Monitoreo realizado.

6.7 SEGUIMIENTO.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento y el control a la implementación a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y realizará seguimiento tres (3) veces al año, con corte a 30 de abril, a 31 de agosto y a 31 de diciembre de cada vigencia. Los informes deberán publicarse en la página web de la Universidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

En caso de que la Oficina de Control Interno, detecte retrasos o demoras o algún tipo de incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, deberá informarle al responsable para que se realicen las acciones orientadas a cumplir la actividad de que se trate.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	<i>Inicio.</i>			
1	<i>Reunión con Líderes de proceso para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad.</i>		<i>Jefe Oficina de Planeación Profesional Oficina de Planeación</i>	<i>Convocatoria reunión – Correo electrónico Registro de Asistencia a reunión</i>
2	<i>Construcción del proyecto de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</i>		<i>Jefe Oficina de Planeación Líderes de Proceso</i>	<i>Proyecto Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>
3	<i>Enviar a publicación en la página web de la Universidad, el proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</i>		<i>Profesional Oficina de Planeación</i>	<i>Correo electrónico</i>
4	<i>Participación de la ciudadanía y los interesados externos para la formulación si es el caso de sugerencias sobre el mismo. Las observaciones formuladas deberán enviarse al correo electrónico planeación@unisucra.edu</i>		<i>Ciudadanía en General</i>	<i>Correos electrónicos con la formulación de observaciones o sugerencias</i>
5	<i>Estudio y respuesta a observaciones o sugerencias realizadas al Plan y de considerarlas pertinentes incorporarlas en el documento final o definitivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</i>		<i>Jefe Oficina de Planeación Líderes de procesos Profesional Oficina de Planeación</i>	<i>Correos electrónicos</i>
6	<i>Enviar a publicación el documento definitivo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que deberá estar publicado a más tardar los 31 de enero de cada vigencia como lo establece la Ley.</i>		<i>Profesional Oficina de Planeación</i>	<i>Correo electrónico PLA-PI-001-Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad de Sucre</i>



PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<i>Socialización a cada responsable las actividades que deben ejecutar y la fecha establecida para ello, recordándoles las sanciones por el incumplimiento de dichas actividades.</i>		<i>Profesional Planeación Oficina de</i>	<i>Correos electrónicos</i>
8	<i>Realizar monitoreo al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</i>		<i>Profesional Planeación Oficina de</i>	<i>Documento Informes de monitoreo</i>
9	<i>Enviar a la Oficina de Control Interno los Informes del monitoreo realizado.</i>		<i>Profesional Planeación Oficina de</i>	<i>Correos electrónicos</i>
10	<i>Realizar seguimiento y control a la implementación a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicación en la página web del informe.</i>		<i>Jefe Oficina de Control Interno Profesionales Universitarios</i>	<i>Informes</i>
	<i>Fin.</i>			

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MONITOREO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PÁGINA 9 DE 9
	AL CIUDADANO PRO-PI-015	FECHA: 14/05/2019

8. NORMATIVIDAD

- Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción
- Decreto 4637 de 2011
- Decreto 1081 de 2015
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1083 de 2015 – Adopción de la actualización del MECI
- Ley 1757 de 2015
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 1755 de 2015
- Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, versión 2 – Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Acuerdo 20 de 2014
- ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PLA-PI-001	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad de Sucre	Jefe Oficina de Planeación	Archivador Carpeta magnético	Todo el personal que lo requiera	3 años	Selección