

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1. Implementar los objetivos de la política de riesgos de la UN.	Implementar los objetivos de la política de riesgos de la UN.	Documento con matriz de despliegue de la Política de Riesgos.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021
	CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción UN para la vigencia 2021.	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado. Riesgos de corrupción actualizados en el sistema de gestión institucional SoftExpert.	Documento de Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado. Portales de los procesos actualizados (vista de riesgos) en SoftExpert.	Vicerrectoría General	31/01/2021-30/12/2021
	CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3. Divulgar y promover la consulta del mapa institucional de riesgos de corrupción actualizado.	Mapa de Riesgos divulgado en el sitio Web de la UN. Promover la consulta de los riesgos de corrupción en el en el sistema de gestión institucional SoftExpert.	Documento del Mapa de Riesgos en el link de transparencia. Capacitación en el uso y consulta del modulo y vistas de riesgos de los portales de procesos en el SoftExpert.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021
	MONITOREO Y REVISIÓN	4. Ejecutar las acciones de monitoreo y revisión de riesgos con la participación de los procesos de la UN.	Realizar las acciones de monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción de la UN.	Informes de monitoreo y revisión de riesgos de corrupción.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021
	SEGUIMIENTO	5. Hacer seguimiento a la efectividad de los controles del mapa institucional de riesgos de corrupción.	Realizar el seguimiento cuatrimestral a la efectividad de los controles del mapa institucional de riesgos de corrupción.	Informes de seguimiento publicados.	Oficina Nacional de Control Interno - ONCI	30/04/2021-31/12/2021
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	IDENTIFICACIÓN DE TRÁMITES	6. Dar continuidad al inventario de trámites y servicios de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación, y a la validación de sus hojas de vida.	Inventario de trámites y servicios de la UN actualizado.	Inventario de trámites y servicios de la UN actualizado.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/12/2021
		7. Revisar y actualizar, cuando se requiera, los trámites registrados en el SUIT, manteniendo su vigencia, y llevar a cabo el registro de los datos.	Hojas de vida de trámites y servicios validadas. 23 Trámites vigentes registrados en el SUIT.	Mínimo veinte 20 Hojas de vida de trámites y servicios validadas. 23 Trámites vigentes registrados en SUIT.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021
	PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES	8. A partir de la información del inventario de trámites y servicios realizado en 2020 y 2021, aplicar el instrumento de priorización de trámites para automatizar, de acuerdo a los criterios definidos, y priorizar los trámites y servicios a automatizar (lineamientos emitidos en conjunto con la DNTIC, ahora DNED, en 2019).	Listado de trámites y servicios priorizados para automatizar. Analizar la factibilidad técnica de la automatización de los trámites y servicios priorizados.	Mínimo diez (10) trámites y servicios priorizados diferentes a los identificados en la vigencia 2020. Informe de estudios de factibilidad para la automatización de los trámites y servicios priorizados.	Vicerrectoría General/Líderes de procesos	01/02/2021-30/11/2021
		9. Acompañar a los procesos en la implementación de la automatización de los trámites y servicios establecidos.	Implementar la automatización de los trámites y servicios establecidos.	Mínimo cuatro (4) trámites automatizados en el 2021.	Vicerrectoría General/Líderes de procesos	01/02/2021-30/11/2021
	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	10. Definir y ejecutar las acciones de racionalización de trámites/servicios, en aquellos procesos en los cuales se identifiquen oportunidades de mejora asociadas.	Implementar acciones de racionalización definidas en los trámites de los procesos que presentan oportunidades de mejora.	Mínimo diez (10) acciones de racionalización de trámites y servicios. Matriz estratégica de trámites vigencia 2021.	Vicerrectoría General/Líderes de procesos	01/02/2021-30/11/2021
	INTEROPERABILIDAD	11. Hacer visible en la comunidad universitaria la información de trámites y servicios dispuesta en la web.	Visibilizar en la comunidad universitaria la información de trámites y servicios dispuesta en la web.	Piezas gráficas en medios de comunicación.	Vicerrectoría General/Líderes de proces	01/02/2021-30/12/2021
RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORMACIÓN CON CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	12. Diseño, desarrollo y puesta en producción de la página WEB del Sistema Nacional de Planeación y Estadística	Página WEB del Sistema Nacional de Planeación y Estadística	Diseño, desarrollo y puesta en producción de la página WEB	Dirección Nacional de Planeación y Estadística	01/02/2021-30/12/2021
	DÍALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	13. Realizar acciones que incentiven y promuevan en la comunidad en general el uso de las redes sociales oficiales e institucionales UNAL para la divulgación e interacción del proceso permanente de Rendición de Cuentas UNAL #LaUNALCuenta				
	INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	14. Incentivar y promover en la comunidad en general la cultura UNAL de rendir cuentas permanentemente (sello #LaUNALCuenta), interactuando y preguntando a través de los medios existentes.	Envío de mailings institucionales a toda la comunidad UNAL, junto con la divulgación de publicaciones en las redes sociales oficiales de la Universidad y cuyo objetivo es incentivar el uso de la página web como una herramienta para la interacción con la comunidad en temas de rendición de cuentas. Actualización permanente de medios digitales para mejorar la experiencia de los usuarios. Publicación de información alusiva a la #LaUNALCuenta semalamente en las cuentas de redes sociales oficiales de la Universidad Nacional de Colombia	Informe de publicaciones (estadísticas) en las cuentas oficiales de redes sociales de la UNAL y envíos de mailings por postmaster.	Oficina de Proyectos Estratégicos (Unimedios)	01/01/2021-31/12/2021

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	<b>EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	15. Diseñar y publicar en ambiente WEB, una guía metodológica para la construcción y disposición de las estadísticas oficiales institucionales, de la Universidad Nacional de Colombia	Guía metodológica para la construcción y disposición de las estadísticas oficiales institucionales, de la Universidad Nacional de Colombia, publicada en ambiente WEB	Guía metodológica para la construcción y disposición de las estadísticas oficiales institucionales, de la Universidad Nacional de Colombia, publicada en ambiente WEB	Dirección Nacional de Planeación y Estadística	01/02/2021-30/11/2021
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	16. Actualizar e implementar la carta de trato digno de la UN.	Socializar e implementar la carta de trato digno de la UN.	Carta de trato digno actualizada y publicada.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021
		17. Actualizar el procedimiento medición de satisfacción del usuario de la UN, incluyendo políticas de aplicación de encuestas en los procesos.	Actualizar el procedimiento de medición de satisfacción del usuario de la UN.	Documento con el procedimiento actualizado de medición de satisfacción.	Vicerrectoría General	01/02/2021-31/04/2021
			Definir lineamientos para la aplicación de encuestas en los procesos.	Documento con lineamientos para la aplicación de encuestas de satisfacción en los procesos.		
		18. Realizar la medición de satisfacción de usuarios frente a los servicios prestados por la UN y socializar los resultados.	Establecer el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los trámites y servicios para el período.	Documento informe de resultados de la encuesta de satisfacción.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/06/2021
	19. Desarrollar iniciativas que contribuyan al mejoramiento del servicio al ciudadano teniendo en cuenta los resultados de la encuesta de satisfacción.	Definir un plan de acción para incrementar la satisfacción de los usuarios respecto a los trámites y servicios.	Plan de acción formulado.	Vicerrectoría General	01/02/2021-30/11/2021	
	<b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN</b>	20. Enviar mensajes postmaster relacionados con el proceso "Control Disciplinario", elaborado desde las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de Sede.	Informar a la comunidad universitaria sobre temas relacionados con el proceso "Control Disciplinario".	Envío de un mensaje trimestral por correo postmaster relacionado con el proceso "Control Disciplinario".	Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria	31/03/2021-31/12/2021
		21. Dar continuidad a las auditorías de los sitios web de la Universidad Nacional de Colombia, una vez por semestre, teniendo en cuenta los siguientes aspectos para cada sitio: URL Valoración System Web Server Sitio Inexistente Enlace Redirecc. Informac. Desactual. Plantilla Desactual. Enlace Adecuado Observaciones Tipo de Error Observ. Observación: Plantilla Institucional Buscador Fecha última Actualización Web Versión Plantilla Sede IP Responsable Web / Ext. Email Dependencia CMS Responsive Desing Observaciones Responsive Capturas Versión Escritorio Versión Móviles	Realizar 2 auditorías al año	Se presenta por cada campo el análisis de todos los sitios web por cada campo como se muestra en <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1A7dBfXZD4tW8CzqIP4bK1i3TsOPxsm8-?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1A7dBfXZD4tW8CzqIP4bK1i3TsOPxsm8-?usp=sharing</a>	Oficina de Medios Digitales - UNIMEDIOS	01/02/2021-30/09/2021
	<b>TALENTO HUMANO</b>	22. Capacitar a los servidores públicos de la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria en temas asociados a la corrupción en el servicio público.	Capacitar de funcionarios adscritos a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria en temas asociados a la corrupción en el servicio público.	4 funcionarios capacitados.	Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria	01/01/2021-30/12/2021
		23. A través de estrategias de socialización, difundir los valores éticos institucionales a la comunidad universitaria	9 estrategias de divulgación del compromiso ético realizadas al finalizar la vigencia 2021 en la Universidad Nacional de Colombia	Promedio de nivel de avance en la estrategia de divulgación en cada sede	Dirección Nacional de Bienestar Universitario	01/02/2021 - 15/12/2021
		24. Implementar estrategias para la socialización con los servidores docentes y administrativos de los valores éticos institucionales.	Implementación de una (1) acción (programa, estrategia o actividad) que contribuya a la divulgación y socialización del Compromiso Ético al personal docente y Administrativo	No. de acciones implementadas	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	01/01/2021-30/12/2021
	25. Socializar la resolución que establece y actualiza el Sistema de Quejas y Reclamos de la UN.	Dar a conocer la resolución que establece y actualiza el SQR en las sedes de la UN.	Capacitaciones (4), Infogramas, video.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021	
	26. Operativizar el procedimiento que actualiza el Sistema de Quejas Reclamos.	Implementar el procedimiento actualizado del Sistema de Quejas y Reclamos en las sedes de la UN.	Capacitaciones y entrenamientos (4) a secretarías de sede y especialistas de la operación del Sistema de Quejas y Reclamos. Piezas gráficas.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021	
	27. Actualizar el documento "Implementación y Evaluación de las Políticas"	El procedimiento de "Implementación y Evaluación de las Políticas" ya se encuentra publicado en SoftExpert y en la página de bienestar Universitario.	Nivel de avance en la oficialización del documento = (Número de etapas realizadas)/3 (propuesta, revisión y aprobación)	Dirección Nacional de Bienestar Universitario	01/02/2021 - 15/06/2021	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	28. Continuar con las campañas de sensibilización y charlas de contextualización en Protección de Datos Personales.	Generar la cultura en protección de datos personales en toda la comunidad universitaria.	* Campaña de sensibilización en Protección de Datos Personales (4 postmaster al mes, 40 al año).  *Charlas de contextualización en Protección de Datos Personales (4 Sesiones).	Vicerrectoría General	03/02/2021 - 30/11/2021
		29. Definir el Modelo Administrativo y Organizacional de Protección de datos personales con las áreas Dirección de Estrategias Digital, Área de TIC's, Gestión Documental y Unimedios en las etapas de recolección, almacenamiento, uso, circulación y disposición final.	Modelo Administrativo y Organizacional de Protección de datos personales.	Documentos generados en las mesas de trabajo de consolidación del Modelo Administrativo Organizacional (10 Sesiones).	Vicerrectoría General	03/02/2021 - 30/11/2021
	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	30. Actualización de las caracterizaciones de usuarios y demás partes interesadas de la UN.	Actualizar las caracterizaciones de usuarios y partes interesadas de la UN.	Instrumento y metodología institucional para la caracterización de usuarios y partes interesadas actualizado.	Vicerrectoría General/Líderes de procesos	1/02/2021-30/11/2021
		31. Hacer uso de la información obtenida con la caracterización de usuarios para establecer oportunidades de mejora en el servicio al ciudadano.	Definir oportunidades de mejora en el servicio al ciudadano.	Planes de mejora definidos.	Vicerrectoría General.	1/02/2021-30/11/2021
		32. Definir y realizar actividades de sensibilización dirigidas a los servidores públicos, relacionadas con los temas de anticorrupción y atención al ciudadano e incluidas en el plan institucional de capacitación de la vigencia.	Definir y realizar al menos cuatro (4) actividades de sensibilización.	No. de actividades de sensibilización	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	01/01/2021-12/31/2021
	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	33. Mantener actualizado el sitio web de transparencia de la Universidad Nacional conforme a los requerimientos establecidos en las Leyes 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.	Actualizar los contenidos del sitio web de transparencia de la UN, con base en la información que remiten las áreas involucradas.	Contenidos actualizados del sitio web de transparencia de la UN.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021
		34. Dar a conocer a la comunidad universitaria el sitio web de transparencia y acceso a la información pública.	Socializar y sensibilizar la información publicada en el sitio web de transparencia de la UN.	Campaña de difusión de la página de transparencia.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021
	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	35. Difundir los criterios para responder de manera clara, completa y de fondo las peticiones que ingresen al SQR dirigido a las sedes y especialistas responsables de atender las peticiones.	Socializar los criterios para responder adecuadamente las peticiones que llegan al SQR para los funcionarios encargados de la gestión operativa del SQR.	Criterios de respuesta de peticiones difundidos y socializados.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021
		36. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos legales para resolver peticiones conforme a la Ley 1755 de 2015.	Generar alertas en el SQR para que se respondan oportunamente las peticiones.	Mensajes de alerta generados automáticamente por el SQR para las respuesta oportunas de las peticiones.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021
		37. Elaborar el plan anual de vacantes de la planta de personal docente y el plan anual de vacantes de la planta de personal administrativo	Publicar el plan anual de vacantes de la planta docente y administrativa en el sitio web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	Plan anual de vacantes de la planta docente y administrativa publicados en la web para la vigencia 2021	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	2/26/2021-31/12/2021
38. Gestionar la publicación y actualización de la información sobre los servidores públicos docentes y administrativos en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP		100% de servidores públicos docentes y administrativos vinculadas en el SIGEP, según el ingreso de los mismos a la Universidad Nacional de Colombia en cada periodo	(Número de servidores vinculados al SIGEP / Número de servidores públicos vinculados) * 100	Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	01/01/2021-12/31/2021	
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	39. Realizar las actualizaciones que se requieran a los Instrumentos de Gestión de la Información Pública de la Universidad Nacional de Colombia.	Instrumentos de Gestión de la Información Pública actualizados.	Documentos aprobados con las actualizaciones realizadas a los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.	Secretaría General - Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental / Secretaría de Sede de las Sedes	01/07/2021 - 31/12/2021	
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	40. Elaborar informes periódicos de peticiones donde se incluya las solicitudes de acceso a la información, con base en los registros del Sistema de Quejas y Reclamos y publicarlos.	Publicar en la página web de la UN, el informe compilado del año 2020 de peticiones, donde se incluya las solicitudes de acceso a la información. Publicar un informe por trimestre del año 2021 de las peticiones incluidas las solicitudes de acceso a la información.	Un Informe anual del año 2020 elaborado y publicado en la pagina web del SQR de la UN. Un Informe por trimestre del año 2021 (4 informes durante el año) elaborados y publicados en la página web del SQR de la UN.	Vicerrectoría General	1/02/2021-30/11/2021	

ELABORÓ:	CONTRIBUYÓ EN LA CONSTRUCCIÓN	APROBÓ:
	APROBADO (CORREO 9/02/21) <b>Vicerrectoría General</b>  APROBADO (ONCI 213-21) <b>Dirección Nacional de Control Interno</b>	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<p><b>Nelson Enrique Vivas Velandía</b> Profesional Dirección Nacional de Planeación y Estadística</p>		<p>APROBADO OFICIO N.1.005.17-037-21 <b>Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</b></p> <p>APROBADO [DNVD-049-21] <b>Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria</b></p> <p>APROBADO (CORREO 11/03/21) <b>Dirección Nacional de Bienestar Universitario</b></p> <p>APROBASDO (CORREO 08/03/21) <b>Unidad de Medios de Comunicación -Unimedios</b></p> <p>APROBADO (CORREO 2/02/21) <b>Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo</b></p>		<p>APROBADO</p> <p><b>Carlos Alberto Garzón Gaitán</b> Director Nacional de Planeación y Estadística</p>		