UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FECHA DE PUBLICACIÓN: MARZO 31 DE 2016

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA
La U para todos

DIRECTIVOS

RECTOR
Brigadier General. Hugo Rodríguez Durán

VICERRECTOR GENERAL
Mayor General. Jairo Alfonso Aponte Prieto

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
Capitán de Navío. Rafael Antonio Tovar Mondragón

VICERRECTOR CAMPUS
Brigadier General. Héctor Eduardo Peña Porras

VICERRECTORA ACADÉMICA
Ing. Rosa Yanneth Méndez Martín

VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES
Ing. Marcela Iregui Guerrero Ph. D.

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
Marco legal	6
Elementos estratégicos	12
Alcance: Objetivo general	13
Objetivos específicos	14
Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano	16
Retrasos en el cumplimiento de actividades	17
Formato de seguimiento	18
Metodología de seguimiento para los momentos 1, 2 y 3	19
Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	20

PRESENTACIÓN

Los recientes cambios en la reglamentación del Gobierno Nacional, y en especial la sanción presidencial del Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano", han conllevado la necesidad de actualizar las estrategias, actividades y tareas propias para la incorporación y cumplimento de acciones de transparencia y acceso a la información pública, así como el diseño y seguimiento al mapa de riesgos institucional.

La norma citada, señala la necesidad de dar aplicación y cumplimiento por lo cual, en virtud de este mandato, la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG) refleja su compromiso al suscribir el presente PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, y la publicación del MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL, asumiendo nuestra responsabilidad como actor de una gestión pública transparente, abierta a nuestros grupos de interés institucionales y la ciudadanía en general.

En coherencia con la metodología denominada "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2" se establecen seis pilares básicos:

1. Gestión del riesgo de corrupción. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
2. Racionalización de trámites.
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
4. Rendición de cuentas.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
6. Iniciativas adicionales

Por lo anterior, se hace necesario la apropiación, socialización, promoción y divulgación, de manera tal, que el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO se constituye en un instrumento de control preventivo para el desarrollo de una gestión socialmente responsable y de cara a los intereses de información y servicio al pueblo colombiano.

MARCO LEGAL

El presente documento tiene su fundamento legal en:

Normativa Externa.

- Constitución Política de Colombia

- Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Control Fiscal de la Contraloría General de la República. **Ver**: Sentencias de la Corte Constitucional C-529 de 1993, 46 de 1994 , 484 de 2000 y 131 de 2002; Ver el Decreto Nacional 272 de 2000; Ver la Circular de la Contraloría Distrital 117 de 2002 y la Resolución 9 de 1999.

- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Ver**: Ley 970 de 2005.

- Ley 962 de 2005. Ley antitrámites. 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.

- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.

- Decreto 2232 de 1995, artículos 7, 8 y 9. Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995, en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.

- Decreto 4637 de 2011. Por el cual se crea la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

- Decreto 4632 de 2011. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

- Decreto 019 de 2012. Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Reglamentado por el Decreto Nacional 734 de 2012 y el Decreto Nacional 1450 de 2012.

- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

- Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1471 de 2011.

- Decreto 1649 de 2014. Por medio del cual se modifica la estructura del DAPRE.

- Ley 1712 del 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

- Decreto 943 de 2014. Por medio del cual adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano (MECI).

- Ley 1753 de 2015. Por medio de la cual se expide Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018, "Todos por un nuevo país".

- Ley 1575 de 2015. Promoción y protección al derecho a la participación ciudadana.

- Ley 1755 de 2015. Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición.

- Decreto 103 del 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crea las instancias para los mismos efectos.

- Decreto 124 de 2016. Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

- Y demás normas aplicables

Normativa Interna.

- Acuerdo 13 de 2010. Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Acuerdo 02 de 2012. Por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Acuerdo 07 de 2013. Por el cual se Expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada

- Resolución 2097 de 2013. Por el cual se establece la política de seguridad de la información de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Resolución 3225 de 2013. Por el cual se aprueba el manual de políticas de privacidad de los datos personales de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Acuerdo 17 de 2014. Por el cual se expide el Reglamento General de Contratación.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

Misión

La Universidad Militar Nueva Granada, es una institución pública del orden nacional que desarrolla las funciones de docencia, investigación, y extensión, fomenta el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica, la autoevaluación permanente de los procesos institucionales, en el contexto de un mundo globalizado, con el fin de formar ciudadanos íntegros y socialmente responsables que promuevan la justicia, la equidad, el respeto por los valores humanos y contribuyan al progreso del sector Defensa y a la sociedad en general.

Visión

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional mediante el fomento de la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la investigación y la innovación desde una perspectiva global; en cumplimiento de la responsabilidad social, que le permita anticipar, proponer y desarrollar soluciones que respondan a las necesidades de la sociedad y del sector Defensa.

Objetivos Institucionales

1. Posicionar nacional e internacionalmente a la Universidad Militar Nueva Granada.
2. Mejorar la gestión académica y administrativa efectiva, con el fin de ofrecer servicios educativos de calidad.
3. Consolidar la acreditación de calidad institucional.
4. Afianzar el Sistema de Ciencia y Tecnología e Innovación Científica y Académica.
5. Fortalecer la interacción con el sector Defensa

ALCANCE:

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Universidad Militar Nueva Granada, deberá ser conocido y permear todas las unidades académico-administrativas y grupos de interés que hacen parte de esta Casa de Estudios, incluidos servidores públicos y contratistas.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas, estrategias y actividades que contribuyan a *"Fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* tal y como lo establece la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" otorgando énfasis en la propensión por una eficiente Atención al Ciudadano, con el conocimiento del marco legal vigente para cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer la cultura de gestión, apropiación y evaluación del ***Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción***, en concordancia con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de apropiar competencias de gestión que anticipen la generación de riesgos y prácticas de corrupción al interior de la Universidad Militar Nueva Granada.

2. Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las ***Medidas para la Racionalización de Trámites*** en la Universidad Militar Nueva Granada.

3. Apropiar la cultura de ***Rendición de Cuentas*** en la Comunidad Neogranadina y los grupos de interés institucionales, bajo el enfoque académico, administrativo y de gestión, como un mecanismo legal con que cuente el ciudadano para solicitar información coherente, prestar vigilancia y veeduría sobre la gestión integral que realiza la Universidad Militar Nueva Granada.

4. Impulsar mecanismos para mejorar la ***Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano*** en la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de optimizar en

oportunidad y calidad la accesibilidad a los trámites y servicios requeridos por los usuarios, la ciudadanía y los grupos de interés en general.[1]

5. En el marco de las prácticas de buen gobierno[2], referidas a la transparencia, participación y servicio al ciudadano, ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de ***Mecanismos*** basados en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) y Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TACs) que fomenten el ejercicio de la ***Transparencia y Acceso a la Información*** como cultura al interior y exterior de la Universidad Militar Nueva Granada.

6. Propiciar la participación ciudadana y de los grupos de interés de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo de ***Iniciativas Adicionales*** de control a la gestión institucional para la lucha contra la corrupción, desde el enfoque académico, administrativo y de gestión, como propuesta de valor para la sociedad en general.

---

[1] https://www.servicioalciudadano.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=_bz0nfuRlh0%3d&tabid=40&language=es-CO. (2014) Protocolos de Servicio al Ciudadano. DPN https://www.servicioalciudadano.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=wdiXCtAgi_o%3d&tabid=40&language=es-CO. (2013) NTC 6047-Accesibilida al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.

[2] Ministerio de Educación Nacional. Guía para la creación e implementación de códigos de buen gobierno en las instituciones de educación superior. Bogotá. 2013.

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

A la Oficina de Control Interno de Gestión, le corresponde adelantar la verificación de la elaboración y publicación del Plan, efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

FECHAS DE SEGUIMIENTOS Y PUBLICACIÓN.

La Oficina de Control Interno de Gestión, realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril de 2016. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto de 2016. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre de 2016. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2017.

RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

En el evento de que la Oficina de Control Interno de Gestión, detecte retrasos, demoras o incumplimiento de las fechas determinadas en el cronograma propuesto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se deberá informar al responsable con el fin de reprogramar (*acuerdos de mejora o acciones de continuidad*) las acciones tendientes al cumplimiento de dicha actividad o tarea.

REPORTE Y SEGUIMIENTO

En el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se instruye sobre "un modelo de matriz de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Para el año 2016, la fase que ayudará a construir la estrategia de racionalización de trámites, se realizará directamente en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), a través de una nueva funcionalidad que se está construyendo y de la cual oportunamente se avisará para su implementación."[3]

[3] Presidencia de la República. Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Versión 2. 2015. p.14.

FORMATO DE SEGUIMIENTO

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:_____
Vigencia:_____
Fecha publicación:_____
Componente:_____

Seguimiento 1 OCI				
Fecha seguimiento:				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones

Seguimiento 2 OCI				
Fecha seguimiento:				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones

Seguimiento 3 OCI				
Fecha seguimiento:				
Componente	Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones

METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO PARA LOS MOMENTOS 1, 2 y 3

Componente: Se refiere a cada uno de los integrantes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Actividades programadas: Corresponde al número de actividades programadas.

Actividades cumplidas: Corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el período.

Porcentaje (%) de avance: Corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas. Es el nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje: (Actividades cumplidas/Actividades programadas).

De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo).
De 60 0 a 79% corresponde a zona media (color amarillo).
De 80 a 100% corresponde a zona alta (color vede)

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

En el marco del Acuerdo N. 05 de 2013, por medio del cual se expide el Proyecto Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo primero, lo define como un instrumento orientador de corte general, que articula los fundamentos, el quehacer y el desarrollo de la visión para la gestión institucional, en el marco de una estructura clara y definida, con criterios de excelencia y calidad.

Que la Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con un modelo de gestión en el cual considera el mapa de riesgos institucional, como un instrumento que permite plasmar el contexto estratégico institucional, identificar, analizar y valorar los riesgos, con el fin de generar políticas para administrar y minimizar la posibilidad de factores de desequilibrio en la gestión.

Que la Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con una política de gestión de calidad en cumplimiento de su misión y las disposiciones legales, asume la autoevaluación y autorregulación de los procesos y se compromete a mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, gestionando sus riesgos e impactos, preservando el ambiente, la seguridad y salud en el trabajo, con responsabilidad social para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés y del Sector Defensa.

Que la Universidad Militar Nueva Granada asume la política de prevención de riesgos como el proceso mediante el cual avanza hacia la mejora continua en las condiciones de trabajo y gestión para cumplimiento del objeto misional, con el fin de lograr altos niveles de seguridad y condiciones de salud de todos los miembros de la comunidad institucional, así como, la promoción de la gestión del riesgo con una perspectiva de prevención y anticipación, en todos los niveles de las aristas misionales, el fomento de nuevas formas de protección y la promoción de estructuras y mecanismos eficaces, efectivos y eficientes de prevención. Por ende, las medidas que deriven de esta política, recaen en beneficio de los alumnos, miembros de la comunidad universitaria, grupos de interés y usuarios de esta Casa de Estudios.

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 1: Fortalecer la cultura de gestión, apropiación y evaluación del ***Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción***, en concordancia con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de apropiar competencias de gestión que anticipen la generación de riesgos y prácticas de corrupción al interior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de los procesos y de corrupción, anticipando y/o mitigando la ocurrencia de estos tipos de actos, que por acción u omisión, lesionen los intereses de la UMNG	Realizar la revisión y actualización de la política de gestión y administración de riesgos, alineada con la planeación estratégica de la UMNG.	Política revisada, actualizada y aprobada por la alta dirección.	Oficina Asesora de Planeación	Mayo de 2016	Junio de 2016	Recurso humano de la Oficina Asesora de Planeación
	Sensibilización sobre la importancia del mapa de riesgos en la UMNG.	Una capacitación por semestre a las unidades académicas, administrativas, y grupos de interés, referida a la construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Oficina Asesora de Planeación y División de Talento humano	Mayo de 2016	Diciembre de 2016	Se encuentran presupuestados en el Plan de Capacitación

Proporcionar al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, los mecanismos normativos y pedagógicos que contribuyan a una adecuada gestión de los riesgos de los procesos y de corrupción, anticipando y/o mitigando la ocurrencia de estos tipo de actos, que por acción u omisión, lesionen los intereses de la UMNG	Actualización del mapa de riesgos de la UMNG	Mapa de riesgos actualizado y documentado en el sistema KAWAK	Oficina Asesora de Planeación. Responsables de procesos. División de Gestión de la Calidad.	Mayo de 2016	Mayo de 2016	El sistema KAWAK se encuentra en funcionamiento y los ajustes se encuentran presupuestados.
	Documentar, difundir y desarrollar el programa institucional de prevención de la corrupción y transparencia	Programa institucional implementado	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno de Gestión Oficina de Control Interno Disciplinario	Mayo de 2016	Diciembre de 2016	
	Realizar el monitoreo semestral al mapa de riesgos institucional	1. Dos monitoreos realizados durante la vigencia. 2. Resultados publicados y socializados de cada monitoreo.	Oficina Asesora de Planeación. Responsables de procesos	Julio de 2016	Diciembre de 2016	El sistema KAWAK se encuentra en funcionamiento y los ajustes se encuentran presupuestados.

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las ***Medidas para la Racionalización de Trámites*** en la Universidad Militar Nueva Granada.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Promover la racionalización de los trámites, al Interior de la Universidad Militar Nueva Granada para facilitar la gestión y el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos en pro de una cultura anti trámites, y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Estado para este fin particular.	Revisar y socializar a la comunidad Neogranadina la política anti trámites aprobada	1. Acta de aprobación de la política anti trámites. 2. Soportes de socialización a la comunidad.	Comité de Gobierno en Línea	Mayo de 2016	Junio de 2016	Uso de la página WEB , los INFO institucionales y las pantallas informativas
	Realizar el inventario de trámites institucionales y los que se encuentren registrados en el sistema SUIT	Acta de inventario	1. Oficina Asesora de Planeación 2. División de Informática 3. Responsables del os procesos de Calidad	Mayo de 2016	Julio de 2016	Uso del sistema KAWAK
	Revisar y ajustar la guía institucional de tramites de la UMNG	Guía institucional de tramites aprobada	División de Informática	Junio de 2016	Junio de 2016	Uso de los sistemas de información existentes

Promover la racionalización de los trámites, al Interior de la Universidad Militar Nueva Granada para facilitar la gestión y el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos en pro de una cultura anti trámites, y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Estado para este fin particular.	Identificar y ajustar nuevos trámites, al interior de los procesos de la UMNG y establecer las prioridades para: **Simplificación administrativa**: • Reducción de tiempos • Análisis de horarios de atención • Ampliación de puntos de atención • Reducción de pasos • Ampliación de canales de resultados • Estandarización • Eliminación • Optimización	Acta Comité Gobierno En Línea	Dueños de proceso Comité de Gobierno en Línea	Junio de 2016	Diciembre de 2016	Uso de los sistemas de información existentes

	Simplificación tecnológica: • Pagos en línea • Formularios en línea • Envío de documentos electrónicos • Mecanismos de seguimiento a los trámites • Firma electrónica • Interoperabilidad					

FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 2: Definir las acciones necesarias para el cumplimiento gradual de la política de racionalización y optimización de trámites en todos los procesos propios de la gestión, aplicando las ***Medidas para la Racionalización de Trámites*** en la Universidad Militar Nueva Granada.		
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		
TIPO DE RACIONALIZACIÓN		
ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN		
SITUACIÓN ACTUAL		
DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO		
BENEFICIO AL USUARIO INTERNO O EXTERNO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE		
FECHA DE REALIZACIÓN	INICIO	
	FIN	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CADENA DE TRÁMITES – VENTANILLA ÚNICA		

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 3: Apropiar la cultura de *Rendición de Cuentas* en la Comunidad Neogranadina y los grupos de interés institucionales, bajo el enfoque académico, administrativo y de gestión, como un mecanismo legal con que cuente el ciudadano para solicitar información coherente, prestar vigilancia y veeduría sobre la gestión integral que realiza la Universidad Militar Nueva Granada.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Afianzar la relación de la Universidad Militar Nueva Granada con la Comunidad Neogranadina y ciudadanía en general, a través de la rendición de cuentas encaminada a la difusión, el dialogo y la transparencia	Realizar el análisis del estado del proceso de la rendición de cuentas, que incluya: definición del equipo que lidera el proceso, diagnóstico del estado de la rendición, caracterización de los grupos de interés, necesidades de información, definición de la capacidad operativa	Documento soporte de análisis	Oficina Asesora de Planeación	Enero del 2016	Mayo del 2016	Equipo de trabajo de la oficina y sistemas disponibles.
	Formular y aprobar la estrategia de Rendición de Cuentas de la UMNG.	Documento estrategia rendición de cuentas aprobado	Oficina Asesora de Planeación Rector	Enero del 2016	Mayo del 2016	

	Capacitar a los funcionarios de la Universidad y grupos de interés, sobre el funcionamiento, limites, alcance, herramientas y mecanismos de la estrategia de Rendición de Cuentas de la UMNG.	Actas de capacitación	Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Mayo del 2016	
	Implementación y desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas para la UMNG.	Evidencias de la ejecución: formatos de firmas de participación, soportes de convocatoria realizada, video de la actividad.	Oficina Asesora de Planeación	Enero del 2016	Mayo del 2016	Contratación del sistema de transmisión y grabación del evento. Corrección de estilo, diagramación e Impresión del material de soporte del evento.
	Evaluación y realimentación a la gestión institucional	Acta de reunión comité directivo	Oficina Asesora de Planeación	Enero del 2016	Mayo del 2016	Equipo de trabajo de la oficina y sistemas disponibles

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 4 Impulsar mecanismos para mejorar la ***Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano*** en la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de optimizar en oportunidad y calidad la accesibilidad a los trámites y servicios requeridos por los usuarios, la ciudadanía y los grupos de interés en general.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, *eficiente* y con altos estándares de calidad.	Fortalecer las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los funcionarios de la UMNG (***estructura administrativa y direccionamiento estratégico***), mediante programas de capacitación, en especial para las unidades de atención directa al ciudadano.	Actas de capacitación	División de Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Noviembre del 2016	Los dispuestos en el Plan Institucional de Capacitación para el eje específico.

Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.	Revisar y actualizar los protocolos de atención al ciudadano, con el fin de dar cumplimiento al numeral ***estructura administrativa y direccionamiento estratégico***.	Protocolos de atención al ciudadano actualizados y documentados en el sistema KAWAK.	División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo	Abril del 2016	Mayo del 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles, en especial KAWAK.
	Aplicar el Plan de Incentivos a los funcionarios de la UMNG, que laboren en áreas de contacto y atención al ciudadano.	Actas de entrega de incentivos	División de Gestión del Talento Humano	Abril del 2016	Diciembre del 2016	Lo dispuesto en el Plan de Incentivos.
	Gestionar el proyecto para determinar la viabilidad de funcionamiento de un sistema en red de Kioskos Digitales en las tres sedes de la UMNG, con el fin de fortalecer y ***ampliar los canales de atención al cliente***.	Ficha de proyecto que determine la viabilidad y factibilidad.	Vicerrectoría Académica Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Diciembre del 2016	Sujeto a disponibilidad como resultado del estudio de factibilidad.

Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.	Implementar del Chat institucional en la página web y dispositivos móviles - App UMNG para el acceso a información y ***ampliar los canales de atención al cliente***.	Ficha de proyecto que determine la viabilidad y factibilidad.	Vicerrectoría Académica Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Diciembre del 2016	Sujeto a disponibilidad como resultado del estudio de factibilidad.
	Realizar las gestiones administrativas y jurídicas necesarias para la construcción del espacio físico (que ya cuenta con estudios y diseños), con el fin de disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Conceptos y licencia de construcción	División de Servicios Generales	Abril del 2016	Diciembre de 2016	Sujeto al resultado del estudio y permisos por parte de la Dirección de ingenieros del Cantón Norte.
	Realizar campañas informativas que resalten la importancia y responsabilidad de los funcionarios de la UMNG frente a los derechos de los ciudadanos.	Soportes de campaña realizada en cada semestre	1. OFIPLA 2. División de Comunicaciones, publicidad y mercadeo.	Abril del 2016	Diciembre de 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

Coordinar las acciones tendientes a garantizar que los trámites y servicios ofrecidos por la Universidad, sean brindados de forma oportuna, eficiente y con altos estándares de calidad.	Realizar semestralmente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Soportes de campaña realizada en cada semestre.	1. Oficina Asesora de Planeación. 2. División de Gestión de la Calidad	Abril del 2016	Diciembre de 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.
	Caracterizar a los grupos de interés institucional y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Documento de evaluación realizada	Oficina Asesora de Planeación. División de Gestión de Calidad	Mayo del 2016	Diciembre de 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

	Implementar un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con la Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.	Registro implementado en la página WEB	Oficina Control Interno de Gestión División de Gestión de Calidad	Abril del 2016	Diciembre de 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 5 En el marco de las prácticas de buen gobierno[4], referidas a la transparencia, participación y servicio al ciudadano, ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo de *Mecanismos* basados en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) y Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TACs) que fomenten el ejercicio de la ***Transparencia y Acceso a la Información*** como cultura al interior y exterior de la Universidad Militar Nueva Granada.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Fortalecer el derecho acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos en general.	Realizar dos ciclos de capacitaciones, con el fin de fortalecer la competencia relacionada con la obligación de producir o capturar la información pública, adecuada, veraz, oportuna y accesible.	Actas de capacitación por semestre	División de Gestión del Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Noviembre del 2016	Los dispuestos en el Plan Institucional de capacitación para el eje específico.
	Realizar un estudio al interior dela UMNG, que permita determinar la posibilidad de aplicar el principio de gratuidad y, en consecuencia, no cobrar costos adicionales a los de reproducción de la información.	Diagnóstico de estudio realizado	Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Diciembre del 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

[4] Ministerio de Educación Nacional. Guía para la creación e implementación de códigos de buen gobierno en las instituciones de educación superior. Bogotá. 2013.

	Definir los criterios institucionales diferenciales de accesibilidad a información pública que contemplen: 1. Formatos alternativos comprensibles que permita la visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad, 2. Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. 3. Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Reglamentación en resolución rectoral	División de Comunicaciones publicidad y mercadeo Oficina de Protección al Patrimonio Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Diciembre del 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

OBJETIVO ESPECÍFICO N. 6 Propiciar la participacion ciudadana y de los grupos de interés de la Universidad Militar Nueva Granada, para el desarrollo de ***Iniciativas Adicionales*** de control a la gestión institucional para la lucha contra la corrupción, desde el enfoque académico, administrativo y de gestión, como propuesta de valor para la sociedad en general.

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA		RECURSOS
				Inicio	Terminación	
Incorporar dentro del ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y e ciencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración y gestión pública.	Realizar el estudio del Código de Ética de la UMNG, con el fin de verificar la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos, en el marco del manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano – MECI.	Diagnóstico de la revisión del Código de Ética.	Oficina Asesora de Planeación	Abril del 2016	Noviembre del 2016	Equipo de trabajo y sistemas de información disponibles.

BG. HUGO RODRÍGUEZ DURAN
Rector

JOSÉ WILLIAM CASTRO SALGADO
Jefe Oficina Asesora de Planeación