

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ACTA No. 001			
Proceso: Planeación Estratégica Institucional			
Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora de Planeación y Control			Hora de Inicio: 8:36 am
Motivo y/o Evento: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Hora de finalización: 10:00 am
Lugar: Sala de Juntas Rectoría			Fecha: 20/01/2020
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Ricardo García Duarte	Rector	
	William Castrillón Cardona	Vicerrector Académico	
	Álvaro Espinel Ortega	Vicerrector Advo. y Financiero	
	Jaime Ussa Garzón	Decano Fac. Medio Ambiente	
	Camilo Bustos Parra	Secretario General	
	Pilar Infante Luna	Coordinadora General Acreditación y Autoevaluación	
	Carlos Ramón Bernal Echeverry	Jefe OAPC	
	Luz Marina Garzón Lozano	Jefe OACI	
Se adjunta Planilla de Asistencia			
Elaboró: John Mancera Varela		Visto Bueno del Acta:	

OBJETIVO:

Informar al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, sobre la formulación, consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, para la vigencia 2020

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación, discusión y aprobación de la metodología para la formulación, consolidación y publicación del PAAC 2020
4. Proposiciones y Varios

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

DESARROLLO:

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control, Dr. Carlos Ramón Bernal Echeverry, realiza la presentación del Comité y pone a consideración el orden del día el cual se aprueba; paso seguido el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control concede la palabra al Equipo SIGUD el cual realizará la presentación de la metodología para la formulación, consolidación y publicación del PAAC 2020.

El Equipo SIGUD inicia la presentación de la metodología para formulación, consolidación y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, describiendo los roles y responsabilidades; se precisa que le corresponde a la Alta Dirección, articular los esfuerzos institucionales, recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura, de talento humano y demás necesarios, para asegurar la implementación de la Estrategia Anticorrupción.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación y Control será la encargada liderar todo el proceso de formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, coordinando con los responsables de cada Componente su construcción, al igual que la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y la Socialización del mismo, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones e iniciativas, como establece la ley 1474.

A continuación, se describen los aspectos generales y los Componentes del PAAC

Aspectos Generales

Requisitos

- ✓ El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano debe elaborarse anualmente.
- ✓ Debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.
- ✓ A la Oficina de Planeación o quien haga sus veces le corresponde liderar su formulación y su consolidación.
- ✓ Cada responsable (s) del Componente junto con su Equipo de Trabajo propondrá las acciones a desarrollar del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ✓ El Plan debe contener una acción integral y articulada con los otros instrumentos de la gestión o planes institucionales. No actividades y supuestos de acción separados, de conformidad con el Decreto 612/2018.
- ✓ Ser una apuesta institucional para combatir la corrupción.

Iniciativas adicionales

Las iniciativas que la entidad considere necesarias para combatir la corrupción. Se sugiere: Código de Integridad y Código de Ética con una política de conflicto de interés, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Lo primero que la Oficina Asesora de Planeación y Control realizó para la construcción del PACC inicialmente es realizar la actualización del contexto, ésta se realizó teniendo como referente la estructura que establece la ley que son los 6 componentes del PAAC que se describen a continuación.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Coordinador: Oficina Asesora de Planeación y Control

Unidades Asociadas: Líderes y Gestores de los Procesos.

Componente 2: Estrategia Antitrámites

Coordinador: Oficina Asesora de Planeación y Control

Unidades Asociadas: Líderes y Gestores de los Procesos, Vicerrectoría Académica, Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano, CERI.

Componente 3: Rendición de Cuentas

Coordinador: Oficina Asesora de Planeación y Control

Unidades Asociadas: Rectoría / Secretaría General, Vicerrectoría Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

Coordinador: Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano

Unidades Asociadas: Oficina Asesora de Planeación y Control, División de Recursos Humanos, División de Recursos Físicos.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Coordinador: Secretaría General

Unidades Asociadas: Vicerrectoría Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación y Control, Oficina Asesora de Sistemas y Telecomunicaciones / Oficina Asesora Jurídica, Oficina Red de Datos / Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano.

Componente 6: Integridad

Coordinador: División de Recursos Humanos

Cada uno de estos Componentes con sus respectivos Subcomponentes deben proponerse unas actividades las cuales deben ser desarrolladas para implementar el PAAC, cómo se va a construir el Plan, para esta actividad la Oficina Asesora de Planeación y Control solicita a la Alta Dirección, para cumplir con las fechas establecidas se cumpla con el cronograma para realizar esta actividad ya que solo se cuenta con una semana para construir, aprobar y publicar el PAAC; la Oficina Asesora de Planeación y Control, diseñó un formato en el cual cada Coordinador del Componente y sus dependencias asociadas formulará unas actividades con sus Indicadores y las fechas en las cuales se realizará esta actividad.

La Oficina Asesora de Planeación y Control realizará el acompañamiento necesario para construcción de cada Componente y la metodología para la construcción será a través de unas Mesas de Trabajo y para ello se construyó un cronograma el cual se presenta a continuación para que el próximo 29 de enero se vuelva a reunir

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

le Comité para presentar el PACC y éste sea aprobado para su publicación antes del 31 de enero en su primera versión.

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades que cada uno debe tener para construcción del PAAC

Actividad	Responsable	Observaciones
* Liderar la formulación, consolidación y publicación del PAAC	* Oficina Asesora de Planeación y Control	La fecha límite para la publicación del PAAC, es el 31 de enero de cada vigencia.
* Proponer las Acciones a desarrollar en el PAAC	* Responsables de cada Componente con su Equipo de Trabajo	De acuerdo con las directrices dadas por la Oficina Asesora de Planeación y Control.
* Dar contenido estratégico al PAAC y articularlo con la misión y objetivos institucionales	* Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Antes de su publicación para observaciones previo al 31 de enero de cada vigencia.
* Aprobar y Apropiar el PAAC	* Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
* Socializar y Divulgar el PAAC	* Oficina Asesora de Planeación y Control * Responsables de cada Componente con su Equipo de Trabajo	Antes, durante la construcción. Después de su publicación dentro de la estrategia de Rendición de Cuentas.
Desarrollar las acciones propuestas	* Responsables de cada Componente con su Equipo de Trabajo	Hasta la fecha de cumplimiento establecida.
Realizar verificación de la elaboración y publicación del PAAC	* Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Primer día hábil siguiente al 31 de enero de cada vigencia

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

Monitorear y evaluar el PAAC	* Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control * Responsables de cada Componente	Permanentemente y antes del período de seguimiento.
Identificar y solicitar las modificaciones con la justificación respectiva e informar a la Oficina Asesora de Control Interno	* Responsables de cada Componente	Con anterioridad al cumplimiento de la fecha de vencimiento de la actividad.
Realizar modificaciones con la justificación respectiva e informar a la Oficina Asesora de Control Interno	* Oficina Asesora de Planeación y Control	Permanente.

Luego de presentar los roles y responsabilidades se presenta el cronograma de las Mesas de Trabajo el cual se debe cumplir al pie de la letra para cumplir con la fecha de publicación el 31 de enero y de no ser así no se alcanzaría a publicar en dicha fecha.

FECHA	COMPONENTE	RESPONSABLE	HORA	OBSERVACIONES
20/01/2020	Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina Asesora de Planeación y Control	3:00 p.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente
20/01/2020	Componente 2: Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación y Control	3:00 p.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente
24/01/2020	Componente 3: Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Control	10:00 a.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente
22/01/2020	Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Oficina de Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano	9:00 a.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente
23/01/2020	Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Secretaría General	10:00 a.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente
24/01/2020	Componente 6: Integridad	División de Recursos Humanos	3:00 p.m.	La Mesa de Trabajo se realizará en la Oficina del responsable del Componente

Finalmente, se aclaran las inquietudes al igual se atienden las sugerencias y recomendaciones realizadas por los

Se levanta la sesión siendo las 10:30 am

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

COMPROMISOS		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Enviar la Matriz del PAAC de cada Componente al Coordinador	OAPC	20/01/2020
Diligenciar la Matriz de cada Componente del PAAC	Coordinador de cada Componente	Según Cronograma