UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



Plan de Implementación

Políticas de Transparencia y Anticorrupción en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Fase 1. Políticas en materia de publicidad y contractual.

Rectoría

Secretaria General

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Mayo 2015

En el mes de Marzo del 2015, el Consejo Superior Universitario –CSU– de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aprobó el Acuerdo 02 del 2015 presentada por la administración, mediante la cual se determinó la adopción de las políticas de transparencia y anticorrupción para la Universidad. Con ello la Universidad avanza significativamente en el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la actividad estatal, en la búsqueda del logro del Estado Social de derecho como una realidad.

En consecuencia, y en aras de cumplir a cabalidad de la forma más eficiente con el mandato del CSU, a continuación se expone el plan detallado de implementación de las políticas consignadas en 14 artículos del acuerdo, a través de un plan de acción liderado por la Rectoría, la Secretaría General y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad.

Dentro de las políticas aprobadas por el CSU, se establecieron las relacionadas con la publicación de documentos en la página web de la Universidad, en aras de fomentar la socialización de los procesos que al interior de la Universidad se realizan, y así contribuir a la transparencia de los mismos. Así, a continuación se presenta el Plan de Acción detallado a implementar con todas las dependencias relevantes de la Universidad.

Tabla 1. Plan de Acción. Artículo 2. PUBLICIDAD

PLAN DE ACCIÓN							
Artículo:	Artículo 2. PUBLICIDAD. A partir de la vigencia del presente Acuerdo, debe publicarse en la Página Web de la Universidad los administrativos y documentos correspondientes al año 2015.						
Objetivo:	Publicación en la página Web de documentos relacionados con procesos contractuales, financieros y de gestión del talento humano en la Universidad correspondientes al año 2015.						
Meta:	100% de documentos especificados en el Acuerdo No. 02 del 2015, correspondientes al año 2015, publicados en la página Web de la Universidad.						
Indicador:	% de documentos del año 2015 estipulados en el Acuerdo publicados en la página Web de la Universidad.						
Actividad	**Tiempo actividad**	**Responsable**	**Recursos**	**Producto**	**Proceso asociado**	**Alternancia de la actividad**	**Observación**
Reunión con el Jefe de la Oficina de Red UDNET para determinar procedimiento y especificaciones de los documentos a publicar en la página Web.	2 horas	Jefe de la Oficina Red UDNET, Vicerrector Administrativo y Financiero,	Asesor Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Profesional Secretaría General, Profesionales Oficina Red UDNET	Acta de la reunión, en donde se consigne el procedimiento y especificaciones de los documentos a publicar	(GSIT-PR-006). Administrar Web.	Una vez	Realizada la cuarta semana de abril

				en la Web.			
Proyección de circulares a los actores relevantes relacionados con los documentos y actos administrativos, en donde se exponga el procedimientos y especificaciones de los documentos que se deben publicar	1 día	Vicerrector Administrativo y Financiero	Asesor Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Circulares a todas las dependencias que deben publicar los respectivos documentos a Red UDNET		Una vez	La circular especificará que la información se publicará de acuerdo al Manual de Publicación, a expedir por la Secretaría General
Publicación y divulgación de los actos administrativos de nombramiento de personal administrativo, docente de planta y ocasional.	Una vez suscrito el acto administrativo	Secretaría General	Profesional Secretaría General	Actos administrativos publicados en el sistema de información de la Secretaría General	(Recursos Humanos) (GDTH-PR-010) Vinculación	48 horas posteriores de la suscripción del acto administrativo	
Publicación de información no sujeta a reserva de las hojas de vida de los funcionarios del nivel directivo y asesor. Publicación en cada sitio Web de las dependencias de la misma información.	Una vez suscrito el acto administrativo	Jefe de la División de Recursos Humanos.	Profesional División Recursos Humanos	Información no sujeta de a reserva publicada en la página Web de RH	(Recursos Humanos) (GDTH-PR-010) Vinculación	Semanalmente	La oficina de Recursos Humanos debe precisar con la Secretaría General, cuales es la información de las hojas de vida sujeta a reserva legal.
Publicación actos administrativos a través de los cuales se realicen encargos, nombramientos provisionales, comisiones para ejercer empleos de libre nombramiento y periodo fijo, comisiones de estudio y sus prórrogas	Una vez suscrito el acto administrativo	Secretario General	Profesional Secretaría General	Actos administrativos publicados en el sistema de información de la SG.	(Recursos Humanos) (GDTH-PR-010) Vinculación	Semanalmente	
Inclusión y publicación de la información no sujeta a reserva de las hojas de vida de las personas que aspiren a ocupar cargos en cuya designación medie consulta o elección (experiencia laborar y formación académica)	Cada vez que se de apertura a un proceso de selección	Secretario General	Profesional Secretaría General	Publicación hojas de vida de los candidatos a procesos de selección		Semanalmente	

Publicación de las actas de las sesiones del Consejo Superior (Secretaría General), Académico (Secretaría General), de facultad (Secretario Académico Facultad) y curricular (coordinador proyecto curricular).	Una vez sea suscrito del acto administrativo	Secretaría General	Profesional de la Secretaria General.	Actos administrativos publicados en el sistema de información de la Secretaría General		Mensualmente	Los responsables de la información se especifican en el estatuto General y Estatuto Académico
Publicación de los planes de estímulos y de capacitación del personal docente y administrativo	1 mes	Jefe de la División de Recursos Humanos	Profesional División de Recursos Humanos	Planes publicados en la página web de RH	(Recursos Humanos) (GDTH-PR-009) Vinculación	Trimestral	
Publicación del Procedimientos de ingreso o vinculación del personal docente y administrativo	1 semana	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Profesional de la Oficina de Asesora de Planeación y Control	Procedimientos colgados en la página web de la Oficina Asesora de Planeación y Control	(Oficina de Planeación) (GI-PR-001) Planeación, ejecución y seguimiento a SIGUD	Una vez	
Publicación del presupuesto de la Universidad, sus modificaciones y su ejecución; estados financieros	1 semana	Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional Vicerrector Administrativo y Financiero	Documentos colgados en la respectiva página web		Mensualmente	
Planes de acción, histórico del presupuesto (mínimo de los últimos cinco años) planeación, los informes de gestión con su histórico (mínimo de los dos últimos años) planeación y de ejecución semestral, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución, plan de inversiones y plan maestro de desarrollo físico	2 semanas	Jefe de la Oficina de Asesora de Planeación y Control	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Documentos colgados en la respectiva página web			

Programas de racionalización del gasto, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	2 semanas		Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Documentos colgados en la respectiva página web		Mensualmente	
Publicación de plan de compras, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	1 mes	Ordenadores del Gasto	Equipo de apoyo ordenadores del Gasto	Documentos colgados en la respectiva página web	GC-PR-001 Elaboración Plan de Compras	Mensualmente	
Publicación del Plan maestro de laboratorios, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	1 semana	Responsable del Comité de Laboratorios	Comité de Laboratorios	Documentos colgados en la respectiva página web		Semestralmente	
Publicación del plan maestro de bibliotecas, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	1 semana	Jefe de la Sección de Bibliotecas	Comité de Bibliotecas	Documentos colgados en la respectiva página web		Semestralmente	
Publicación del plan maestro de tecnologías de la información, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	1 semana	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Comité de tecnológicas de la información	Documentos colgados en la respectiva página web		Trimestralmente	
Publicación del plan de formación posgradual de las facultades, así como sus respectivos informes de seguimiento y ejecución	1 mes	Director del Centro de Investigaciones	Gerente del Proyecto de Doctorados	Documentos colgados en la respectiva página web		Semestral	
Publicación de los planes de mejoramiento que resulten de procesos de autoevaluación, visita de pares para obtención y renovación de registros calificados, obtención y renovación de acreditación de alta Calidad de programas, de Acreditación Institucional	2 meses	Director de Acreditación	Coordinador Comité Institucional de autoevaluación y acreditación	Documentos colgados en la respectiva página web	CPE-AA-003 Autoevaluación y acreditación	Trimestral	

Publicación de auditorías e informes de órganos de control	1 mes	Jefe Oficina de Control Interno	Profesional de Control Interno	Documentos colgados en la respectiva página web	(Oficina de Control Interno) (EC-PR-003) Evaluación al sistema de Control Interno)	Trimestral	
Publicación de las actas de liquidación de los procesos contractuales suscritos en el marco del mecanismo de selección denominado convocatoria pública	1 mes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Documentos colgados en la respectiva página web	(Oficina asesora Jurídico) (GJ-PR-003) (Revisión y aprobación a la liquidación)	Mensual	
Publicación del informe trimestral al plan anticorrupción	1 mes	Jefe de la Oficinas Asesoras de Planeación y Control Interno	Profesionales Oficinas Asesoras de Planeación y Control Interno	Documentos colgados en la respectiva página web		Mensual	
Envío de un informe trimestral de los contratos celebrados bajo el mecanismo de selección directa, excepto los contratos de prestación de servicios, en el que consten el objeto del contrato y las razones jurídicas y técnicas por las cuales se acudió a este tipo de proceso	1 mes	Ordenadores del Gasto	Profesionales de las respectivas dependencias	Documentos colgados en la respectiva página web	GC-PR-003 Contratación Directa	Trimestralmente	
Publicación de la información del sistema de centros de costos	3 meses	Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional Oficina de Sistemas	Documentos colgados en la respectiva página web		Mensualmente	

Envío de los informes de gestión que deberán realizar todos los servidores públicos del nivel directivo y asesor cada 12 meses y al terminar cada vigencia fiscal	8 meses	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Servidores públicos del nivel directivo y asesor	Documentos colgados en la respectiva página web		Anualmente	
Envío de las actas en las que se consignen las conclusiones o acuerdos de los procesos de negociación laboral con empleados públicos, docentes y trabajadores oficiales	8 meses	Rectoría (Secretaría General)	Comisión negociadora	Documentos colgados en la respectiva página web		Mensualmente	
Creación del sitio de concentración de la información de la política de Transparencia y anticorrupción.	2 semanas	Jefe de la Oficina Red UDNET	Profesional Oficina Red UDNET	Sitio web que concentré toda la información que se debe publicar, de acuerdo a lo aprobado por el CSU		Una vez	
Publicación de los actos administrativos, planes, documentos y demás información colgada por las respectivas dependencias en la página Web de la Universidad	1 mes	Jefe de la Oficina Red UDNET	Profesional Oficina Red UDNET	Información publicada en la página Web de la Universidad		Mensualmente	
Actualización de los procesos y procedimientos relativos a la publicidad de la información de la Universidad	2 semanas	Jefe de la Oficina de Planeación y Control y áreas relacionadas	Profesional Oficina de Planeación y Control	Procesos y procedimientos publicados	GI-PR-001 Planificación, ejecución, seguimiento y control del SIGUD	Una vez	

Adicionalmente, el CSU determinó la importancia de establecer mecanismos que permitan generar trazabilidad en tiempo real de todas las denuncias, quejas, solicitudes, peticiones, reclamos, trámites, órdenes de pago, entre otros, con el propósito de brindar una mejor atención al ciudadano y los actores relevantes de la Universidad. En consecuencia, a continuación se ilustra el plan de acción a desarrollar, en aras de alcanzar el propósito trazado.

Tabla 2. Plan de Acción. Artículo 3. Trazabilidad PQR

PLAN DE ACCIÓN	
Artículo:	ARTÍCULO 3. TRAZABILIDAD. La Rectoría, con el apoyo de la Oficina Asesora de Sistemas, implementará, en un plazo mínimo de seis meses, los mecanismos que permitan generar la trazabilidad de todas las denuncias, quejas, solicitudes, peticiones, reclamos, trámites, órdenes de pago desde el momento en que son radicadas hasta su trámite en tiempo

	real					
Objetivo:	Implementar mecanismos que permitan generar la trazabilidad de todas las denuncias, quejas, solicitudes, peticiones, reclamos, trámites y órdenes de pago.					
Meta:	1 mecanismo de trazabilidad implementado					
Indicador:	No. de mecanismos de trazabilidad implementados					
Actividad	**Tiempo para la actividad**	**Responsable**	**Recursos**	**Producto**	**Proceso asociado**	**Alternancia de la actividad**
Reunión con la Vicerrectoría administrativa y financiera, el Jefe de la Oficina OQURAC, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control y el Jefe Oficina Asesora de Sistema	2 horas	Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de la Oficina OQURAC y Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Profesional Especializado Vicerrectoría, profesional de la Oficina OQURAC y profesional de la oficina asesora planeación y control	Acta de la reunión, en donde se exponga la necesidad y se consigne el mecanismo idóneo, susceptible a implementar	(SC-PR-003, Recibo de acciones ciudadanas) (Seguimiento de la acción ciudadana SC-PR-004) y Oficina Asesora de Sistemas(GSIT-PR-001)	Una vez
Definición de las especificaciones técnicas y requerimientos de los mecanismos a implementar	1 semana	Jefe de la Oficina de OQURAC, Jefe de la oficina asesora de planeación y control y Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional de la Oficina Asesora de Sistemas y Profesional de la Oficina de OQURAC	Documento con las especificaciones técnicas del mecanismos a implementar	Oficina Asesora de Sistemas (GSIT-PR-001)	Una vez
Plantear cronograma de adopción, diseño y desarrollo de los softwares de acuerdo a los procedimientos establecidos	6 meses	Jefe de la Oficina de OQURAC, jefe de la oficina de asesora de planeación y control y jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional de la Oficina Asesora de Sistemas, profesional oficina asesora de planeación y control y Profesional de la Oficina de OQURAC	Cronograma de diseño e implementación mecanismo	(SC-PR-003, Recibo de acciones ciudadanas) (Seguimiento de la acción ciudadana SC-PR-004) y Oficina Asesora de Sistemas(GSIT-PR-001)	Una vez
Modificación del proceso y procedimientos de todos los trámites de la Universidad	2 semana	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Profesional Oficina de Planeación y Control	Proceso modificado	(Oficina de Planeación) (GI-PR-001) Planeación, ejecución y seguimiento a SIGUD	Una vez

Uno de los aspectos fundamentales que deben ser abordados en aras de fomentar la transparencia y el buen uso de los recursos en una institución pública, es el

relacionado con la contratación. De allí que el CSU aprobó una serie de políticas y medidas presentadas por la administración para promover la transparencia, eficiencia y eficacia en materia contractual. A continuación se presenta el plan de acción estructurado para cada uno de los objetivos trazados en el artículo en mención.

Tabla 3. Plan de Acción. Artículo 4. Políticas materia contractual – Estandarización procesos de contratación

PLAN DE ACCIÓN						
Artículo:	ARTÍCULO 4. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACÍA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL. Con el fin de garantizar los principios que fundamentan los principios de la actividad, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía					
Objetivo:	Diseño e implementación de la reglamentación del estatuto de contratación, en donde se ilustran los requisitos de selección estandarizados					
Meta:	1 reglamentación del estatuto de contratación diseñado e implementado					
Indicador:	No. de reglamentaciones del estatuto de contratación diseñados e implementados para la estandarización de procesos de contratación diseñados e implementados					
Actividad	**Tiempo para la actividad**	**Recursos**	**Responsable**	**Producto**	**Proceso asociado**	**Alternancia de la actividad**
Reunión con la Vicerrectoría administrativa y financiera y el Jefe de la Oficina Jurídica	2 horas	Jefe de la Oficina Jurídica, Vicerrector administrativo y Financiero, Profesional Vicerrectoría Administrativo y Financiero	Rectoría de la Universidad	Acta de la reunión, en donde se establezca responsabilidades y tiempos de producción de la reglamentación del estatuto de contratación	GC-OR-01 Elaboración del Plan anual de Contratación	1 vez
Diseño de la reglamentación del estatuto de contratación de la Universidad	1 mes	Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Profesional de la Oficina Jurídica	Rectoría de la Universidad	Reglamentación del estatuto de contratación estandarizado diseñado		1 vez
Circular envío de la reglamentación del estatuto de contratación a las dependencias relevantes	1 día	Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Profesional de la Oficina Jurídica	Rectoría de la Universidad	Circular		1 vez
Capacitación a las diferentes dependencias de la Universidad sobre la reglamentación del estatuto de contratación	2 meses	Profesional Oficina Jurídica y Profesional de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Vicerrector Administrativo y Financiera	Memorias de las sesiones de capacitación		

Tabla 4. Plan de Acción. Artículo 4. Políticas materia contractual – Banco de Proveedores

PLAN DE ACCIÓN						
Artículo:	ARTÍCULO 4. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACÍA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL. Con el fin de garantizar los principios que fundamentan los principios de la actividad, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía.					
Objetivo	Diseño e implementación del banco de proveedores con el apoyo de la Cámara de Comercio de Bogotá					
Meta:	100% de avance en el diseño e implementación del Banco de Proveedores					
Indicador:	% de avance de diseño e implementación del Banco de Proveedores					
Actividad	Tiempo para la actividad	Responsable	Recursos	Producto	Proceso asociado	Alternancia de la actividad
Reunión Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	2 horas	Vicerrectoría Administrativo y Financiera, Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Acta de reunión en donde se especifique requerimientos del sistema que albergue el banco de proveedores		1 vez
Reunión con la CCB para exposición de requerimientos para la constitución del Banco de Proveedores de la Universidad.	2 horas	Vicerrector Administrativo y Financiero, profesional vicerrectoría administrativa y financiera	Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera y representante de la CCB	Notas de reunión en donde se consigue los compromisos asumidos de las partes		1 vez
Elaboración de una lista de potenciales proveedores de Proveedores inicial de acuerdo a los actuales de la Universidad y los suministrados por la CCB.	1 mes	Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional Oficina Asesora de Sistemas	Banco de Proveedores inicial		1 vez
Reunión Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Jefe de la Oficina Asesora de Sistema	2 horas	Vicerrector Administrativo y financiero, Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional Vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina asesora de sistemas			1 vez
Actualización de la aplicación de banco de proveedores	2 meses	Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de la oficina asesora de sistemas.	Profesional Vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina asesora de sistemas			

Definición de las especificaciones técnicas y requerimientos para la actualización de banco de proveedores	1 semana	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Profesional Vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina asesora de sistemas	Documento con las especificaciones técnicas de la aplicación a implementar	Oficina Asesora de Sistemas (GSIT-PR-001)	Una vez
Plantear cronograma actualizar la aplicación de acuerdo a los procedimientos establecidos	1 semana	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas	Profesional Vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina asesora de sistemas	Cronograma de diseño e implementación aplicación	Oficina Asesora de Sistemas(GSIT-PR-001)	Una vez
Actualización del proceso y procedimientos de contratación	1 semana	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas y Jefe de la Oficina de Planeación y Control	Profesional Oficina de Planeación y Control	Proceso modificado	(Oficina de Planeación) (GI-PR-001) Planeación, ejecución y seguimiento a SIGUD	Una vez

Tabla 5. Plan de Acción. Artículo 4. Políticas materia contractual – Veedores ciudadanos

PLAN DE ACCIÓN						
Artículo:	ARTÍCULO 4. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACÍA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL. Con el fin de garantizar los principios que fundamentan los principios de la actividad, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía.					
Objetivo	Participación de los veedores ciudadanos en los procesos contractuales					
Meta:	Convocatoria y capacitación de los veedores ciudadanos para la observación de los procesos contractuales					
Indicador:	Convocatoria y capacitación de los veedores ciudadanos para la observación de los procesos contractuales					
Actividad	Tiempo para la actividad	Recursos	Responsable	Producto	Proceso asociado	Alternancia de la actividad
Reunión Vicerrectoría Administrativo y Financiera y Personería Distrital o Cámara de Comercio de Bogotá	2 horas	Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrector administrativo y financiero	Acta de reunión en donde se especifique los temas de capacitación a los veedores ciudadanos y el cronograma de capacitaciones		1 vez

Expedición circular convocatoria de veedores ciudadanos para observación de los procesos de contratación, en donde se especifique sesiones de capacitación y cronograma	2 horas	Profesional vicerrectoría administrativa y financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	Circular expedida		Semestralmente
Recepción de veedores ciudadanos y realización de las capacitaciones	1 mes	Profesional vicerrectoría administrativa y financiera (con participación de la personería distrital o CCB)	Vicerrector Administrativo y Financiero	Base de datos con datos de contacto de los veedores ciudadanos y memorias de las capacitaciones		Semestralmente
Convocatoria a los veedores ciudadanos de acuerdo a los procesos de contratación a realizarse	De acuerdo a los procesos de contratación	Profesional vicerrectoría administrativa y financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	Evidencia de convocatoria de veedores ciudadanos		De acuerdo a los procesos de contratación
Modificación del proceso y procedimientos de contratación, incluyendo participación de veedores ciudadanos	1 semana	Profesional de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y profesional de la Oficina de Planeación y Control	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Proceso modificado	(Oficina de Planeación) (GI-PR-001) Planeación, ejecución y seguimiento a SIGUD	Una vez

Tabla 6. Plan de Acción. Artículo 4. Políticas materia contractual – Inclusión elementos transparencia contratos y convenios

PLAN DE ACCIÓN						
Artículo:	ARTÍCULO 4. POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACÍA Y EL CONTROL EN MATERIA CONTRACTUAL. Con el fin de garantizar los principios que fundamentan los principios de la actividad, en especial la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la economía.					
Objetivo	Incluir cláusulas con elementos de transparencia, eficiencia y eficacia a los contratos a realizarse.					
Meta:	100% de los contratos con la inclusión de las cláusulas de los elementos de transparencia, eficiencia y eficacia.					
Indicador:	No. de contratos con la inclusión de las cláusulas de los elementos de transparencia, eficiencia y eficacia.					
Actividad	Tiempo para la actividad	Recursos	Responsable	Producto	Proceso asociado	Alternancia de la actividad

Expedición circular para la Oficina Asesora Jurídica, Centro de Investigación y Desarrollo Científico y la Dirección IDEXUD	1 día	Vicerrector Administrativo y Financiero	Vicerrector administrativo y Financiero	Expedición de circular, en donde se solicite la inclusión de los elementos contractuales explícitos en el acuerdo		1 vez
Inclusión de los elementos contractuales explícitos en el acuerdo en los modelos de contrato	1 semana	Profesional vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Contratos con las cláusulas de transparencia	CPA-GI-12 Gestión Jurídica	1 vez
Expedición de circular para todas las dependencias relevantes de la Universidad, en donde se informe la necesidad de incluir en todo contrato o convenio, los elementos plasmados en el acuerdo	1 semana	Profesional vicerrectoría administrativa y financiera y profesional oficina jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Circular expedida		1 vez
Modificación del proceso y procedimientos de contratación, incluyendo los elementos explicitados en el acuerdo objeto de éste plan de acción	1 semana	Profesional de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera, profesional de la Oficina Jurídica y profesional de la Oficina de Planeación y Control	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	Proceso modificado	(Oficina de Planeación) (GI-PR-001) Planeación, ejecución y seguimiento a SIGUD	Una vez

En el marco del Estatuto Anticorrupción consignado en la Ley 1474, el CSU aprobó la elaboración anual de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Es de anotar que actualmente la Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con un Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2015; luego el plan de acción presentado a continuación, expone entre otras actividades, la evaluación de la implementación de dicho Plan como insumo fundamental para formular el del siguiente año.

Tabla 7. Plan de Acción. Artículo 5. Políticas materia contractual – Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.

PLAN DE ACCIÓN						
Artículo:	Artículo 5: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. El Rector debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano					
Objetivo	Diseñar y socializar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.					
Meta:	Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano diseñado y socializado					
Indicador:	Plan de Anticorrupción y de atención al ciudadano diseñado y socializado					
Actividad	**Tiempo para la actividad**	**Recursos**	**Responsable**	**Producto**	**Proceso asociado**	**Alternancia de la actividad**
Actualización del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2015.	3 meses	Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Control	Jefe de la Oficina Asesora de la Oficina de Planeación y Control	Documento retroalimentación plan anticorrupción y de atención al ciudadano, para presentar al Rector.		Según cronograma Plan de Acción presentado por la Oficina Asesora de Planeación y Control
Socialización del plan anticorrupción y atención al ciudadano 2015	1 mes	Jefe de la Oficina Asesora de la Oficina de Planeación y Control	Jefe de la Oficina Asesora de la Oficina de Planeación y Control	Memorias socialización PA.		1 vez

Vladimir Salazar Arévalo

Vicerrector Administrativo y Financiero

José David Rivera Escobar

Secretario General

–