Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PA-AC - 2020

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS Tercer Cuatrimestre - 2020

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Determinar el estado de las actividades programadas con las respectivas metas o productos dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte a 31 de Diciembre de 2020.

MARCO NORMATIVO

- **Leyes:**
  - 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
  - 1712 de 2014 " Transparencia y de Acceso a la Información Pública"
  - 1757 de 2015 "La estrategia de rendición de cuentas parte del PA-AC

- **Decretos:**
  - 2641 de 2012
  - 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública
  - Decreto 124 de 2016

- **Guía:** "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2 – 2015

- **Resolución Rectoral** 081 de 2019

METODOLOGÍA

- Revisión y análisis de las actividades con sus respectivas metas o productos planteadas con fecha límite de cumplimiento a 31 de Diciembre de 2020 teniendo en cuenta la Resolución Rectoral 081 2019

- Verificación en el sistema Drive y muestra aleatoria de las evidencias que soporten el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PA-AC 2020

- Determinar el nivel de cumplimiento del PA-AC 2020, medido en términos cuantitativos.

Nota: *Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por el Covid-19, el seguimiento se realizó utilizando las herramientas virtuales necesarias y en comunicación con las dependencias responsables del cumplimiento de las actividades contempladas en el PA-AC 2020*

RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS CON FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Teniendo en cuenta el monitoreo para el periodo 2020, se realizó el seguimiento a las actividades que presentaron avance en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por cada uno de los responsables, para la identificación de la información en el siguiente informe, se relaciona a continuación la tabla de convenciones por la cual la Oficina de Control Interno identificó por cada una de las actividades y el análisis de cada uno de los componentes:

TABLA DE CONVENCIONES	
EJECUTADA	ACTIVIDAD CUMPLIDA AL 100%
PROCESO	ACTIVIDAD CON AVANCE PARCIAL
SIN AVANCE	ACTIVIDAD SIN AVANCE EN EL PERIODO PROGRAMADO
CUMPLIDA EN CORTE ANTERIOR	ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN CORTES ANTERIORES

Valoración de la Eficacia del Monitoreo

La Eficacia del monitoreo se mide teniendo en cuenta el siguiente cuadro de valoración:

RANGO	PUNTOS
0 - 20%	0
21 - 40%	1
41 - 60%	2
61 -80%	3
81 - 90%	4
> 91%	5

El rango es el grado porcentual de cumplimiento de las actividades que tuvieron avance, cada rango se relaciona con una puntuación que mide el nivel de la **Eficacia** en que se encuentra cada componente y el monitoreo del PA-AC en general, siendo Cero (0) la puntuación más baja y Cinco (5) la puntuación más alta.

1. Componente de Gestión del Riesgo

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción Líder del componente: Oficina de Planeación										
1.1. Actualizar y aprobar la Política Institucional de Gestión Integral de Riesgos	Política actualizada y aprobada	Oficina de Planeación / Comité Institucional de Control Interno / Consejo Superior Universitario	Junio de 2020	################	La oficina d ePalneación presentó la politica ante el comite coordinador de control interno para su aprobación, el comite aprobó pero debe surtir todo el tramite respectivo para su actulización y aprobación isntitucional	Fisico-acta de comite				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Socializar la Política de Gestión Integral del Riesgo	Socialización del documento	Oficina de Planeación / Comunicaciones	Julio y Agosto de 2020		Se informó mediante el boletín institucional "El Unillanista" la nueva política de gestión del riesgo, reglamentada por el A.S. 012 de 2020 junto con los documentos asociados como el PACC y el Mapa de riesgos, así como los monitoreos realizados. De igual forma también se ha socializado mediante los monitoreos realizados por parte de la Oficina de Planeación en acompañamiento con el SIG	Boletin informativo "El Unillanista" 51 Acta de reuniones				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.1. Identificar, valorar y establecer medidas de tratamiento para posibles riesgos de gestión y corrupción en todos los procesos desde una visión estratégica, conforme a la metodología vigente.	Mapa de Riesgos por proceso 2020.	Lideres de los 17 Procesos	Noviembre de 2019 a Diciembre de 2019 (teniendo en cuenta que la esta actividad se realiza de manera anticipada)							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.2. Publicar y socializar el Manual para la Gestión Integral de Riesgos en el cual se involucre de manera transversal, la Gestión de los riesgos ambientales, los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Riesgos de Seguridad de la Información	Manual para la Gestión Integral del Riesgo publicado y socializado	Oficina de Planeación	Febrero y Marzo de 2020	julio 2020	Se ha hecho la revisión del marco normativo para la elaboración del Manual de gestion integral de riesgos. El manual se encuentra en proceso de elaboración.			Proceso	50%	No se continuó trabajando sobre un Manual, se determino continuar con la Guia del PAAC para el tratamiento de Riesgos
2.3. Identificar, valorar y establecer medidas de tratamiento para riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Riesgos de SST identificados y gestionados.	Líder proceso de TT.HH y Coordinación SST	Enero a Marzo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.4. Identificar, valorar y establecer medidas de tratamiento para riesgos ambientales.	Riesgos ambientales identificados y gestionados.	Líder del proceso de Gestión de la Calidad / Equipo de Gestión Ambiental	Enero a Marzo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.5. Identificar, valorar y establecer medidas de tratamiento para riesgos de Seguridad Digital.	Riesgos de Seguridad Digital identificados y gestionados.	Líder del proceso Gestión de TIC	Enero a Marzo 2020					Sin Avance	0%	
2.6. Diseñar una herramienta tecnológica para la identificación, análisis y monitoreo de los riesgos ambientales, de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Riesgos de Seguridad de la Información, acorde a los requerimientos normativos específicos para cada caso.	Herramienta formulada y parametrizada	Oficina de Planeación – Sistema de Aseguramiento de la Calidad	Enero a Abril de 2020					Ejecutada	100%	Existe en la herramienta Matriz Institucional de Riesgos 2020
2.7. Ajustar Mapa de Riesgos Institucional en el cual se incorporen los Riesgos de Gestión y Corrupción, Riesgos Ambientales, Riesgos de SST y Riesgos de Seguridad de la Información y Seguridad Digital.	Mapa de Riegos Institucional 2020 Ajustado.	Oficina de Planeación	Mayo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.1. Socialización de Documentos asociados con la Gestión de Riesgos	Documentos publicados a través de página web y boletines	Oficina de Planeación / Comunicaciones	Julio de 2020	agosto 2020	Se informó mediante el boletín institucional "El Unillanista" la nueva política de gestión del riesgo, reglamentada por el A.S. 012 de 2020 junto con los documentos asociados como el PACC y el Mapa de riesgos, así como los monitoreos realizados	Boletín informativo "El Unillanista" No. 51				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.2. Elaborar y desarrollar plan de capacitaciones en Gestión del Riesgo 2021.	Plan de Capacitaciones en Gestión de Riesgos de Corrupción ejecutado.	Oficina de Planeación / Oficina de TT. HH.	Julio a Agosto 2020	agosto 2020	Se hizo proceso de sensibilización para la gestión del riesgo 2021 con algunos procesos	Actas de reuniones con los procesos				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.3. Invitar a la comunidad universitaria, actores internos y externos a través de la página web a participar y realizar sugerencias, observaciones al Mapa de Riesgos institucional 2021	Noticia en página web + Boletín informativo	Oficina de Planeación	Diciembre de 2019 a Enero de 2020 ((teniendo en cuenta que la esta actividad se realiza de manera anticipada)	Diciembre de 2020						La actividad se ejecutó en cortes anteriores
	Invitación a los correos institucionales	Oficina de Planeación	Diciembre de 2019 a Enero de 2020 (Teniendo en cuenta que esta actividad se realiza de manera anticipada).							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.4. Recibir observaciones y si es necesario realizar ajustes al Mapa de Riesgos Institucional	Revisar observaciones y ajustar si es el caso	Líderes de proceso y Oficina de Planeación	Enero de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
4.1. Monitorear y revisar Mapa de Riesgos institucional. Si es el caso solicitar ajuste debidamente justificado	Primer monitoreo	Líderes de Proceso / Oficina de Planeación	Abril de 2020	01/04/2020	Se hizo el primer monitoreo de riesgos del año con los procesos	Correo electrónico				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
5.1. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades programadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Primer Informe publicado	Asesor de Control Interno	Mayo de 2020	4 de Diciembre 2020	Se elabora el SEGUNDO SEGUIMIENTO AL MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS 2020 periodo comprendido entre Mayo - Agosto y se encuentra en seguimiento y monitoreo para el Tercer Informe de Seguimiento entre Septiembre - Diciembre 2020	https://drive.google.com/file/d/1MdOZvBt3FR4MCc2tD4OgE9YHyNpNBdcl/view		Ejecutada	100%	Se evidencia publicado informe de seguimiento en el micrositio segun ruta relacionada

En el Componente de Gestión del Riesgo de Corrupción se pudo evidenciar que dos (2) actividades se cumplieron al 100% dentro del corte establecido, una (1) actividad se cerró quedando en proceso con el 50% respecto a la elaboración del Manual de gestión integral de riesgos; una (1) actividad no reportó avance la cual hace referencia *"2.5. Identificar, valorar y establecer medidas de tratamiento para riesgos de Seguridad Digital;* se debe tener presente que para este componente once (11) actividades se encontraban ejecutadas al 100% en cortes anteriores.

Resultado de la Eficacia:	**%**	**Rango**	**Puntos**
	87%	**81 - 90%**	**4**

2. Componente de Racionalización de Tramites

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 2: Racionalización de Trámites Líder del componente: Oficina de Archivo y Correspondencia.										
1.1. Realizar inventario de trámites y procesos académicos y administrativos (al servicio de los estudiantes, profesores, administrativos y ciudadadanía)	Documento con el inventario de trámitesy procesos académicos y administrativos (al servicio de los estudiantes, profesores, administrativos y ciudadanía)	Líder proceso Gestión Documental / Gestión de la Calidad / Gestión Talento Humano / Proceso Docencia	**Marzo de 2020**		Actividad ejecutada en el primer corte.	Actas de Reunión SUIT 01 y 02 en archivo digital de Oficina de Archivo				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Realizar consulta a la comunidad universitaria para que los usuarios expongan su percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites y OPAS con el propósito de establecer un diagnóstico de la prestación de los servicios.	Diagnóstico sobre la prestación de los servicios y trámites y OPAS a intervenir	**Líder proceso Gestión Documental / SGG / Gestión Talento Humano / Proceso Docencia / Comunicaciones**	Marzo de 2020		EJECUTADA EN EL PRIMER MONITOREO	Link para ver la Noticia publicada el 29 de abril de 2020- Racionalización de Trámites 2020: https://www.unillanos.edu.co/index.php/noticias-imagenes/5817-plan-antitramites-unillanos-2020. Igualmente el link para ingresar a la encuesta : https://forms.gle/XedyXy6uwn3nhWyE6.				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.3. Identificar qué certificados, constancias, paz y salvos o carnés se expiden determinando si existen cobros asociados a los mismos, y vincularlos a los respectivos trámites.	Inventario y trámites asociados	Jefe de Planeación Líder GDO SGC Gestión Talento Humano Proceso Docencia	Febrero de 2020		Actividad ejecutada en el primer corte.	Link para ver la Noticia publicada el 29 de abril de 2020- Racionalización de Trámites 2020: https://www.unillanos.edu.co/index.php/noticias-imagenes/5817-plan-antitramites-unillanos-2020. Igualmente el link para ingresar a la encuesta : https://forms.gle/XedyXy6uwn3nhWyE6.				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.4. Elaborar y desarrollar el plan para desmaterialización y eliminación de cobros asociados, cuando haya lugar.	Certificados, carnés y paz y salvos desmaterializados – cobros asociados eliminados, según el plan.	Jefe de Planeación Líder GDO SGC Gestión Talento Humano Proceso Docencia	Agosto de 2020	diciembre 2	Se elaboró y ejecutó plan de racionalización tecnológica de los siguientes trámites: 1. Certificado de notas 2. Reingreso a un programa académico 3. Matrícula de aspirantes admitidos a programa de pregrado 4. Constancias de estudios 5. inscripción a programas de pregrado. La desmaterialización de los trámites se refleja en disminución de costos de desplazamiento y tiempo para los usuarios, no se suprimió ningún cobro asociado.	1. Plan de racionalización de trámites 2. Trámites en línea 3. Plataforma SUIT		Ejecutada	100%	
1.5. Realizar priorización de trámites académico-administrativos misionales a innovar o mejorar.	Acta o Documento con hoja de ruta de proyecto de innovación o mejora de trámites.	Líder proceso Gestión Documental / Gestión de la Calidad / Gestión Talento Humano / Proceso Docencia	Marzo de 2020		Actividad ejecutada y registrada en el segundo corte.	1) Noticia sobre Racionalización: Link para ver la Noticia publicada el 29 de abril de 2020- Racionalización de Trámites 2020 https://www.unillanos.edu.co/index.php/noticias-imagenes/5817-plan-antitramites-unillanos-2020 2) Link de la encuesta: https://forms.gle/XedyXy6uwn3nqWyE6 3) Procedimiento: https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/1845-pd-doc-56-procedimiento-para-la-expedicion-de-contenidos-programaticos. 4) Plan de Racionalización de Trámites:				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.1. Racionalizar y automatizar trámites de acuerdo con el diagnóstico y análisis de priorización.	1) Documento con trámites racionalizados 2) Prueba piloto con trámites automatizados	Líder proceso Gestión Documental / Gestión de la Calidad / Gestión Talento Humano / Proceso Docencia / Oficina de Sistemas	Agosto de 2020	Diciembre 2 de 2020	Se elaboró y ejecutó plan de racionalización tecnológica de los siguientes trámites: 1. Certificado de notas 2. Reingreso a un programa académico 3. Matrícula de aspirantes admitidos a programa de pregrado 4. Constancias de estudios 5. inscripción a programas de pregrado.			Ejecutada	100%	
2.2. Registrar en el SUIT la racionalización de trámites para la vigencia	Trámites racionalizados registrados en el SUIT	Líder proceso Gestión Documental / Gestión de la Calidad	Septiembre de 2020		Se espera registrar la racionalización de los trámites en la plataforma SUIT, antes de finalizar la segunda semana del mes de diciembre del año 2020.			Ejecutada	100%	
3.1. Registrar en la matriz de PQR el número de incidencias por cada trámite	Matriz alimentada mensualmente	Oficina de Archivo y Correspo área de PQRSD	Mensual	Mensual	Actividad se realiza mensualmente y es enviada a la Oficina de Control Interno para su verificación y seguimiento.	Matriz de Incidencias PQRSD		Ejecutada	100%	
3.2. Diseñar una Matriz para el registro y la consolidación de las incidencias (tickets) recibidas por cada trámite.	Herramienta para la consolidación y registro de incidencias en ejecución	Líder del proceso Gestión Documental / SGC	Febrero de 2020		Actividad ejecutada en el segundo corte					La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.3. Diseñar una Matriz para el registro y la consolidación de los datos de operación por cada trámite.	Herramienta para la consolidación y registro de incidencias en ejecución	Líder del proceso Gestión Documental / SGC	Febrero de 2020		Actividad ejecutada en el segundo corte					La actividad se ejecutó en cortes anteriores

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 2: Racionalización de Trámites Líder del componente: Oficina de Archivo y Correspondencia.										
3.4. Registrar en la Matriz de Datos de operación la información correspondiente a cada trámite	Datos de operación registrados en la Matriz Institucional	Oficina de Archivo y Correspondencia - PQRSD / Oficina de Admisiones, Registro y Control / Internacionalización / Facultades /Ayudas educativas / Centro de idiomas	Mensual		Se compartió la herramienta con las secretarías académicas de cada Facultad y se hizo reunión de socialización,sin embargo no se realizó el registro de los datos de operación.			Proceso	50%	La Actividad no se cumplio en su totalidad
3.5. Registrar en la Matriz de Datos de operación del SUIT, la información correspondiente a cada trámite.	Base de datos de operación del portal SUIT alimentada mensualmente	Líder proceso Gestión Documental / SGC	Mensual		Por sustracción de materia esta actividad no tuvo avances, en razón a que los dueños de los trámites no registraron la información en la Matriz de Datos de Operación de la Universidad.	Acta No. 038 del SIG y Acta SUIT No. 06	Hasta el año pasado el registro de los datos de operación lo realizaba cada proceso a través de clave suministrada por la Oficina de Planeación, sin embargo, con el fin de realizar un seguimiento efectivo, se decidió centralizar nuevamente, no obstante esta actividad quedó suspendida debido al cambio de personal, lo cual implicó reprocesos y traumatismos por la falta de experiencia del nuevo contratista.	Sin Avance	0%	
3.6. Realizar el monitoreo de los trámites y OPAS a racionalizar	Monitoreo de trámites y OPAS en el SUIT	Oficina de Planeación	Bimestral					Sin avance	0%	
4.1.Realizar seguimiento a trámites	(3) Informes de seguimiento a trámites	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral	4 de Diciembre 2020	El seguimiento se encuentra en ejecución y posteriormente queda publicado el informe en el link respectivo	https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/control-interno/informes/internos/2020-2?limit=20&limitstart=20		Ejecutada	100%	

El Componente de Racionalización de Tramites contiene catorce (14) actividades para el periodo 2020, encontrando para el tercer cuatrimestre cinco (5) actividades ejecutadas al 100%, así mismo, se evidenció que una (1) actividad quedó en Proceso, relacionada con "*3.4. Registrar en la Matriz de Datos de operación la información correspondiente a cada trámite"* lo cual se compartió la herramienta con las Secretarias Académicas pero no se realizó el registro de los datos de operación; por otra parte, dos (2) actividades no reportaron avance estando relacionadas con "*3.5. Registrar en la Matriz de Datos de operación del SUIT, la información correspondiente a cada trámite*" quedando suspendida debido al cambio de personal, lo cual implicó reprocesos y traumatismos por la falta de experiencia del nuevo contratista y la otra referente a *"3.6. Realizar el monitoreo de los trámites y OPAS a racionalizar"*.

En el seguimiento se evidencia que seis (6) actividades fueron ejecutadas al 100% en cortes anteriores

	%	Rango	Puntos
Resultado de la Eficacia:	**79%**	**61 -80%**	**3**

3. Componente de Rendición de Cuentas

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 3: Rendición de Cuentas Líder del componente: Oficina de Planeación.										
1.1. Diseñar y divulgar la estrategia de Rendición de Cuentas que involucre: Identificación de temas de interés de los grupos de valor, los canales de comunicación y difusión de la información.	Estrategia de Rendición de Cuentas divulgada	Oficina de Planeación / Equipo de Rendición de Cuentas	Marzo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Publicar información sobre los resultados de la gestión institucional	Informe de gestión y resultados de la gestión institucional y de las facultades que incluya: aspectos sociales, estadísticas básicas e información financiera, publicado y divulgado	Rectoría/ Oficina de Planeación / Decanaturas	Semestral	23 de abril de 2020	El 23 de abril de 2020 el informe de gestión institucional del II PA 2019 fue publicado en la página web institucional. Por otro lado, los resultados de la gestión institucional de lo ejecutado en el Primer Periodo Académico 2020, se publicarán una vez este haya finalizado, es decir, es hasta el 12 de enero de 2021 según calendario académico.	http://planeacion.unillanos.edu.co/index.php/5-informes-de-gestion		Ejecutada	100%	
				16 de julio de 2020	Se realizó la publicación de los informes de gestión de los Decanos correspondiente al II PA 2019, en el link de planeación y también en el link de transparencia numeral 7.1 Informes de gestión - De los decanos	http://planeacion.unillanos.edu.co/index.php/8-informes-de-gestion-de-decanos https://www.unillanos.edu.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion		Ejecutada	100%	
				26 de noviembre de 2020	El Informe de Rendición de Cuentas vigencia 2020, que incluye los reultados de la gestión institucional en lo corrido del año en el marco del PAI 2019-2021, además de otras acciones de gestión en el marco de la contingencia sanitaria, fue publicado en la página web institucional, en el link de rendición de cuentas	https://www.unillanos.edu.co/index.php/rendicion-de-cuentas-2020		Ejecutada	100%	
1.3. Divulgar los hechos noticiosos relevantes de la Universidad, que sean de interés para la comunidad académica.	Notas informativas a través de la página oficial de Facebook de la Universidad,	Procesos Misionales / Comunicaciones	Semestral	Desde 1 de julio 2020	A través de los medios de comunicación institucionales se divulgó información importante sobre la gestión institucional, hechos noticiosos y diferentes actividades de la Universidad. En la página de facebook se puede evidenciar la información	https://web.facebook.com/Unillanos.Oficial/		Ejecutada	100%	
2.1. Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.) que se emplearán para rendir cuentas: a. Sobre los temas de interés priorizados, y b. Sobre la gestión general de la Universidad.	Cronograma publicado que defina los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas (tanto generales como específicos por tema de interés priorizado) . En el caso de los temas de interés priorizados asociarlo a temáticas y a grupos de valor por cada espacio.	Oficina de Planeación / Equipo de Rendición de Cuentas	Marzo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.2. Dar a conocer el avance de gestión de la Dirección General de Investigaciones, Dirección General de Proyección Social y las facultades, a través del programa radial ¿Cómo va Unillanos? de la emisora institucional Unillanos Radio	Entrevistas en programa radial ¿Cómo va Unillanos?	Vicerrectores, Directores Técnicos, Decanos	Agosto de 2020	Desde 6 de agosto 2020	De acuerdo a la emergencia sanitaria los espacios de entrevistas en la emisora se realizaron en transmisión en vivo a través de Facebook. * El 6 de agosto se realizó la transmisión de las direcciones generales tanto de investigación como de proyección social * el 28 de agosto se realizó el de los vicerrectores y rector * En cuanto al espacio de entrevista con los decanos, la actividad se evidencia en el siguiente punto 2.3.	*Transmisión directores técnicos: https://business.facebook.com/UnillanosOficial/videos/2172851629814827/?v=2172851629814827 * Tranmisión rector y vicerrectores https://business.facebook.com/UnillanosOficial/videos/1009908149466620/?v=1009908149466620				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.3. Espacios de interacción con estamentos de la Facultad, en el marco de la estrategia permanente de Rendición de cuentas (estudiantes, docentes y egresados)	Realización de encuentros presenciales y virtuales con estamentos de la Facultad (estudiantes, docentes, egresados) para tratar temas específicos de interés asociados con el desarrollo de las actividades y funciones asignadas.	Realización de encuentros presenciales y virtuales con estamentos de la Facultad (estudiantes, docentes, egresados) para tratar temas específicos de interés asociados con el desarrollo de las actividades y funciones asignadas.	Agosto a Septiembre de 2020 (cada Facultad coordina, organiza y ejecuta esta actividad, de la cual debe dejar las evidencias respectivas)	Del 2 al 30 de octubre de 2020	Durante el mes de octubre se llevaron a cabo los espacios de participación y diálogo con la comunidad en general, mediante la transmisión en vivo de Facebook, con el fin de informar y socializar los avances en la gestión que adelanta cada una de las facultades de la Universidad	* FCS: https://business.facebook.com/watch/live/?v=367229411125889&ref=watch_permalink * FCE: https://business.facebook.com/UnillanosOficial/videos/2647558275573808/?v=2647558275573808 * FCARN. https://business.facebook.com/watch/live/?v=642666333062169&ref=watch_permalink * FCHyE: https://business.facebook.com/UnillanosOficial/videos/651847189057206		Ejecutada	100%	
3.1. Realizar capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas a los líderes de los procesos	Capacitaciones	Oficina de Planeación / Equipo de Rendición de Cuentas / Comunicaciones	Mayo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
3.2. Sensibilizar a través de diferentes medios sobre Rendición de Cuentas	Contenidos y piezas gráficas	Comunicaciones	Semestral	Desde 1 de julio de 2020	Durante el segundo semestre se llevó a cabo la sensibilización sobre ¿Qué es rendición de cuentas?, se divulgó el informe de gestión institucional e incentivó a la comunidad académica y ciudadanía a participar en los espacios de diálogo en las diferentes tranmisiones en vivo a través de facebook. Las invitaciones y la información se divulgó a través de Facebook, Instagram, Twitter, correos institucionales y boletín el Unillanista	de julio; N° 49 del 20 de agosto., N°52 del 1 de septiembre; N°53 del 3 de septiembre; N° 61 del 1 de octubre * Instagram: - https://www.instagram.com/p/CCt4trWgQg3/ - https://www.instagram.com/p/CDy84fxAj2a/ - https://www.instagram.com/p/CEuRENcAtNj/ - https://www.instagram.com/p/CDbpqJeAtkv/ - https://www.instagram.com/p/CFxJLnPgApQ/ *Facebook: - https://business.facebook.com/1960123053134 9/posts/1958067370991384/ -		Ejecutada	100%	

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 3: Rendición de Cuentas Líder del componente: Oficina de Planeación.										
3.3. Seguimiento y evaluación Estrategia de Rendición de cuentas.	(2) informes de seguimiento a la Estrategia Rendición de Cuentas.	Control Interno	Semestral	4 de Diciembre 2020	Se encuentra en proceso las actividades de logística planteadas para el desarrollo de la audiencia pública de rendición de cuentas la cual está programada para el 16 de diciembre 2020, el seguimiento y evaluación de la estrategia se ejecutará posterior a la audiencia publica.	https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/control-interno/informes/internos/2020-2?limit=20&limitstart=20		Ejecutada	100%	El informe se reflejará en el link especifico según Medio de Verificación
3.4. Evaluación del ejercicio de rendición de cuentas de la vigencia anterior	Informe de evaluación de la Rendición de cuentas 2020	Control Interno	Enero de 2021	4 de Diciembre 2020	La audiencia publica de rendición de cuentas se encuentra programada para el 16 de diciembre 2020	https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/control-interno/informes/internos/2020-2?limit=20&limitstart=20		Ejecutada	100%	El informe se reflejará en el link especifico según Medio de Verificación

El Componente de Rendición de Cuentas para el periodo 2020 cuenta con diez (10) actividades programadas, evidenciando que seis (6) actividades se encuentran ejecutadas al 100% y cuatro (4) actividades se cumplieron en su totalidad en los cortes anteriores, siendo el componente 100% eficaz en dicho periodo

Resultado de la Eficacia:

%	Rango	Puntos
100%	> 91%	5

4. Componente Servicio al Ciudadano

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 4: Servicio al Ciudadano Líder del componente Oficina de Archivo y Correspondencia										
1.1. Señalizar para orientar al usuario a las Unidades de Servicios (Salud Ocupacional, enfermería, Oficina de Admisiones, Tesorería, Biblioteca, espacios de bienestar, laboratorios) y Punto de Información y Atención al Ciudadano –PIAC.	Unidades de servicio señalizadas	Vicerrecursos Infraestructura / Planeación	Abril de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Actualizar y mejorar el aplicativo PQRS	Aplicativo PQRS mejorado y en ejecución	Archivo y Correspondencia – Oficina de Sistemas	Abril de 2020		No hay avances			Sin Avance	0%	En el primer y segundo seguimiento al PAAC quedó tentativo que la actividad se encontraba en proceso por parte del responsable, si n embargo esta actividad no tuvo avance durante el periodo 2020
2.1. Incluir y ejecutar dentro del Plan Institucional de Capacitación, temática de sensibilización y fomento de la cultura del servicio al ciudadano, ética, valores, protocolo de servicio al ciudadano, gestión del cambio	Capacitación incluida en el PIC y ejecutada	Oficina de Personal	Semestral					Proceso	50%	Se encuentra incluida la Capacitación No hay evidencia y reporte en la actividad realizada
3.1. Revisar y actualizar el portafolio de servicios publicado en la web y monitorear la accesibilidad de los hipervínculos relacionados.	Portafolio de servicios actualizado e hipervínculos funcionando	Dirección de Proyección social / Oficina de Sistemas	Semestral	4 de diciembre de 20	Revisión de la información y monitoreo de la accesibilidad a los hipervínculos.	http://proyeccionsocial.unillanos.edu.co/PSWEB%203/ecfcs.html http://proyeccionsocial.unillanos.edu.co/PSWEB%203/ecfcb.html http://proyeccionsocial.unillanos.edu.co/PSWEB%203/ecfce.html http://proyeccionsocial.unillanos.edu.co/PSWEB%203/ecfcarn.html http://proyeccionsocial.unillanos.edu.co/PSWEB%203/ecfche.html		Ejecutada	100%	
3.2. Divulgar en boletín interno los canales oficiales de atención al ciudadano	Divulgación de Canales oficiales de la Institución	Archivo y Correspondencia / Comunicaciones	Semestral	1. 07 de abril de 2020 2. 25 de junio de 2020 3 29 de septiembre de 2020 4. 01 de octubre de 2020	1. Publicación en Boletín No. 11 "Procedimiento para el recibo y envío de comunicaciones" 2. Publicación en Boletín No. 33 "Protocolo de atención al ciudadano y recepción de correspondencia" 3. Publicación en Boletín No. 60 "Protocolo de atención al ciudadano y Ventanilla Única Virtual" 4. Publicación de Noticia en página web, jueves 01 de octubre de 2020, "PROTOCOLO DE ATENCIÓN VIRTUAL AL USUARIO – DURANTE LA PANDEMIA- FASE DE DISTANCIAMIENTO"	1. https://mail.google.com/mail/u/0/#search/Unillanista+No.+11/FMfcgxwHMjnRFx2dqxkhjphMkXbwhbCR 2. https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/Bolet%C3%ADn+No.+33/FMfcgxwJWXWMHNQJBMlgtcDgHMMxbqKh 3. https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/Bolet%C3%ADn+No.+60/FMfcgxwJZJRngKjBxgfQtMrDsHQRMhJJ 4. https://www.unillanos.edu.co/index.php/noticias-imagenes/6054-protocolo-de-atencion-al-ciudadano-y-ventanilla-unica-virtual		Ejecutada	100%	

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 4: Servicio al Ciudadano Líder del componente Oficina de Archivo y Correspondencia										
3.3. Elaborar y publicar periódicamente en el link "transparencia y acceso a la información" los informes P.Q.R.S.D. discriminadas por modalidad de petición, relacionando: el canal de recepción, las dependencias a las cuales fueron asignadas las PQRSD, los medios utilizados para enviar las respuestas a los peticionarios y los tiempos de respuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes P.Q.R.S.D publicado en el link "transparencia y acceso a la información"	Archivo y Correspondencia	Semestral	Junio de 2020	Publicación de informe PQR correspondiente al primer trimestre y publicación del informe PQR correspondiente al primer semestre, además en el mes de Ocubre se publicó un informe correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2020 (según lo señalado en la R.R. 0584 de 2012).	https://drive.google.com/file/d/1b6SGjSMQLK7sOFiam5xnFscPdbk2ZEL6/view https://drive.google.com/file/d/1YFUlNMUXi5L6rpxpxlfkn_qNHjM8QBp4/view https://drive.google.com/file/d/1_n6O1Q3wn0JYNPdO1jBEI_jtPKAwPMVt/view		Ejecutada	100%	
3.4. Socializar al interior de la Universidad, en especial a los estudiantes, los trámites publicados en el SUIT	Noticia y correo	Archivo y Correspondencia/ Comunicaciones	Semestral		Actividad permanente que se realiza a través de los Boletines informativos de "El Unillanista" el cual tiene envío masivo a toda la comunidad universitaria. Así mismo, durante todo el año la comunicación con la comunidad universitaria se realizó en un 90% de manera virtual, y toda la información sobre los Trámites, se encuentra publicada en la página web institucional; así mismo las acciones relacionadas con Racionalización de Trámites, han sido divulgadas a través de la página web y del Boletín Interno.	"BOLETÍN ELUNILLANISTA No. 16, publicado el 29 de abril de 2020 https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/boletÍN%C3%ADn+unillanista/FMfcgxwHNCrqTp2kDcdmGHSjWvWtZf Noticia publicada el 29 de abril de 2020. https://www.unillanos.edu.co/index.php/noticias-imagenes/5817-plan-anti/tramites-unillanos-2020		Ejecutada	100%	
3.5. Diseñar metodología para la caracterización de usuarios al interior de la Universidad, acorde con la normatividad vigente y la Guía de "Caracterización de Usuarios".	Documento	Oficina de Planeación - SGC	Abril de 2020					Sin Avance	0%	
4.1. Realizar caracterización a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés (partes interesadas) de Unillanos siguiendo lineamientos de la "Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas", para lograr mejor desempeño e implementación de servicios basados en las necesidades de quienes lo requieran, ya sea persona natural o jurídica.	Caracterización de usuarios (partes interesadas) de la Universidad de los Llanos	Oficina de Planeación - SGC	Mayo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
4.2. Diseñar e Implementar el protocolo de atención al ciudadano.	Protocolo de atención al ciudadano publicado e implementado.	Oficina de Corresponcencia y Archivo	Mayo de 2020		Actividad ejecutada y reportada en el segundo corte.	https://www.unillanos.edu.co/index.php/protocolo-de-atencion				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
4.3. Implementar un mecanismo automático de calificación del servicio en áreas seleccionadas.	Mecanismo implementado	Oficina de Corresponcencia y Archivo	Mayo de 2020					Sin Avance	0%	
4.4. Realizar encuesta de percepción a los usuarios de los servicios con el fin de conocer las expectativas y experiencias frente al servicio recibido ciudadano y sus necesidades de cualificación	Informe basado en las encuestas, sobre la percepción de usuarios.	Oficina de Archivo y Correspondencia / Coordinación SIG	Semestral		De acuerdo con la caracterización del Proceso de Comunicación Institucional documento CP-COM-01 modificada el 03 de julio de 2018 y publicado en el SIG (página web institucional), según Res. Rectoral No. 1756 de 2018 se asume como una "aplicación especifica" de dicho Proceso, la del "…mejoramiento y fortalecimiento de los canales de atención y comunicación con el ciudadano" así como la "Racionalización de Trámites y Procedimientos" por lo que dicho Proceso de Comunicaciones asumió los documentos relacionados con las PQRS y Atención al Ciudadano, a saber: - Protocolo de Atención al Ciudadano: PT-COM-01, V.01 del 22-07-2016. -Procedimiento de PQRS y Atención al Ciudadano: PD-COM-01, V.05 del 12 -06-2019 -Formato "Informe Consolidado de PQRS" FO-COM-08, V.01 del 01-04-2019 (no corresponde con la realidad, ya que este formato se diseñó desde hace aproximadamente ocho años)	1- CP-COM-01 (página del SIG) 2- Resolución Rectoral No. 1756 de 2018 3- Memorando 30.30.20 – 11 del 21 de agosto de 2020.	Sin avances	Proceso	50%	La Actividad tuvo avance en el primer semetre, mas no en el segundo semestre, por lo tanto la actividad se cierra con el 50% de avance
4.5. Conformar e Institucionalizar el Equipo de Trabajo para que realice el seguimiento y evaluación de los informes PQRS y de las encuestas de percepción y satisfacción de usuarios.	Acta de conformación del Equipo de Trabajo.	Oficina de Correspondencia / Control Interno /Oficina de Planeación -SGC	Marzo de 2020		Esta actividad quedó suspendida en razón a que desde la Oficina de Planeación se proyectó el Acto Administrativo para la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se integrarán varios Comités según lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre otros, el Comité de seguimiento a las PQRS.			Proceso	40%	
4.6. Elaborar plan de mejoramiento con base en las denuncias y quejas presentadas y en las encuestas de percepción .	Plan de mejoramiento sobre PQRS	Grupo de Trabajo PQRS	Semestral		Dado que no se ha conformado el Comité o grupo de trabajo, desde la Oficina de Archivo se realiza seguimiento a los tiempos de respuesta y se redirecciona a la Oficina de Control Interno los casos o quejas reiterativas.	Correo contacto@unillanos.edu.co, Matriz de Incidencias de PQRSD		Sin Avance	0%	No existe elaborado un Plan de Mejoramiento sobre PQRS ni un grupo de trabajo para este seguimiento

El presente componente contiene catorce (14) actividades para el periodo 2020, el seguimiento a la matriz del PA-AC identifica que cuatro (4) actividades se encuentran

Ejecutadas al 100%; de otra parte tres (3) actividades quedaron en proceso con avances del 50% y 40%

Cuatro (4) actividades no reportaron avance, de las cuales tres no presentan evidencia en los dos cortes anteriores y estan relacionadas *con:*

"3.5. Diseñar metodología para la caracterización de usuarios al interior de la Universidad, acorde con la normatividad vigente y la Guía de "Caracterización de Usuarios"."

"*4.3. Implementar un mecanismo automático de calificación del servicio en áreas seleccionadas"* y

"4.6. Elaborar plan de mejoramiento con base en las denuncias y quejas presentadas y en las encuestas de percepción"

Así mismo se pudo evidenciar que la actividad *"1.2. Actualizar y mejorar el aplicativo PQRS"*, en el primer y segundo seguimiento al PAAC-2020 se encontraba en proceso por parte del responsable, sin embargo haciendo revisión esta actividad no tuvo avance durante el periodo 2020,

El Componente tuvo cumplimiento del 100% de tres (3) actividades en los cortes anteriores

	%	Rango	Puntos
Resultado de la Eficacia:	**50%**	**41 - 60%**	**2**

5. Componente Transparencia y Acceso a la Información

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
"Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Líder del componente Oficina de Sistemas"										
1.1. Diseñar un procedimiento o protocolo para la publicación de información en la página web institucional	procedimiento o protocolo aprobado y en ejecución	Oficina de Sistemas/ Oficina de Archivo y Correspondencia,	Abril de 2020	Diciembre de 2020	Ya existe un procedimiento para la publicación de información en el sitio web insititucional	https://sig.unillanos.edu.co/index.php/documentos-sig/file/738-pd-grt-10-procedimiento-publicacion-en-el-portal-web-institucional				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Actualizar y completar la información mínima obligatoria establecida sobre la estructura de la institución en el sitio web de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 9	Cumplir artículo 9 de la ley 1712 de 2014	Oficina de Sistemas/ Oficina de Archivo y Correspondencia / Oficina de Personal / Secretaría General / Jurídica / Control Interno / División Financiera.	Cuatrimestral	Diciembre de 2020	Actualizacion de la información mínima obligatoria	https://www.unillanos.edu.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion		Ejecutada	100%	
1.3. Acopiar la información remitida por las dependencias responsables para actualizar la información mínima obligatoria a publicar sobre servicios, procedimientos y funcionamiento de la Universidad, de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 11	Cumplir artículo 11 de la ley 1712 de 2014	Oficina de Planeación - Oficina de Sistemas, Coordinación SIG, Proyección Social, Dependencias responsables	Cuatrimestral	Diciembre de 2020	Acopio de información remitida por las dependencias para actualizar la información mínima	https://www.unillanos.edu.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion		Ejecutada	100%	
1.4. Divulgar datos abiertos (datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, puestas a disposición de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados)	Publicar un conjunto de datos abiertos en el portal de la Universidad y en el portal del Estado	Oficina de Planeación/ Oficina de Sistemas/ Secretaría General.	Semestral	Diciembre de 2020	Divulgación de los datos abiertos en los formatos indicados	https://www.datos.gov.co/browse?q=universidad%20de%20los%20llanos&sortBy=relevance		Ejecutada	100%	
1.5. Publicar información sobre contratación pública en el portal web de contratación de la Universidad y en el link de "transparencia y acceso a la información" de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Artículo 10	Información actualizada según estándares artículo 10 Ley 1712/ 2014 en el portal web de contratación de la Universidad y en el link de "transparencia y acceso a la información"	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Cuatrimestral	Diciembre de 2020	Publicación de la información sobre contratación publica en el portal web de contratacipon y en el link de "Transparencia y acceso a la información"	http://contratacion.unillanos.edu.co/ https://www.unillanos.edu.co/index.php/transparencia-y-acceso-a-la-informacion		Ejecutada	100%	

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
"Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información Líder del componente Oficina de Sistemas"										
1.6. Actualizar la política de seguridad de la información y la política de protección de datos.	Política de seguridad de la información y política de protección de datos actualizadas y divulgadas.	Oficina de Sistemas / Oficina de Planeación	junio 2020	junio 2020	Política de información publicada y divulgada	https://www.unillanos.edu.co/index.php/documentacion/consejo-superior-universitario/acuerdos/2019-7/4425-acuerdo-superior-002-de-2019/file	Acuerdo Superior 002 de 2019			La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.1. Divulgar el Plan de seguridad de la información establecidos en la Estrategia de Gobierno Digital.	Plan de seguridad de información divulgado.	Oficina de Sistemas	Abril de 2020	Abril de 2020	El plan de seguridad de la información fue divulgado por medio de las capsulas llamadas "Tips de la política de seguridad" a traves del boletin el unillanista	Boletines el unillanista N° 20, 21, 22, 31, 32, 33, 34, 35				La actividad se ejecutó en cortes anteriores
2.2. Mantener actualizado el sistema de información PQRSD de acuerdo a los estándares de contenido y oportunidad descritos en la estrategias anticorrupción	Sistema de información PQRSD actualizado	Archivo y Correspondencia	Cuatrimestral	abril de 2020,julio de	Informes publicados en la página de Transparencia	https://drive.google.com/file/d/1b6SGj5MQLK7sOFiamSxnFscPdbk2ZEL6/view https://drive.google.com/file/d/1YFUINMUXi5L6rgxpxIfkn_qNHjM8QBp4/view https://drive.google.com/file/d/1_n6O1Q3wn0JYNPdO1jBEi_itPKAwPMVt/view		Ejecutada	100%	Los informes se están presentando Trimestrales
3.1. Revisar y ajustar si es el caso los "instrumentos de gestión de información": a) Formato registro o inventario de activos de información; b) Formato esquema de publicación de información y c) formato índice de información clasificada y reservada.	Formatos revisados y ajustados si es el caso	Archivo y Correspondencia	Agosto de 2020		La información se registra de acuerdo con los parámetros señalados en la Matriz de Índice de Transparencia y en las directrices del Archivo General de la Nación, una vez construida no sufre mayores cambios que ameriten su modificación.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ifNnAuTjSIIlI-nKXFFdiA9lc5ATa7uAfy4tFNx20eQ/edit#gid=950985620		Ejecutada	100%	
3.2. Establecer el cronograma para el diligenciamiento de los "instrumentos de gestión de información", de todas las dependencias.	Cronograma establecido	Archivo y Correspondencia	Abril de 2020		La información ya está registrada y no han surgido cambios que obliguen a realizar un cronograma.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ifNnAuTjSIIlI-nKXFFdiA9lc5ATa7uAfy4tFNx20eQ/edit#gid=370964266		Ejecutada	100%	
3.3. Ingresar la información en los "instrumentos de gestión de información", según cronograma establecido	"Instrumentos de gestión de información" diligenciado por cada unidad responsable	Líderes Proceso SIG, Jefes dependencia	Abril a Mayo 2020		La información ya está registrada y no han surgido cambios que obliguen a realizar un cronograma.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ifNnAuTjSIIlI-nKXFFdiA9lc5ATa7uAfy4tFNx20eQ/edit#gid=370964266		Ejecutada	100%	
4.1. Divulgar información básica en formatos alternativos para la población indígena de mayor participación en UNILLANOS.	Publicar información básica en formatos alternativos	Oficina de Sistemas, Comunicaciones	Mayo de 2020	Mayo de 2020	El sitio web cuenta con herramientas para atender población ciega y sorda	Herramientas dispuestas en el boton de accesibilidad dispuesto en el costado derecho superior del sitio web institucional y https://www.unillanos.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=5092		Ejecutada	100%	
4.2. Incluir en el sitio web herramientas o ayudas para atender población ciega y sorda.	Herramientas o ayudas incluidas en el Sitio web.	Oficina de Sistemas, Comunicaciones	Mayo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
4.3. Adecuar los espacios físicos teniendo en cuenta el informe de infraestructura para mejorar el acceso y señalización a personas en situación de discapacidad.	Espacios adecuados según norma NTC 6047	Oficina de Planeación -área de Infraestructura	Septiembre de 2020					Proceso	50%	
5.1. Generar y publicar en el link de transparencia el informe de solicitudes de acceso a la información.	Informe de solicitudes de acceso a la información según lineamientos de la estrategia anticorrupción, publicado en el link "transparencia y acceso a la información"	Archivo y correspondencia	Semestral		Actividad sin avance.			Sin Avance	0%	

En el componente Transparencia y Acceso a la Información se evidenció que nueve (9) actividades se ejecutaron al 100%; una (1) actividad quedó en Proceso con un avance del 50%, en cortes anteriores se pudo evidenciar el respectivo avance, para el tercer cuatrimestre no se refleja avance alguno de la actividad; por otra parte se encontró una (1) actividad Sin Avance estando relacionada *"5.1. Generar y publicar en el link de transparencia el informe de solicitudes de acceso a la información"* la cual no tuvo avance durante el periodo 2020. Las cuatro (4) actividades restantes tuvieron cumplimiento del 100% en cortes anteriores.

Resultado de la Eficacia:

%	Rango	Puntos
87%	81 - 90%	4

6. Componente Iniciativas Adicionales

Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha	Fecha	Actividad realizada	Medio de Verificación	Observaciones	Seguimiento	% de avance	Observaciones
Componente 6: Iniciativas adicionales										
1.1. Acopiar y organizar las memorias e información que se ha generado en la Universidad a través de grupos de trabajo que se conformaron en el pasado, con la finalidad de actualizar el código de ética de la Institución.	Documento con antecedes de la formulación del Código de Ética.	Oficina de Personal	Abril de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
	Documento Código de Integridad de la Universidad de los Llanos, actualizado.	Oficina de Personal	Mayo de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores
1.2. Actualizar el Código de Integridad de la Universidad de los Llanos	Realizar actividades para el fomento y apropiación del Código de Integridad en todos los servidores públicos de la Universidad.	Oficina de Personal	Agosto de 2020							La actividad se ejecutó en cortes anteriores

Para el presente componente se encuentran programadas dos (2) actividades, evidenciando que estas se cumplieron al 100% en cortes anteriores siendo el Componente eficaz al 100% en el periodo 2020.

	%	Rango	Puntos
Resultado de la Eficacia:	**100%**	**> 91%**	**5**

CONSOLIDADO GENERAL A TERCER CORTE 31 DE DICIEMBRE PA-AC 2020

COMPONENTES	ACTIVIDADES	EJECUTADA	PROCESO	SIN AVANCE	%
Gestion del Riesgo	15	13	1	1	**87%**
Racionalización de Tramites	14	11	1	2	**79%**
Rendición de Cuentas	10	10	0	0	**100%**
Servicio al Ciudadano	14	7	3	4	**50%**
Transparencia y Acceso a la Información	15	13	1	1	**87%**
Iniciativas Adicionales	2	2	0	0	**100%**
TOTAL	**70**	**56**	**6**	**8**	**80%**
		80%	**9%**	**11%**	

El consolidado general nos muestra porcentualmente el resultado de avance de los componentes durante el periodo 2020, como se observa en el cuadro anterior los componentes que reportaron mayor avance en el cumplimiento de las actividades fueron Rendición de Cuentas e Iniciativas Adicionales con el 100% cada uno y con el 87% los Componentes de Gestión del Riesgo y Transparencia y Acceso a la Información.

En cuanto al porcentaje total se evidencia que el 80% del consolidado general presentó avance con 56 actividades cumplidas de las 70 programadas para el periodo 2020.

RESULTADO DE LA EFICACIA PA-AC 2020			
Componentes	**%**	**Rango**	**Puntos**
Gestion del Riesgo	**87%**	**81 - 90%**	**4**
Racionalización de Tramites	**79%**	**61 -80%**	**3**
Rendición de Cuentas	**100%**	**> 91%**	**5**
Servivio al Ciudadano	**50%**	**41 - 60%**	**2**
Transparencia y Acceso a la Información	**87%**	**81 - 90%**	**4**
Iniciativas Adicionales	**100%**	**> 91%**	**5**
TOTAL EFICACIA			**3,8**

Según el resultado del cuadro anterior, el nivel de la Eficacia del cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el periodo 2020 corresponde a 3,8 puntos, encontrándose en un nivel satisfactorio, se observa que los componentes eficaces fueron "Rendición de Cuentas" e "Iniciativas Adicionales"

Así mismo, según el nivel de cumplimiento en término porcentual (80%), se encuentra en el rango de 80 a 100% lo cual corresponde a la zona Alta (color verde)

0 a 59% es	
De 60 a 79% es	
de 80 a 100% es	✓

RECOMENDACIONES

- En el momento que se cumplan los tiempos para el monitoreo del PA-AC por parte de los responsables, es necesario generar bloqueos en las casillas con el fin de no ser alterado, se logró evidenciar que la Matriz del PA-AC 2020 se encuentra en modo editable en su totalidad, esto hace que la herramienta se vuelva susceptible a cambios en fechas extemporáneas que pueden acarrear contradicciones con el seguimiento de la Oficina de Control Interno.

- Las evidencias o productos relacionados en el ítem *"Medio de Verificación"* en algunas actividades la información no es de fácil acceso para observar lo ejecutado, se pudo encontrar en algunas actividades que los link (ruta de acceso) no abren con facilidad o se requiere de algún permiso en especial, por lo tanto se sugiere que al suministrar las rutas (links) del producto estas sean verificables.

- Se debe tener presente las 14 actividades que están sin avance y darle el seguimiento y cumplimiento eficaz si existe la viabilidad pertinente, con el fin de mantener el PA-AC 2020 equilibrado en los tiempos establecidos.

- Para la construcción de una nueva herramienta para monitoreo y seguimiento del PA-AC es importante que se estructure una metodología (base de datos) segura y practica que permita el fácil diligenciamiento y seguimiento por parte de los involucrados.

CONCLUSIONES

- La oficina de Control Interno de Gestión ha realizado seguimiento a las actividades programadas con el fin de evidenciar el cumplimiento de cada una de ellas que hacen parte de lo establecido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Se observa en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PA-AC, que de las setenta (70) actividades identificadas para la vigencia 2020, cincuenta y seis (56) actividades se encuentran cumplidas con un nivel de cumplimiento del 80%, seis (6) actividades quedaron en proceso con el 9% y ocho (8) actividades no reportaron avance representado el 11%.
- Se comprobó que el nivel de cumplimiento del PA-AC 2020 es de del 80% presentando una tendencia positiva con relación a los cortes anteriores, encontrándose en zona alta.
- El nivel de la Eficacia del PA-AC 2020 se encuentra en 3,8 puntos estando en un nivel satisfactorio.
- Se puede dar salvedad que hay actividades que no se pudieron cumplir en los tiempos establecidos, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por el Covid-19, lo cual pudo conllevar a retrasos en la ejecución de las mismas.
- Para el seguimiento del tercer corte 2020 la metodología se realizó utilizando las herramientas virtuales necesarias y en comunicación con las dependencias responsables del cumplimiento de las actividades relacionadas en el PA-AC 2020.
- Es importante recordar que constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo señalado en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011.

ANEXOS

N/A

Elaboró:

ARLEX RORIGUEZ QUEVEDO
PROFESIONAL DE APOYO OCIG

Revisó / Aprobó:

ELIANA ANDREA VACA ROJAS
ASESORA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN