UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA CONTROL DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2020

OBJETIVO: Evaluar el grado de avance y/o cumplimiento del objetivo y las actividades previstas en el PAAC, dentro del período comprendido entre mayo - agosto de 2020 (2do Cuatrimestre), efectuando la verificación de las evidencias presentadas por la Secretaría General y Oficina de Desarrollo Institucional como líderes y 2a línea de defensa en lo que corresponde a estos compromisos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las

Líderes de Políticas: Oficina Desarrollo Institucional y Secretaría General | **Evaluación Cuatrimestral :** Mayo - Agosto 2020 | **Periodo de ejecución:** 11 de ago al 09 de sep 2020 | LABOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2020 | Fecha de publicación: Abril 3/2020 -V2 | VERIFICACIÓN 3a LÍNEA DE DEFENSA DE CONTROL INTERNO(Oficina Control Gestión)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Fecha Inicio	Fecha Finalización	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	% de avance	Observaciones	Recomendaciones
1. GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN - Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Política de Administración de Riesgos	Actualizar la política de gestión de Riesgo en el marco del MIPG	1		x	x	27/01/2020	30/08/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Política actualizada de administración de riesgos	1	50%	* Aunque el cuadro comparativo evidencia un ajuste al manual de política de administración del riesgo, este no permite evidenciar que cambios fueron los que se efectuaron en dicha política. * El cuadro comparativo adjunto, no evidencia fecha de elaboración, ni quien elaboro, reviso y aprobó dicho cuadro. * El acta 002 05/05/2020, en la cual se efectuó la elaboración el cuadro comparativo evidencia fecha posterior a la aprobación de la Política de Administración del Riesgo, pero el manual de política no evidencia cuando fue su ultima actualización, siendo la versión 01 la que se encuentra publicada en el portal web institucional. * No se evidencia dentro de la política de administración del riesgo, la identificación de las líneas de defensa. (escalar al comite de gestión y desempeño)	* La 1er y 2da línea de defensa deben diseñar e implementar actividades para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el cumplimiento del PAAC. * Efectuar un análisis de la política de administración del riego que actualmente se encuentra vigente, y diseñar una herramienta que permita verificar el estado actual de la política y los ajustes que fueron realizados con fin de que sea ajustada a los requerimientos establecidos por MIPG. De igual forma se recomienda que se dejen evidencias de las mesas de trabajo y del análisis efectuado. * La 2da línea de defensa debe programar seguimientos permanentes, con el fin de verificar la efectividad de los controles de cada uno de los riesgos de corrupción. * Se deben programar mesas de trabajo en conjunto con los lideres de cada proceso, con el fin de efectuar un análisis mas profundos de los riesgos de corrupción. * Fortalecer la identificación y redacción de los riesgos de corrupción. * Fortalecer las causas de cada uno de los riesgos de corrupción. * Evaluar y fortalecer los controles establecidos para cada uno de los riesgos de corrupción. Se recomienda que estos controles cumplan los parámetros establecidos en la Guía de administración del riesgo del DAFP. * Verificación permanente de la información publicada en los portales web institucionales.
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción	Capacitar y asesorar a los lideres de los procesos en la guía metodológica para administración de los riesgos.	15		x	x	1/02/2020	30/08/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Número de lideres capacitados y asesorados	2	13%	*Las actas suministradas por la Oficina de Desarrollo Institucional - ODI, solo evidencian reuniones con los funcionarios de la Oficina de Gestión Tecnológica y los de la Oficina de Desarrollo Institucional. * No se evidenciaron temarios o presentaciones que permitieran verificar los temas en los que se capacitaron a los lideres de cada procesos ni las actas en las que se evidencien la capacitación a los 15 lideres de procesos. * No se evidencio el video al que hacen referencia.	
		Actualizar y analizar los riesgos institucionales y de corrupción	15		x	x	1/02/2020	30/08/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Número de Mapas de Riesgo Institucional actualizados.	3	40%	* El mapa de riesgos institucional publicado en el link http://administrativos.ut.edu.co/rectoria/dependencias/oficina-de-desarrollo-institucional-ut/gestion-del-riesgo-gr.html, evidencia fecha de actualización del 20-sep-2019, mientras que los mapas de riesgos por procesos publicados en el Sistema de Gestión de la Calidad evidencia fecha de actualización del 06-may-2020 y del 09-jul-2020 (Mapa de Riesgos de Gestión Tecnológica). * El mapa de riesgos del proceso de formación no evidencia un objetivo definido. *El mapa de riesgos de Gestión de tecnologías de la información no evidencia el nombre del proceso; esto al interior del documento que se descarga del portal web del SGC.	
	3. Consulta y divulgación	Publicar el mapa de Riesgo Institucional en la pagina web	1		x	x	1/02/2020	30/08/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Mapa de riegos institucional publicado	4	40%	*En el menú del costado izquierdo del portal web del Sistema de Gestión de la Calidad se evidencian 15 procesos pero en el mapa de procesos se evidencian solo 14 procesos. * No se evidencio documento que permitiera verificar el análisis de los riesgos, causas, efecto y controles; efectuados por parte de los lideres de cada proceso.	
	4. Monitoreo y Revisión	Realizar monitoreo y revisión de la gestión de Riesgos por proceso	15		x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Número de procesos revisado y monitoreados	5	0%	* Solo se evidencia un cronograma con fechas de la vigencia 2019.. * No se evidencia soportes que permitan verificar el seguimiento y monitorio a los riesgos de corrupción, por parte de la ODI	
	5. Seguimiento	Realizar análisis de causas de los riesgos de corrupción y efectividad de los controles.	15		x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Número de análisis y controles de Riesgos de corrupción	6	0%	* Según la información publicada en el link adjunto como evidencia, las ultimas auditorias internas y externas al SGC, fue efectuado en el vigencia 2019. No se evidenciaron informes auditorias internas de calidad durante la vigencia 2020. * No se evidenciaron documentos que permitieran verificar el análisis de las causas de los riesgos de corrupción y efectividad de los controles, por parte de la ODI.	
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Identificación de Trámites	Identificar, clasificar los Trámites de la Institución.	50%		x	x	2/05/2020	30/12/2020	Secretaría General Grupo Interno de Atención al Ciudadano	Número de trámites identificadas y clasificados	7	5%	* No se adjunto evidencias que permitieran evidenciar la Identificación, clasificación de los Trámites de la Institución. * La propuesta adjunta debe ser ajustada según las indicación emitidas por el gobierno nacional, para que dichas actividades sean ejecutadas durante la emergencia sanitaria que actualmente se esta presentando .	* Ajustar la propuesta para la identificación de tramites, para que las actividades allí relacionadas sean ejecutadas durante la emergencia sanitaria que actualmente se esta afrontando a nivel nacional. * Dar inicio a las actividades establecidas en el PAAC 2020, esto teniendo en cuenta que no se evidencio avance en la ejecución de las mismas.
	2. Priorización de Trámites	Identificar los trámites de mayor impacto institucional	5		x	x	2/05/2020	30/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaría General	Número de trámites priorizados	8	5%	* No se adjunto evidencias que permitieran evidenciar la Identificación los trámites de mayor impacto institucional. * La propuesta adjunta debe ser ajustada según las indicación emitidas por el gobierno nacional, para que dichas actividades sean ejecutadas durante la emergencia sanitaria que actualmente se esta presentando .	
	3. Racionalización de Trámites	Optimizar los trámites priorizados	2		x	x	2/05/2020	30/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaría General- Oficina de Gestión Tecnológica - Líderes de procesos	Número de trámites racionalizados	9	0%	*No se adjuntaron evidencias que permitan verificar el avance en la optimización de los tramites priorizados, ni tampoco se evidencia relación de cuales son los tramites que se priorizaron.	

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA CONTROL DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2020

OBJETIVO: Evaluar el grado de avance y/o cumplimiento del objetivo y las actividades previstas en el PAAC, dentro del período comprendido entre mayo - agosto de 2020 (2do Cuatrimestre), efectuando la verificación de las evidencias presentadas por la Secretaría General y Oficina de Desarrollo Institucional como líderes y 2a línea de defensa en lo que corresponde a estos compromisos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las

Líderes de Políticas: Oficina Desarrollo Institucional y Secretaría General | **Evaluación Cuatrimestral :** Mayo - Agosto 2020 | **Periodo de ejecución:** 11 de ago al 09 de sep 2020 | LABOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2020 | Fecha de publicación: Abril 3/2020 -V2 | VERIFICACIÓN 3a LÍNEA DE DEFENSA DE CONTROL INTERNO(Oficina Control Gestión)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Fecha Inicio	Fecha Finalización	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	% de avance	Observaciones	Recomendaciones
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar y publicar el informe de gestión de la vigencia anterior en la Pagina web	1	x			9/01/2020	31/01/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General	Informe de Gestión elaborado y publicado	10	100%	Esta acción se evaluó en el primer cuatrimestre. Se evidencia fácilmente el informe según el enlace aportado.	*La 1° y 2° Línea de Defensa deben asegurarse de incluir la caracterización en cada espacio de participación dentro de la formulación de la estrategia de rendición de cuentas, *Los responsables de la 2° L.D. debe asegurarse de dar cumplimiento a la obligación de motivar y justificar los cambios introducidos al PAAC, los cuales se deben dejar por escrito y publicados en el sitio web institucional; así como, informar a la Oficina de Control de Gestión, servidores públicos y ciudadanos. *Los responsables de la 2° L.D. deben asegurarse de ajustar y controlar los documentos para la estrategia de Rendición de Cuentas, aportando documentación actualizada.
		Actualizar la caracterización de los grupos de valor de la Universidad de l Tolima	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaría General Grupo Interno de Atención al Ciudadano- Oficina de Desarrollo Institucional	Documento de caracterización actualizado	11	0%	Los soportes aportados no permiten evidenciar el documento de caracterización actualizado. La evidencia denominada "Respuesta de encuestas 2020" no se acepta como tal, porque carece de una estructura que permita identificar su naturaleza. No se presenta tal como un informe, con su introducción, objetivos, su alcance, sus fuentes de información y como se identificaron sus grupos, entre otros; tampoco se aprecia quien lo elaboró, quién lo aprobó, ni tiene firma. La fecha de publicación del documento Caracterización de Usuarios, Grupos de Valor y Grupos de interés, en el sitio web institucional, es de 2019. Se recomienda revisar lo publicado en este documento porque se evidenció en la pagina 67, que las categorías profesorales no corresponden a lo reglaentado por la Ley 30 de 1992 y el Estatuto Profesoral de la Universidad del Tolima.	
		Realizar reunión equipo líder de Rendición de Cuentas	2	x			1/02/2020	30/04/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General	Planeación de la Rendición de cuentas.	12	10%	No se aportó acta de reunión para evidenciar los temas tratados, compromisos pactados, entre otros. Se evidencian citaciones e imágenes de reunión mediante Meet.	
		Diseñar e implementar la Estrategia de Rendición de cuentas y de Comunicaciones	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional. Secretaria General -Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Estrategia diseñada e implementada	13	50%	Las evidencias aportadas corresponden a la estrategia para la audiencia de Rendición de Cuentas, vigencia 2019, del 1° cuatrimestre, evaluado.	
		Identificar las necesidades de los ciudadanos para definir temas de interés en el proceso de Rendición de cuentas (encuesta)	1	x			1/02/2020	30/04/2020	Oficina de Desarrollo Institucional	Informe con temas de interés para Rendición de cuentas	14	100%	Evaluado en el primer cuatrimestre.	
		Informar a través de piezas publicitarias las actividades y gestión de la Universidad del Tolima	20	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional.	Número de piezas publicitarias	15	66%	Se incluyen noticias y otros, no hay un estándar para tipificar o clasificar las piezas de Rendición de Cuentas.	
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Disponer espacios de dialogo y participación presencial y virtual con la comunidad en general	4	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional-Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional. Atención al ciudadano	Número de espacios realizados de dialogo y participación	16	66%	La evidencia aportada no permite validar planeación de las reuniones realizadas ni el tema de las reuniones. Para el 2° cuatrimestre se validan reuniones con tres unidades académicas solamente, las otras corresponden al 1° cuatrimestre; según actas aportadas.	*Ajustar y actualizar el procedimiento formato PI-P05 que no contempla estos espacios. *Incorporar complementariamente medios electrónicos en cada una de las etapas del proceso de Rendición de Cuentas.
		Preparar metodológicamente la Audiencia Publica de Rendición de Cuentas a través de medios electrónicos	1	x			1/02/2020	30/04/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General	Documento Ejercicio de Audiencia Publica de Rendición de cuentas a través de medios electrónicos. Y la metodología de la audiencia.	17	50%	Los documentos: cronograma, ejercicio de audiencia de rendición de cuentas, lista de logística y el listado de equipo de trabajo carecen de la siguiente información: fecha de elaboración, dependencia responsable, aprobación, entre otros. El documento de metodología no cuenta con firma de aprobación del mismo por parte de los responsables o lideres de la implementación de la metodología.	
		Convocatoria a participar en los espacios de Dialogo y en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional Grupo de Atención al Ciudadano. ODI	Convocatoria realizada a través de todos los canales de comunicación	18	50%	Se evidencina pantallazos tomados de reuniones mediante Zoom, se evidencia una citación, no se evidencio cronograma de programación de estos espacios, mediante algún medio a cada reunión y sin lista de asistencia. No se evidencian actas de reunión. La evidecia aportada no permite validar la planeación de los espacios de diálogo.	
		Realizar Audiencia publica de rendición de cuentas vigencia 2019 virtual a través de las TIC	1	x			1/02/2020	30/04/2020	Oficina de Desarrollo Institucional. Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Número de audiencia de Rendición de cuentas a través de las TIC	19	100%	Evaluado en el primer cuatrimestre. Se solicita aclaracion de las actividades debido a que en la primera versión se tenían previstas 2 reuniones en el año.	
	3. Responsabilidad	Sensibilizar y fomentar a través de campañas la cultura de la transparencia y de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad.	2		x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional-Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Número de campañas de sensibilización	20	0%	Es una propuesta. El documento no se ha aprobado. La circular del 12 de agosto no corresponde a una socialización o actividad planeada por la Universidad del Tolima, como tal. Las evidencias aportadas no garantizan que la información haya llegado a quien fue dirigida; por lo tanto, no cumple el fin. Las evidencias aportadas no permiten validar que se haya diseñado una campaña de socialización por parte de la Universidad del Tolima.	*Los responsables de la 2° L.D. deben diseñar un plan institucional innovador e inclusivo de socialización a toda la comunidad, en su proceso de Rendición de Cuentas. Sensibilizar es concienciar a las personas sobre un tema o aspecto determinado y para ello, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, eventos o acciones. *La 1° y 2° L. D. deben establecer estrategias para aumentar la participación ciudadana, por medio del cumplimiento de los compromisos pactados en los escenarios de intercambio.estructurar plan de seguimiento a los compromisos adquiridos. (MURC V2)
		Registrar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de dialogo y participación	4	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General - Grupo de Comunicaciones	Número de Compromisos ejecutados	21	10%	Las evidencias aportadas no permiten validar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y participación. De igual forma, no se evidencia cuáles fueron los compromisos adquiridos en dichos espacios.	
		Elaborar informe de autoevaluación del proceso de rendición de cuentas	1			x	1/09/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General	Informe elaborado de Resultados, logros y dificultades	22	N/A	Esta acción está programada para el 3° cuatrimestre.	

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA CONTROL DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2020

OBJETIVO: Evaluar el grado de avance y/o cumplimiento del objetivo y las actividades previstas en el PAAC, dentro del período comprendido entre mayo - agosto de 2020 (2do Cuatrimestre), efectuando la verificación de las evidencias presentadas por la Secretaría General y Oficina de Desarrollo Institucional como líderes y 2a línea de defensa en lo que corresponde a estos compromisos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las

Líderes de Políticas: Oficina Desarrollo Institucional y Secretaría General	**Evaluación Cuatrimestral :** Mayo - Agosto 2020	**Periodo de ejecución:** 11 de ago al 09 de sep 2020	LABOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN
MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2020		**Fecha de publicación:** Abril 3/2020 -V2	VERIFICACIÓN 3a LÍNEA DE DEFENSA DE CONTROL INTERNO(Oficina Control Gestión)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Fecha Inicio	Fecha Finalización	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	% de avance	Observaciones	Recomendaciones
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar y presentar informe trimestral de la Gestión de los canales de atención de la Oficina de Atención al Ciudadano para brindar herramientas que permitan desarrollo de acciones de mejora	4	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General Atención al ciudadano	Informes trimestrales	23	15%	La evidencia aportada como Informe no contiene una estructura completa, no está aprobado por líder alguno, no tiene firma, la información allí contaenida es limitada y no permite toma de decisiones acertada.	*Fortalecer de manera estructurada la presentación de los informes como instrumento de apoyo a la toma de decisiones.
		Fortalecer el recurso humano para la atención de canales en la Oficina de Atención al Ciudadano garantizando la calidad del servicio	2		x	x	1/05/2020	18/12/2020	Secretaria General División de Relaciones laborales	Número de personas vinculadas a la OAC	24	50%	Se evidencia vinculación de un pasante SENA. No se evidencia un estudio de necesidades de personal para la dependencia.	*Incluir las necesidades de Recurso Humano de la OAC, en el Plan Anual de vacantes institucional.
	2. Fortalecimiento de los canales de Atención	Crear e implementar encuesta automática de evaluación del servicio prestado en los canales Chat en línea y teléfono	1		x	X	1/05/2020	30/08/2020	Oficina Atención al Ciudadano- Oficina de Gestión Tecnológica	Encuesta del servicio implementada	25	50%	Se evidencia audios de la encuesta automática mediante llamadas telefónicas.	*Monitorear la funcionalidad de la encuesta implementada la cual debe abarcar todos los canales de atención, y evaluarla permanentemente con OGT.
												0%	El link no permite evidenciar la encuesta	
	3. Talento Humano	Capacitar a los funcionarios de la oficina de Atención al Ciudadano en: Servicio al Ciudadano y Política pública de Atención al Ciudadano.	2	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General Oficina Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Numero de capacitaciones de funcionarios de la OAC realizadas	26	80%	Se evidencian certificados de capacitaciones DAFP y SENA. No se evidencia grado de participación de necesidades de capacitación de la OAC dentro del Plan de Capacitación Institucional, en temas de atención al ciudadano	*Incluir las necesidades de capacitación en temas de atención al ciudadano, en el Plan de Capacitación institucional, coordinado con la División de Relaciones Laborales y Prestacionales *Fortalecer los planes de capacitación en temas de atención al ciudadano y diseñar campañas innovadoras que permitan apropiarlos por todos los servidores y contratistas de la Institución.
		Realizar capacitaciones internas para funcionarios de la Universidad en Protocolos de Servicio al Ciudadano.	5		x	x	1/05/2020	18/12/2020	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Número de capacitaciones realizadas	27	75%	Los documentos Word aportados no constituyen evidencia de capacitación. Los archivos enviados mediante Drive, como complemento al oficio 1.3-181, no permiten su visualización. Tampoco se evidencian actas de capacitaciones y listados de asistencias. Mediante correo electrónico (09-sep-2020) remitieron documento de Word en el que se efectúa un resumen de la cantidad de funcionarios capacitados por parte del grupo de atención al ciudadano. Sin embargo este documento carece de formalidad. Se evidenciaron videos mediante los cuales fueron efectuadass las respectivas capacitaciones a los funcionarios de la UT (evidencias Aportadas el 9-sep-2020).	
		Sensibilizar y fortalecer a través de campañas publicitarias la cultura del servicio al ciudadano	8	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Número de campañas realizadas	28	75%	Se evidenciaron videos en los que la oficina de atención al ciudadano efectuó procesos de capacitación y/o sensibilización.	
		Incluir en las jornadas de inducción y reinducción institucional información sobre la política de servicio al ciudadano	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	División Relaciones Laborales.	Número de Jornadas de Inducción y Reinducción	29	100%	Las actas aportadas corresponden a jornadas del 4 y 5 de marzo 2020; Se aclara por parte de los responsables que solo se programo una jornada de inducción y reinducción para la vigencia 2020. Se mantienen las observaciones del informe del primer cuatrimestre.	
	4. Normativo y procedimental	Centralizar Institucionalmente los PQRSD en la oficina de Atención al Ciudadano (elaborar y aprobar acto administrativo)	1		x	x	1/05/2020	18/12/2020	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano	Acto administrativo	30	10%	Solo se evidencia la solicitud efectuada por la OAC mediante correo electrónico dirigido al Secretario General pero no se evidencian avances que permitan garantizar el cumplimiento de esta acción.	*Gestionar el traslado de PQRD´s a la Oficina de Atención al Ciudadano e integrar la atención en un solo lugar.
	5. Relacionamiento con el Ciudadano	Realizar los informes de satisfacción con los resultados de las encuestas de percepción de usuarios y enviarlos a los lideres de los procesos	15	x	x	X	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional- Lideres de los procesos	Número de informes presentados por procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	31	0%	Las evidencias aportadas son de la vigencia 2019 mas no corresponden al período que se está evaluando.	*Estructurar el seguimiento a los informes presentados, los cuales deben constituir herramienta valiosa para la toma acertada de decisiones institucionales, la mejora continua y una mayor participación ciudadana.

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

OFICINA CONTROL DE GESTIÓN

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA 2020

OBJETIVO: Evaluar el grado de avance y/o cumplimiento del objetivo y las actividades previstas en el PAAC, dentro del período comprendido entre mayo - agosto de 2020 (2do Cuatrimestre), efectuando la verificación de las evidencias presentadas por la Secretaría General y Oficina de Desarrollo Institucional como líderes y 2a línea de defensa en lo que corresponde a estos compromisos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las

Líderes de Políticas: Oficina Desarrollo Institucional y Secretaría General | **Evaluación Cuatrimestral :** Mayo - Agosto 2020 | **Periodo de ejecución:** 11 de ago al 09 de sep 2020 | LABOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - VIGENCIA 2020 | Fecha de publicación: Abril 3/2020 -V2 | VERIFICACIÓN 3a LÍNEA DE DEFENSA DE CONTROL INTERNO(Oficina Control Gestión)

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE / ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre 1	Cuatrimestre 2	Cuatrimestre 3	Fecha Inicio	Fecha Finalización	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	% de avance	Observaciones	Recomendaciones
5. MECANISMOS PARALA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	1. Lineamientos de Transparencia Activa	Publicar información según el esquema establecido para transparencia y acceso a la información pública	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional Líderes de Proceso	Información publicada y monitoreada en el Botón de Transparencia	32	80%	Se aclaro por parte de los responsables que los cambios fueron efectuados según los requerimientos de ley y recomendaciones en el primer informe de seguimiento.	*La 2° L.D. debe asegurarse del desarrollo del aplicativo PQRD´s, de conformidad con las exigencias del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecidas por la Procuraduría General de la Nación. *El líder natural de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, debe elevar estrategias concretas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en cuanto a la adecuada gestión documental.
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Dar respuesta oportuna a los PQRSD y consolidar informe.	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General Oficina de correspondencia	Informe de PQRSD	33	33%	Los informes publicados no permiten verificar la respuesta oportuna a los PQRD´S presentados respetuosamente ante la Institución, debido a que este carece de análisis .	
	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el Registro de Activos de la Información, Índice de la información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de la Información.	3	x			1/02/2020	30/04/2020	Secretaria General Archivo General Oficina de Gestión Tecnológica	Documentos actualizados	34	50%	El link direcciona a documentos publicados en el Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con procedimientos de gestión documental, sin embargo la OCG evidenció que en el link https://www.ut.edu.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica.html, se encuentran publicados en "Gestión Documental"un archvivo Excel denominado "Registro de activos de información, Esquema de publicación de la información e índice de información, clasificada y reservada", que evidencia la acción. Se mantiene la observación efectuada en el primer cuatrimestre debido a que no se evidenciaron soportes que permitian validar avances en el cumplimiento de esa actividad.	
	4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Gestión Tecnológica	Cobertura del total del portal web con los instrumentos de accesibilidad	35	50%	Se requiere aclaración de las evidencias, porque no se relacionaron actividades o actualizaciones en el portal web institucional.	
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a información	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Secretaria General - Correspondencia	Informe de Seguimiento	36	0%	La evidencia aportada no permite validar mejoras frente a las observaciones identificadas en el 1° cuatrimestre PAAC 2020.	
6. OTRAS INICIATIVAS	1. Código de Integridad	Aplicar instrumento de recolección de información de valores y consolidar resultados	1	x			1/02/2020	30/04/2020	Oficina de Relaciones Laborales	Informe de resultados	37	100%	Se evidencia informe de resultados del primer cuatrimestre .	*Socializar apropiar e interiorizar el Código de Integridad de la Universidad del Tolima, a los servidores y contratistas y comunidad en general, porque es la principal herramienta para la implementación de la Política de Integridad de que trata la dimensión de Talento Humano del MIPG-v2.
		Ajustar documento inicial código de integridad	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Relaciones Laborales	Código de Integridad ajustado	38	100%	No se evidencian actividades que permitan verificar los ajustes efectudos al Código de Integridad aprobado mediante Resolución 495 del 2020. No se adjuntan soportes que permitan verificar las modificaciones que el documento haya tenido y cuál era el documento inicial; sin embargo se adjunto documento definitivo.	
		Aprobar y socializar el Código de integridad de la Universidad del Tolima	1	x	x	x	1/02/2020	18/12/2020	Oficina de Desarrollo Institucional División de Relaciones Laborales	Código de Integridad aprobado y Socializado	39	50%	No se evidencia socialización del documento aprobado, con el personal académico administrativo de la U.T.	

CONCLUSIONES PRODUCTO DE LA EVALUACIÓN AL SEGUIMIENTO REALIZADO AL PAAC DE LA VIGENCIA 2020 - EN EL MARCO DE LAS LINEAS DE DEFENSA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	ASPECTOS GENERAL A TENER EN CUENTA FRENTE A LA EVALUACIÓN DEL 1ER CUATRIMESTRE
1. Se evidenciaron debilidades en la planeación y ejecución en el seguimiento al cumplimiento de las acciones estipuladas para dar cumplimiento al PAAC 2020, por parte de la 2da línea de defensa (ODI). 2. Algunas de las evidencias aportadas por parte de los responsables del cumplimiento de las acciones registradas en el PAAC 2020, evidenciaron debilidades, las cuales no permitieron soportar el cumplimiento total de cada una de las acciones estipuladas. 3. Los cambio y modificaciones efectuados a los documentos de uso oficial carecen de soportes, lo que impide identificar cual fue el trámite que se efectuó para su aprobación y cuáles fueron los análisis efectuados que originaron dichos cambios. 4. Se observo falta de seguimiento en la publicación web del mapa de riesgos de corrupción. 5. Las socializaciones deben diseñarse desde la planeación, para que cumplan con el objetivo de interiorizar en cada persona el tema o aspecto determinado y deben incluir a toda la comunidad, se pueden realizar acciones de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, formación de grupos, concursos, entre otros. 6. Aumentar la participación ciudadana y generar la confianza de ellos en la Institución, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos en los diferentes espacios de interacción. 7. No se evidenció el desarrollo del aplicativo PQRD´S, de conformidad con las exigencias del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecidas por la Procuraduría General de la Nación.	* Según las evidencias suministradas por la ODI relacionadas con la formalización del PAAC VO2, se pudo evidenciar que este no fue escalado ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación y formalización. Sin embargo, para el seguimiento del segundo cuatrimestre, fue efectuado sobre esta versión. Lo anterior debido a que ya se venían efectuando actividades sobre este documento. * Debido a la actual situación de pandemia que se vive a nivel nacional, la cual fue ocasionada el virus COVID-19, las evidencias los requerimientos de información fueron realizados por medios electrónicos (correos institucionales). * Las reuniones y mesas de trabajo se efectuaron empleando medios electrónicos como MEET.

Fecha de presentación del informe 10 de septiembre del 2020

Elaboro:

JAIR ALFONSO HAYEK CARDENAS
Profesional Universitario
Oficina de Control de Gestión
Universidad del Tolima

OLGA PATRICIA BERNAL PEREZ
Profesional Universitario
Oficina de Control de Gestión
Universidad del Tolima

Aprobo:

ETHEL MARGARITA CARVAJAL BARRETO
Jefe Oficina de Control de Gestión
Universidad del Tolima