



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
OFICINA CONTROL DE GESTIÓN
SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2021

OBJETIVO: Evaluar el grado de avance y/o cumplimiento del objetivo y las actividades previstas en el PAAC, dentro del período comprendido entre enero - abril de 2021 (1er 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 metas, la normatividad vigente y el mejor desempeño institucional.

Líderes de Políticas: Oficina Desarrollo Institucional y Secretaría General		Evaluación Cuatrimestral : Enero - Abril 2021			Período de ejecución: 26 al 30 de abril 2021		LABOR DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN									
MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -VIGENCIA 2021						Fecha de publicación: Enero 31/21 -V1		VERIFICACIÓN 3a LÍNEA DE DEFENSA DE CONTROL INTERNO (Oficina Control Gestión)								
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
1. GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN - Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Documento de Administración de Riesgos	Elaborar documento sobre la sensibilización talleres años 2019 y 2020 sobre actualización mapas de riesgo.	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Desarrollo Institucional	Documento de la sistematización de los talleres realizados sobre administración de riesgos	1		1C	100%	El documento elaborado refleja acciones de vigencia anteriores que ya habían sido objeto de revisión; a su vez no refleja aporte de valor en lo que refiere a toma de decisiones o mejora en la ejecución o desempeño en la gestión de los riesgos a nivel institucional o por procesos.	Evaluar la relevancia de la acción propuesta, ya que hay aspectos prioritarios por atender que han sido reiterados en los informes de seguimiento. Revisar PAACV2 ya que no contempla ninguna acción en esta materia para el 2o y 3er cuatrimestre. Es necesario iniciar el ajuste y socialización acorde con la última versión de la guía de riesgos del DAFP.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1. Identificación de Trámites	Documento de identificación y clasificación de los Trámites de la Institución.	1	x	x		1/02/2021	30/08/2021	Secretaría General Grupo Interno de Atención al Ciudadano	Número de trámites documentados	2		2C	0%	El oficio adjunto no evidencia ninguna metodología o cronograma que conduzca a la identificación y clasificación de los trámites y OPAs de la institución	Las mismas acciones fueron planteadas en el PAAC-2020 y no se demuestran avances. Se reiteran las recomendaciones del informe de Sgto. anterior. Es prioritario tomar acciones de mejora, así como cumplir con las actividades de actualización y monitoreo del SUIT
	2. Priorización de Trámites	Identificar los trámites de mayor impacto institucional	5	x	x		1/02/2021	30/09/2021	Oficina de Desarrollo Institucional / Secretaría General	Número de trámites priorizados	3	Fecha final involucra 1 mes del 3er cuatrimestre	2C	0%	No se aportan evidencias frente a la actividad, por lo tanto se valida la valoración 0%, reiterando que es una actividades enunciada y pendientes del PAAC 2020	Definir y publicar la estrategia de racionalizar, según los lineamientos del DAFP, para hacer efectiva la puesta en marcha de identificación y priorización. Verificar coherencia de fechas y cuatrimestre marcados (PAACV2)
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar y publicar el informe de gestión vigencia 2020 con enfoque en Derechos Humanos y Paz, de la vigencia anterior en la Pagina web	1	x			2/01/2021	30/04/2021	Oficina de Desarrollo Institucional / Vicerrectorías / OGT	Informe de Gestión elaborado y publicado	4		1C	100%	Se verifica el producto estimado, sin embargo no se aportan evidencias del cumplimiento de las actividades preliminares conforme a lo descrito en el procedimiento PI-P05 (numeral 3.2 del No. 10-16)	Revisar y ajustar el procedimiento de tal forma que la metodología y pasos para la rendición de cuentas no se confunda con las actividades particulares de la audiencia pública. Así mismo, que exista coherencia con la estrategia, plan y matriz publicados.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Conformar equipo líder de Rendición de Cuentas para diseño y planeación de espacios de participación	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General	Planeación de la Rendición de cuentas.	5		1C	50%	La Estrategia de RdCtas V2 señala que la institución está en el nivel de perfeccionamiento, por lo tanto, esta acción no amerita ser parte del Plan y si del procedimiento, sin embargo este no describe los pasos, etapas e instrumentos de la RdCtas, encontrando múltiples documentos y cronogramas desvinculados y sin control. A su vez, el formato de tablero de control de la estrategia, indica un avance al 33%	Revisar y ajustar el procedimiento conforme a los pasos y etapas descritas en el MURC Cap. I de lineamientos metodológicos o consultar el microsítio, donde se despliegan actividades, mecanismos e instrumentos para las diferentes etapas, según el nivel de desarrollo que ha sido definido para la institución: " perfeccionamiento ". Controlar y cotejar los diferentes formatos e instrumentos que se están utilizando y publicando
		Diseñar e implementar la Estrategia de Rendición de cuentas con enfoque de Paz y Derechos Humanos.	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional. Secretaria General	Estrategia diseñada e implementada	6		3C	33,3	la V2 de la Estrategia presenta una mejor estructura respecto a los lineamientos del DAFP, en comparación con la V1, sin embargo no se materializa la operación de todos sus elementos en el procedimiento. De igual forma, el chequeo presentado en el Formato denominado "Verificación para iniciar con la implementación de la Estrategia de RdCtas 2021" carece de soportes o evidencias, de los elementos que se despliegan y requieren en sus 5 etapas, desde el aprestamiento, hasta la evaluación y seguimiento.	En el nivel de perfeccionamiento la etapa de Diseño debe contar con procesos participativos para definir las actividades, tiempos, responsables, y recursos de la RdCtas en todas las fases de ciclo de la gestión (anual), incluidos el diseño de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones. De igual forma, validar la concordancia del cronograma, con las acciones y alcance plasmado en la V2 de la Estrategia de la vigencia; evaluar la pertinencia de múltiples cronogramas, frente a la optimización de recursos y eficiencia del monitoreo y seguimiento
		Definir la estrategia de comunicaciones para divulgación, convocatoria y desarrollo de los diferentes escenarios de rendición de cuentas	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Secretaria General - Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Estrategia definida de comunicaciones	7		1C	10%	La Estrategia de comunicación presentada está enfocada exclusivamente al ejercicio de Audiencia Pública. Enmarca muchos de los aspectos ya definidos en el procedimiento.	Revisar los lineamientos del componente de comunicación dentro del MURC y ajustar la estrategia formulada. Dentro de ella se precisa incluir la sensibilización y difusión de la Estrategia de RdCtas.
		Identificar las necesidades de los ciudadanos para definir temas de interés en el proceso de Rendición de cuentas (encuesta)	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Desarrollo Institucional	Informe con temas de interés para Rendición de cuentas	8		1C	100%	Se aporta informe, sin embargo en él no se precisa fecha de apertura, instrumento, resultados detallados y criterios de clasificación por actores y la priorización realizada. Por trazabilidad de correos, se identifica que el 9 de abril envían el instrumento y se cierra el 19 de abril según el informe; la V1 de la Estrategia se publica 31 de enero y la V2 se aprueba el 9 de abril.	La identificación de temas es una actividad de la etapa de aprestamiento, ya que es insumo de la etapa de Diseño . En este caso las 2 versiones de la Estrategia se presentan como ejercicios aislados a éste instrumento y no reflejan un esquema de priorización de temas vs. grupos o actores.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación	
				1	2	3											
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Diseñar piezas publicitarias para divulgar permanentemente las actividades y gestión de la Universidad del Tolima	20	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional.	Número de piezas publicitarias	9		3C	10%	El documento aportado no permite confrontar el avance, ya que no se articula ni con la Estrategia de RdCtas, Estrategia de Comunicación, o cronograma de RdCtas. De igual forma, incluye diferentes eventos o actividades que no estarían catalogadas como actividades de RdCtas.	Definir y armonizar todos los instrumentos involucrados con el ejercicio de RdCtas, que optimice recursos y garantice el monitoreo, seguimiento y evaluación de los compromisos realmente definidos.	
		Disponer espacios de dialogo y participación presencial y virtual con la comunidad en general	5	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional-Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional. Atención al ciudadano	Número de espacios realizados de dialogo y participación	10		3C	15%	Se reitera la imposibilidad de valorar ejecución cuando no hay concordancia del cronograma y el anexo, "Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas 2021". En este formato la evidencia se ciñe a fotos y no hay soportes del Sgto. a los compromisos de los espacios de diálogo (componente "Responsabilidad"	Proyectar apropiadamente los escenarios de diálogo acorde con los instrumentos definidos en la estrategia, ya no catalogar y registrar todos los eventos de directivos como espacios de diálogo; A su vez, es relevante el componente de responsabilidad que resulta de los mismos, que evidencia la capacidad institucional de responder al control social	
		Presentar a los grupos de valor, de interés y ciudadanía en general, el informe de rendición de cuentas del semestre A y B 2021, acorde con lo estipulado en el Acuerdo del Consejo Superior No. 033 del 23 de septiembre de 2020.	2	x	x	x	1/07/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional-Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional.	Número de informes de rendición de cuentas por semestre	11	Marcado para 1er cuatrimestre Persiste error en la fecha	2C	NA	La actividad no hace parte del 1er cuatrimestre, por lo tanto se deja al margen de la verificación. El error de digitación persiste en la V2, por lo tanto debe ser aclarado en la publicación.	Verificar y ajustar las fechas y cuatrimestre marcados en la V2 del PAAC, en coherencia con la actividad descrita	
		2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Convocar e invitar a participar en los espacios Rendición de cuentas y de Diálogo permanentes y a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	5	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional Grupo de Atención al Ciudadano. ODI	Convocatorias e invitaciones realizadas a través de todos los canales de comunicación	12		3C	33,30%	El informe en gran medida compila fotos de las actividades de diálogo y audiencia del informe de gestión 2020, solo se agrega la correspondiente al encuentro con sindicatos y reunión de inicio de año con los funcionarios y docentes. Invitación única, escrita y explícita al Gobernador para la Audiencia.	Al igual que el informe de piezas publicitarias y el Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana y RdCtas, estos instrumentos deben obedecer a un mecanismo efectivo de control y monitoreo de la 1a y 2a LD, y no limitarse a un documento compuesto solo de fotos o piezas publicitarias.
			Preparar y realizar Audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2020 con enfoque de Paz y Derechos Humanos, virtual a través de las TIC	1	x	x		1/02/2021	30/08/2021	Oficina de Desarrollo Institucional. Secretaria General. Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Número de audiencia de Rendición de cuentas a través de las TIC	13		2C	50%	Diseñan otros instrumentos para recopilar las necesidad de logística, dinámicas del momento de diálogo y audiencia, metodología y actas de 4 sesiones preparatorias. Presiones frente al enfoque del informe y audiencia en Derechos Humanos y Paz.	Estandarizar y hacer expedito el ejercicio de la audiencia, dado que es una (1) de todas las acciones de RdCtas, y se concentran acciones y recursos en un solo momento de la vigencia. Así mismo, verificar y retroalimentar el ejercicio de RdCtas con enfoque basados en derechos humanos y paz, según lineamientos de DAFP.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3. Responsabilidad	Socializar a través de piezas publicitarias el principio de transparencia y de rendición de cuentas como un proceso permanente en la Universidad para propiciar cultura de transparencia y control social.	3	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional- Grupo de Comunicaciones e imagen institucional	Número de socializaciones realizadas	14	Marcado para 1er cuatrimestre	3C	33,3%	En concordancia con lo referido en el numeral de Estrategia de comunicación, el esquema y los instrumentos de socialización, sensibilización y/o difusión, deben hacer parte integral de dicho documento, y dar respuesta a los insumos del aprestamiento, según actores y necesidades de información.	Consolidar el documento o estrategia de comunicación, según lo referido en la actividad 7; ver las herramientas del DAFP en el marco del COVID-19. Involucrar escenarios de capacitación a los servidores sobre la estrategia, así como los medios y mecanismos de acuerdo con las características de los interlocutores y recursos institucionales.
		Registrar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en los espacios de dialogo y participación	5	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General - Grupo de Comunicaciones	Número de Compromisos ejecutados	15		3C	33,30%	Anexo, "Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas 2021" de la actividad 10, con columnas adicionales de Sgto. y dcto Word con imágenes de correos.	Depurar y estructurar instrumento efectivo para el monitoreo y Sgto. Formalizar formatos o mecanismo para las actividades de monitoreo, control, Sgto. o evaluación para el Plan y la Estrategia.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Actualizar la caracterización de los grupos de valor de la Universidad de la Tolima y realizar socialización de la misma.	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaría General Grupo Interno de Atención al Ciudadano- Oficina de Desarrollo Institucional	Documento de caracterización actualizado	16		3C	10%	Se anexan oficio a DRLP para la caracterización de docentes y funcionarios, así como correos enviados a sindicatos, gremios, asociaciones, sin embargo no se aporta criterios o lineamientos para la caracterización, ni los instrumentos diseñados para tal fin.	Implementar los lineamientos de caracterización de la Guía, que incluye definir objetivos, alcance, líder y responsables, variables y niveles de desagregación de la información, priorizar de variables, mecanismos de recolección de información, entre otros.
		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	1/03/2021	17/12/2021	Secretaria General Atención al ciudadano	Informes trimestrales	17		3C	10%	El informe en la portada señala el mes de septiembre 2021 lo que no es coherente con el trimestre correspondiente. A su vez, en su contenido aún no se reflejan análisis de fondo o comparativo que aporte información para la toma de decisiones.	Determinar con los líderes los criterios de análisis de debe aportar la revisión a los canales de atención, siendo un insumo transversal a las políticas que integran la Dimensión 3 del MIPG.
	2. Fortalecimiento de los canales de Atención	Reporte trimestralmente de las encuestas en línea de la Oficina de Atención al ciudadano.	4	x	x		1/02/2021	17/12/2021	Oficina Atención al Ciudadano- Oficina de Gestión Tecnológica	Índice de Satisfacción Usuarios	18	Actividad eliminada de la V1 a la V2	2C	NA	NA	Actividad descartada para la V2 del PAAC, sin embargo también existía inconsistencia entre fechas y cuatrimestre marcados (PAACV1)
		Actualizar el chat en línea con el fin de hacerlo más funcional mediante el uso de archivos multimedia,	4	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General. Oficina Atención al Ciudadano- Oficina de Gestión Tecnológica	Informes	19	Actividad nueva en la V2. No se marcó el 1er cuatrimestre según fecha.	3C	5%	El oficio evidencia trámite en marzo, sin aportar avances o validación de acciones de mejora solicitadas en el 1er cuatrimestre; La descripción de la actividad no es proporcional con el periodo de ejecución definido, así como no concuerda con la meta e indicador definido.	Revisar y valorar el alcance de la actividad o el período definido, para precisar su meta e indicador. Efectuar Sgto. y tomar acciones para mejoras efectivas y oportunas a un canal que impacta en el usuario.
	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, Política de Integridad.	3	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General Oficina Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Numero de capacitaciones de funcionarios de la OAC realizadas	20		3C	0%	NA	Verificar la coherencia de la actividad enunciada con el Plan Institucional de Capacitación y coordinar con la DRLP el cronograma, los temas y alcance de la capacitación, para garantizar su cumplimiento en los próximos 2 cuatrimestres.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	3. Talento Humano	Realizar capacitaciones para funcionarios de la Universidad en Protocolos de Servicio al Ciudadano.	5	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Número de capacitaciones realizadas	21		3C	20%	Aportan documento Word con imágenes de correo, sesión y recuadro de participantes. No se evidencia un cronograma o esquema de plan operativo frente a la actividad, donde se definan fecha, población, temas, responsables y recursos, así como un mecanismo o registro de autocontrol. De acuerdo con la meta e indicador, corresponde 1/5 jornadas de capacitación (20%).	Construir un instrumento de plan operativo que permita monitorear la ejecución de la actividad. Como parte de los ejercicio de capacitación, es importante definir indicadores o instrumentos que permitan medir el impacto de la jornada, para valorar el cumplimiento del objetivo. Estas actividades deben estar articuladas con el Plan Institucional de Capacitación y coordinar con DRLP.
		Sensibilizar y fortalecer a través de campañas publicitarias la cultura del servicio al ciudadano	8	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano Oficina de Relaciones Laborales	Número de campañas realizadas	22		3C	13%	El oficio adjunto señala 4 de las 8 campañas previstas en la meta. No se evidencia revisión y/o retroalimentación de la propuesta por parte del líder o responsable. El oficio no está acompañado de un plan de trabajo con elementos que permita instrumentar su ejecución y Sgto. El informe de la 1ra campaña de caracterización evidencia las 4 piezas publicitarias y 1 video clip.	Formalizar el ejercicio de plan operativo de las actividades para esquematizar los criterios de ejecución y realizar un efectivo monitoreo, Sgto. y evaluación. Determinar los criterios para valorar y priorizar los temas de sensibilización, según los lineamientos institucionales. Consultar con los líderes el enfoque de estas estrategias, para que estén articuladas con los demás componentes del PAAC
	4. Normativo y procedimental	Centralizar Institucionalmente los PQRSD en la oficina de Atención al Ciudadano (elaborar y aprobar acto administrativo)	1	x	x		1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General Grupo Interno de Atención al Ciudadano	Acto administrativo	23	Fecha final incluye 3er cuatrimestre	2C	0%	No se aportan evidencias frente a la actividad, por lo tanto se valida la valoración 0%; Ha sido una necesidad expresada en informes previos y que dejó compromisos activos en el último CICCI junto a la DRLP y Jurídica.	Efectuar monitoreo a los compromisos de los líderes ante el CICCI, y determinar coherencia con el tiempo estimado de ejecución. Verificar coherencia de fechas y cuatrimestre marcados (PAACV2)
	5. Relacionamento con el Ciudadano	Realizar los informes de satisfacción con los resultados de las encuestas de percepción de usuarios y enviarlos a los líderes de los procesos	15	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional-Líderes de los procesos	Número de informes presentados por procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	24		3C	15%	Se evidenciaron oficios a 7/15 proceso del SGC, informes del semestre B/20 de los cuales 5 en proceso y 2 pendientes; No hay soporte de Ges. Documental. No hay evidencia de acciones citadas en reporte. En el sitio web la publicación de resultados está hasta A/20.	Revisar y ajustar el procedimiento MC-P04, ya que a pesar de su actualización de abril 15/21, no detalla la interacción de las partes vinculadas, el propósito e impacto de los informes dentro del esquema de la línea de reportes para el sistema de gestión y de control interno, y su aporte en la toma de decisiones y mejora.
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 ITA de la Procuraduría General de la Nación.	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional Líderes de Proceso	Información publicada y monitoreada en el Botón de Transparencia	25		3C	15%	Evidencias del monitoreo a partir del requerimiento del ente externo de control, sin embargo posterior a los oficios de enero y febrero, no se precisa el cierre y cumplimiento de los pendientes. De igual forma, considerando la importancia de transparencia activa, no se determina que tipo de monitoreo y con qué periodicidad realiza la 1a y 2a LD	Establecer periodicidad para el monitoreo, que no se limite al reporte del ITA en el inicio de la vigencia, dino en armonía con el principio de publicidad. Precisar en el diseño de los controles , las acciones frente a las desviaciones, conforme a los requerimientos, por los impactos que determina el incumplimiento a este requerimiento de Ley. Garantizar que la información está en lenguaje claro y sencillo, es integra y confiable, garantizando su custodia y protección.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	Dar respuesta oportuna a los PQRSD y consolidar informe.	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General Oficina de correspondencia	Informe de PQRSD	26		3C	25%	Se evidencias publicados en el sitio web los informes de enero a marzo de 2021. En ellos se evidencian solicitudes no atendidas, denuncias y algunas recomendaciones generales. El informe realiza un corte mensual, sin embargo no aporta un análisis consolidado y comparativo que aporte información para la mejora de procesos y servicios.	Estandarizar el esquema del informe de sistema PQRSD, de tal forma que los datos y criterios definidos sean comparables y medibles en acciones de mejora. El software ha sido una de las acciones de mejora que requiere prioridad, frente a los requerimientos de ley. Determinar el tratamiento de las denuncias y su articulación con la gestión de riesgos de corrupción. Revisar la coherencia de la meta y el indicador, según la actividad descrita (informe mensual).
	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el documento Activos de Información específicamente: Registro de Activos de Información, Índice de Información Reservada y Clasificada y el Esquema de Publicación de Información	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General Asesoría Jurídica Oficina de Gestión Tecnológica	Documento presentado y aprobado	27		1C	70%	Se aporta el certificado del acta y el documento actualizado se encuentra publicado en el sitio web - Transparencias /gestión documental. El formato de inventario no tiene esquema de control de cambios, ni registro que evidencie fecha de elaboración, revisión y aprobación, sin embargo la Res. 1373/19 en el parágrafo del Art. 3o precisa que debe expedir el procedimiento para la elaboración, modificación, eliminación y publicación.	Cumplir con la expedición del procedimiento según lo define la Resolución institucional, que formaliza este requerimiento de ley. El procedimiento permitirá confrontar el cumplimiento de los términos, responsables e instancias que intervienen en la modificación, actualización, monitoreo y aprobación del inventario.
		Reportar al sistema de Datos Abiertos del Estado Colombiano el registro de activos de información.	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Secretaria General. Archivo General	Reporte ante el sistema de Datos Abiertos del Estado Colombiano	28	Marcado para 1er cuatrimestre. Corrigieron error de fecha en V2.	1C	70%	Evidencia la publicación del registro de activos de información en el sitio Datos Abiertos datos.gov.co. Sin embargo, el archivo soporte no está diligenciada la matriz consolidada para cumplimiento Res. 1519/20 MinTIC	Diligenciar el instrumento diseñado para consolidar los requerimiento de MinTIC, conforme a la Res. 1519/20, ya que estos tienen fecha de cumplimiento a marzo y diciembre 31/2021. Formalizar los criterios e instrumentos de monitoreo y Sgto. para el cumplimiento de los mismo según los plazos fijados.
	4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	Cumplimiento de los estándares AA de la guía de accesibilidad de contenidos web	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Gestión Tecnológica	Cobertura del total del portal web con los instrumentos de accesibilidad	29		3C	0%	No se aportan evidencias del monitoreo y Sgto. por parte de la 2a LD. según el indicador y la meta, y el tiempo de ejecución.	Definir el instrumento, la periodicidad y monitoreo de 2 LD frente a los criterios del estándar, que garantice la accesibilidad de contenidos Web.
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar seguimiento a las solicitudes de acceso a información y peticiones	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Secretaria General - Correspondencia-Asesoría Jurídica	Informe de Seguimiento	30		3C	0%	No se aportan evidencias del monitoreo y Sgto. por parte de la 2a LD. Se relaciona con el reporte mensual de PQRSD de la actividad 26, sin embargo es una actividades diferenciadas en su alcance, meta e indicador.	Definir el instrumento, la periodicidad y monitoreo de 2 LD frente al alcance y propósito de la actividad, transparencia activa. Diferencial con la actividad 26, asociada al numeral de transparencia pasiva.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6. Datos Abiertos	Realizar proceso capacitación para iniciar proyecto de publicación y reporte de Datos Abiertos en la Universidad del Tolima Realizar proceso de publicación y federación de Datos Abiertos de la Universidad del Tolima, a la plataforma de Min TIC	1	x	x	x	1/02/2021	17/12/2021	Oficina de Desarrollo Institucional Secretaria General. Archivo General Asesoría Jurídica	Capacitación realizada y documento de trabajo	31	Cambió la redacción de la actividad, sin modificar fechas e indicadores	3C	0%	No se aportan evidencias del monitoreo y Sgto. por parte de la 2a LD. Se relaciona con el instrumento y publicación de la actividad 28, que se ser iguales deberían ser homologadas, sin embargo el indicador denota capacitación y dcto de trabajo. Link de sitio web institucional, vincula al mismo sitio de datos.gov.co de la actividad 28.	Precisar la acción, ya que denota semejanza con la No. 28 del componente de gestión de información; a su vez, determinar la coherencia de la meta e indicador, según el alcance.
		Elaboración de estrategia de socialización del código de integridad	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Relaciones Laborales	Estrategia elaborada	32		1C	100%	El documento evidencia la 1a actividad del aprestamiento para ejecución el 30 de abril .	Aportar las evidencias de la 1a actividad de aprestamiento para el Sgto. del 2o cuatrimestre.
6. OTRAS INICIATIVAS	1. Código de Integridad	Aprobación de estrategia de socialización del código de integridad por parte del Comité de Gestión y Desempeño	1	x			1/02/2021	30/04/2021	Oficina de Relaciones Laborales	Estrategia aprobada por el comité de Gestión y Desempeño	33		1C	100%	Anexa constancias del Srio del Comité de su aprobación en sesión de 23 de abril.	Consignar en la estrategia el registro de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación, que permita trazabilidad, monitoreo, control de cambios

Fecha de publicación PAAC: 29 de enero de 2021. Versión 1

CONVENCIONES EMPLEADAS EN LA TABLA

	Cambios de la V1 a V2 reportados en Oficio 1,3-81 de Abr.13/21 a OCG		Actividad nueva en el PAAC-V2, que se incluye al Sgto. del 1er		XC	Columna tipo. Indica Número de cuatrimestres que involucra la actividad
	Cambios de la V1 a V2 que fueron identificados en el Sgto.		Inconsistencias identificadas que persisten en PAAC-V2			Valoración de avances que no concuerda con la presentada por la 2a LD

COMPONENTES PAAC 2021 - V1	T.Act	% .	1C	%	ASPECTOS GENERALES EN CONSIDERACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL 1ER CUATRIMESTRE AL PAAC -2021
C1. Gestión Riesgos Corrupción	6	15%	1	3%	* ODI reportó el 13 de abril emisión de V2 del PAAC según Oficio 1.3-081, y mediante Oficio 1.4-036 de abril 16 la OCG notificó la metodología y mecanismos para la evaluación al 1er cuatrimestre.
C2. Racionalización de Trámites	3	8%	2	6%	La evaluación independiente incluyó cuatro (4) jornadas de trabajo mediado por TIC y el recaudo de evidencias por medios electrónicos, conforme a las dinámicas institucionales de trabajo en casa.
C3. Rendición de Cuentas	12	31%	11	35%	* Dentro de la programación la jornada de trabajo con líderes de ODI y Secretaría General, se orientó la validación de elementos que fundamentan la formulación del PAAC, aportando recomendaciones para armonizar el direccionamiento y la planeación con los componentes del Plan, así como aspectos transversales y relevantes dentro del ciclo PHVA del PAAC.
C4. Mecanismos Mejora Atención al	8	21%	8	26%	* De igual forma, se focalizaron dos (2) jornadas para la valoración específica del componente de riesgos de corrupción y el SUIT, conforme a requerimientos normativos de evaluación y Sgto.
C5. Mecanismos Transparencia y Acceso Inf.	7	18%	7	23%	* La valoración general de acciones contenidas en el PAAC V1-2021 incluye los seis (6) componentes reglamentarios, siendo la Rendición de Cuentas el de mayor participación (del 31%) y su opuesto con 8%
C6. Otras Actividades	3	8%	2	6%	el componente de Racionalización de Trámites. A su vez, para el 1er cuatrimestre el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, es el que presenta menor participación en acciones a ejecutar.
TOTAL	39	100%	31	100%	

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La institución dio cumplimiento a la construcción y publicación del PAAC 2021 de acuerdo a los términos y lineamientos del ente regulador, incluyendo espacio de participación a los interesados, previo su publicación final. En la formulación se realiza mediante una construcción colectiva de los involucrados y la ODI consolida y presenta el documento final al Cte. de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación (según Acta No. 02. de enero 29/21); así mismo, efectuó la debida notificación y publicidad en lo correspondiente a la modificación y emisión de la versión 2.

Dentro del ejercicio de planeación verificado, existen oportunidades de mejora en lo que refiere a:

- * Estandarizar o formalizar el procedimiento para la construcción del plan, considerando la estrategia, guías y herramientas aportadas por el DAFP, con lo cual queden definidas claramente las responsabilidades, tiempos y recursos involucrados, las entradas o necesidades de información necesarias para la formulación y los mecanismos para su consecución, entre otros aspectos.
- * De igual forma, dentro de la formulación del Plan fortalecer el diseño de metas e indicadores, así como incorporar o definir el presupuesto requerido para su ejecución y los mecanismos de monitoreo 1a (autocontrol) y 2a LD (autoevaluación).
- * Alinear y articular este plan con la oferta institucional, el ejercicio de direccionamiento y planeación institucional, involucrando a los líderes misionales, a su vez, realizar la proyección del PAAC con mayor antelación, asociándola al cronograma de planeación. estratégica institucional.
- * Materializar la transversalidad de estrategias y políticas institucionales como el Plan Institucional de Capacitación - PIC y el Código de Integridad, dentro de este Plan.
- * Evaluar y retroalimentar el mecanismo e instrumento de participación en la formulación del PAAC, teniendo en cuenta los aportes recibidos y buscando una mayor cobertura de grupos de interés y regiones que impacta la institución.



COMPONENTE	SUBCOMPONENTE/ ELEMENTOS	ACCIONES	META	Cuatrimestre			Fecha Inicio	Fecha Final	RESPONSABLE	INDICADOR	No.	Notas por cambio de V1 a V2	Tipo	Verificación % avance	Observación	Recomendación
				1	2	3										
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																
<p>1. Componente de Riesgos de Corrupción. Si bien se evidencia que existe política, manual, matriz (por proceso e institucional) y recaban las socializaciones de 2019 y 2020, es prioritario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar, depurar y ajustar la matriz de riesgos publicada en el sitio web, ya que no hay concordancia entre el consolidado institucional (menú riesgos) vs. Matriz de riesgos de cada proceso (menú SGC por procesos). * Revisar y ajustar el documento denominado "Manual de Política de Riesgos", que se ajustaría más a las características de un procedimiento, que responda a los últimos lineamientos de la Guía de Riesgos V5 de DAFP. * Actualizar el análisis de contexto, precisando en el procedimiento el (los) mecanismo(s) para garantizar la revisión y monitoreo permanente del mismo por parte de las instancias responsables (líderes y comité). * Mejorar la formulación y análisis de los riesgos (descripción de controles), y a su vez, verificar/ajustar el <u>diseño</u> de estos controles en los procedimientos, según los lineamientos de la Guía de Riesgos V5 del DAFP. * Precisar los mecanismos e instrumentos para el monitoreo y revisión de 1a y 2a LD, así como la consulta y divulgación por parte de los líderes y partes interesadas. * Fortalecer la trazabilidad y control de versiones de la matriz de riesgos y otros documentos relacionados, dentro de las actividades periódicas de actualización y publicación a cargo de la ODI. * Armonizar las acciones de mejora en la formulación y planificación del PAAC, incluyendo lo mencionado en el informe particular de Riesgos de Corrupción emitido y publicado por la Oficina de Control de Gestión. 																
<p>2. Racionalización de Trámites. La institución adelanta acciones de automatización, pagos en línea, accesos no presenciales a servicios, sin embargo estas no se desprenden o articulan dentro de una estrategia institucional de racionalización o simplificación, situación que ha sido reiterada en los informes de seguimiento de vigencias anteriores, por lo tanto es prioritario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Formular la estrategia de racionalización de trámites, considerando la guía metodológica y Kit de herramientas relación Estado- Ciudadano en el marco del COVID-19 publicados por el DAFP. * Involucrar a los usuarios en la formulación de la estrategia de racionalización, implementando espacios de diálogo para priorizar trámites e identificar las mejores acciones de simplificación. * Recordar que esta política y estrategia institucional deberá estar encaminada a facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, de una manera ágil y efectiva. * Articular este componente con políticas como participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, y servicio al ciudadano, todas en armonía dentro de la Dimensión Gestión con Valores para Resultado del MIPG. * Publicar la Estrategia en el módulo dispuesto dentro del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, en cumplimiento y sincronía de la política de transparencia y acceso a la información pública. 																
<p>3. Rendición de Cuentas. La institución cuenta con un procedimiento documentado y ha perfeccionado en la Estrategia en su versión 2, sin embargo es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar y ajustar dichos instrumentos para que exista coherencia y armonía entre procedimiento, estrategia, plan y cronograma, y estos a su vez reflejen los lineamientos de Función Pública. * Soportar el autodiagnóstico y el aval que determina el nivel de desarrollo o madurez del componente, ya que es determinante para el diseño y las etapas subsiguientes de la Estrategia. * Diseñar y controlar de manera efectiva los instrumentos planeación, registro y monitoreo considerando que el nivel de perfeccionamiento exige un seguimiento riguroso, articulación en los controles y buenas prácticas. * Recordar que en este componente la evaluación y seguimiento se realiza en 4 direcciones: al desarrollo del trabajo del equipo líder y al desarrollo de la estrategia, valorar las acciones propuestas en la estrategia, cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de rendición de cuentas con los grupos de valor y de interés y evaluación de la contribución de la rendición de cuentas a la gestión de la entidad. * Reformular el componente o estrategia de comunicación, considerando los insumos del aprestamiento y que su participación es transversal a toda la estrategia de RdCtas; por lo tanto precisa, la identificación clara de los públicos o actores a quienes van dirigidos los informes, establecer los fines del plan de comunicación, examinar la disponibilidad de recursos y alianzas para las labores de difusión, definir los medios para visibilizar la información ante la ciudadanía, todo ello articulado al componente de información y técnicas de lenguaje claro. * Fortalecer y estandarizar el enfoque de derechos humanos y paz en la estrategia de RdCtas, según los lineamientos del DAFP, ya que implica un grado mayor de participación, inclusión y responsabilidad con aquellos que históricamente han sido excluidos, presupuestos participativos y enfoque particular diseño indicadores. 																
<p>4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. Las observaciones frente a la administración y mejora del Software PQRSd han sido reiteradas, por lo tanto, es prioritario avanzar en las acciones propuestas y evidenciar resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar la formulación de acciones, definiendo claramente responsables, fechas de inicio y de fin, e indicadores que le permitan hacer seguimiento a la implementación, y teniendo presente los cuatro (4) escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o usuario interactúa con una la institución, y la forma como cada una de ellas involucra alguna de las cuatro (4) políticas vinculadas al PAAC, y a la dimensión Gestión con Valores para Resultado del MIPG. * La caracterización es el insumo e instrumento esencial para promover y fortalecer las políticas involucradas transversalmente, el conocimiento de las características y necesidades de la población permite definir acciones que generen valor. * Fortalecer oportunidades de mejora en los servicios, teniendo como fuente el informe de PQRSd (priorizar), sensibilizando y capacitando en lineamientos de atención incluyente, protocolos de servicio al ciudadano y lenguaje claro. * Consultar el <i>Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente</i> del DNP, que aporta herramientas e instrumentos desarrollados para que los servicios del Estado lleguen a todos los ciudadanos en condiciones de igualdad. 																
<p>5. Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cuenta con los instrumentos de ITA, SUIT y SIGEP, pero es necesario monitorear la efectividad de su actualización permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisar los informes de solicitudes de acceso a la información y de PQRSd de la vigencia anterior, para identificar las consultas de información más frecuentes, los tiempos de respuesta promedio (oportunidad de la respuesta) y la información que podría publicarse en los canales masivos dada a su relevancia (transparencia activa). * Garantizar que la información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad. * Priorizar la identificación de la totalidad de los trámites y OPA de la institución para completar su registro en el SUIT, y garantizar su permanente actualización. (ver también componente de Racionalización - priorizar "Estrategia de Racionalización"). 																
<p>6. Otras Iniciativas: La capacitación y fortalecimiento de competencias de los servidores, así como la sensibilización y apropiación del Código de integridad, son componentes trasversales e inherentes a todas las acciones de PAAC.</p>																

Fecha de publicación Informe: Mayo 7 de 2021

Desarrolló labor y preparó Informe:


ERIKA REYES MONTIEL
 Profesional Oficina Control de Gestión

Revisó y aprobó Informe:


ERHEL MARGARITA CARVAJÁ BARRETO
 Jefe Oficina Control de Gestión

