



**SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PRIMER CUATRIMESTRE 2021**

Mayo de 2021

INTRODUCCIÓN

El PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO es un instrumento de planeación en el que la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, divulga las estrategias institucionales en torno a la lucha contra la corrupción, garantizando el ejercicio de derechos fundamentales como la Participación Ciudadana, Acceso a la Información Pública, Petición entre otros, lo anterior dando cumplimiento de las normas que rigen la materia.

ALCANCE

El alcance del presente seguimiento es la verificación de las actividades con fecha de cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 abril de 2021; adoptadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano por la Institución por cada componente.

MARCO LEGAL

- ✓ Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Decreto Nacional 124 de 2016 donde se dictan los parámetros para la elaboración y construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, los estándares para las entidades públicas, la verificación del cumplimiento; los mecanismos para monitorear y hacer seguimiento.
- ✓ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – 2018- DAFP.
- ✓ Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- Versión 2 de 2015- DAFP.
- ✓ Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Gestión Documental

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realiza el análisis de las actividades programadas en cada uno de los componentes para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2021, verificando e identificando en cada una de las evidencias proporcionadas por la Oficina de Planeación como línea de segundo mando y los responsables de los procesos, la ejecución de las actividades realizadas y establecidas mediante cronograma; para así obtener el porcentaje real de avance y cumplimiento del Plan anticorrupción y atención al ciudadano durante en el primer cuatrimestre evaluado.

Para el desarrollo de este seguimiento, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento de cada uno de los componentes con sus actividades propuestas, los cuales se detallan a continuación:

COMPONENTES DEL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO – UCEVA 2021	
COMPONENTE 1	GESTIÓN DE RIESGO DE CORRUPCIÓN/ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
COMPONENTE 2	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
COMPONENTE 3	RENDICIÓN DE CUENTA
COMPONENTE 4	SERVICIO AL CIUDADANO
COMPONENTE 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
COMPONENTE 6	INICIATIVA ADICIONALES

El Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano –PAAC formulado por la Institución para la vigencia 2021, está conformado por seis componentes que para su desarrollo se establecieron setenta actividades.

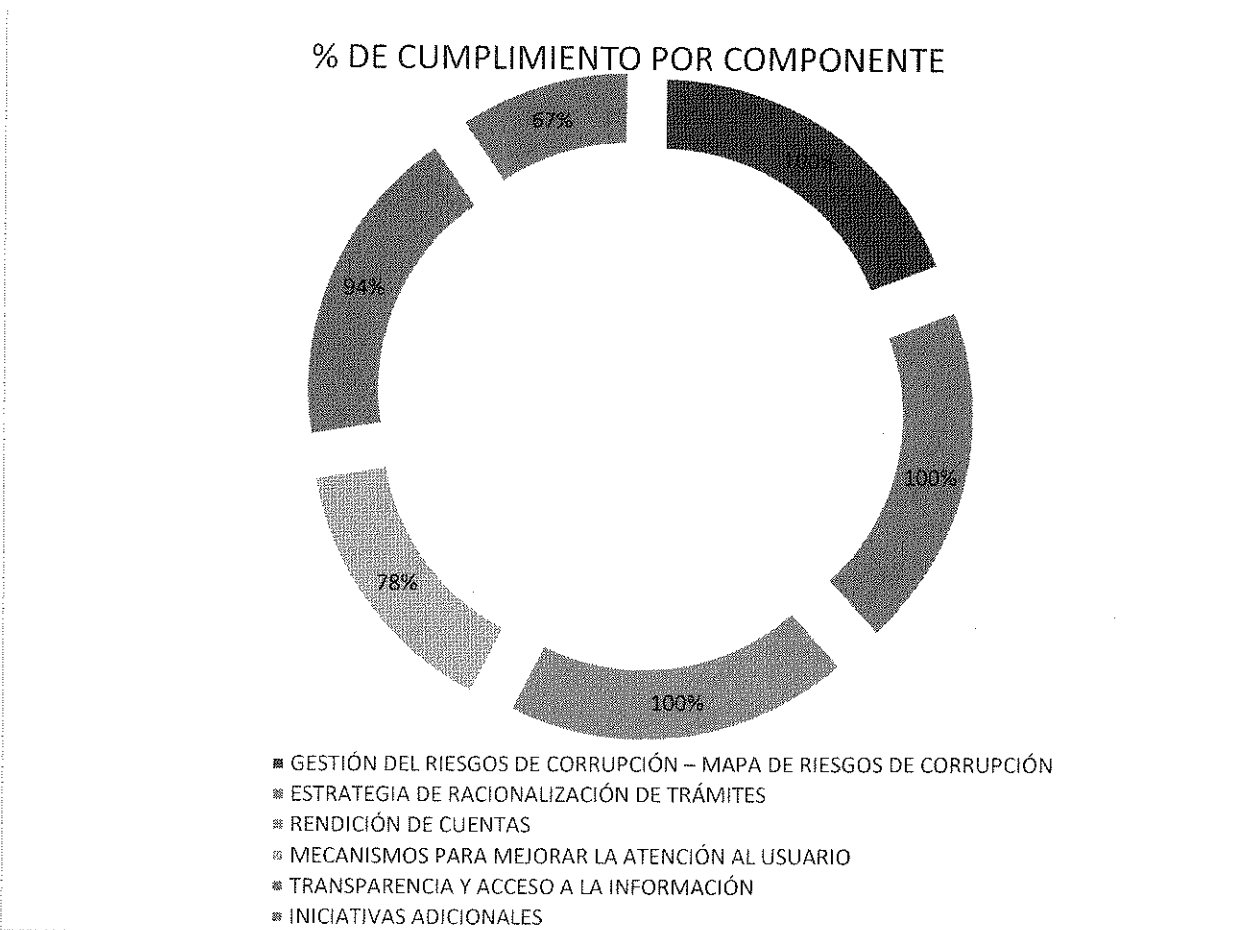
Por último, una vez realizado el respectivo análisis y diagnóstico, se presentan algunas observaciones por parte de la Oficina de Control Interno como tercera línea de mando, para poder dar cumplimiento al 100% por cada uno de los procesos en cada uno de los componentes evaluados para el periodo del primer cuatrimestre de 2021.

Para realizar la valoración del avance frente a los criterios de evaluación, se acogieron los parámetros establecidos en la «Guía Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-versión 2 de 2015».

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA OFICINA CONTROL INTERNO

De acuerdo al seguimiento y evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021; presentamos a continuación el cumplimiento por componente.

Gráfica No. 1 Porcentaje de cumplimiento por componente periodo evaluado



Observamos que el componente con menor cumplimiento es el de Iniciativas adicionales, para lo cual los responsables indicaron que la materialización de estas se darían en el siguiente periodo.

El objetivo de la evaluación de cada periodo es alcanzar las metas que se establecen de acuerdo al cronograma definido en el PAAC-

En la siguiente tabla se indica el número de actividades establecidas de cada componente, número de actividades sobre las que se realizó la evaluación, cuántas se cumplieron y cuántas no se les dio cumplimiento durante el periodo evaluado, de la misma forma se saca el porcentaje de avance y cumplimiento de cada componente

Tabla No. 1 Cumplimiento de actividades programadas en el PAAC para el primer cuatrimestre 2020

COMPONENTE	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES QUE NO APLICAN PARA EL PERIODO EVALUADO	ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PERIODO EVALUADO	ACTIVIDADES NO REALIZADAS DEL PERIODO EVALUADO	% DE CUMPLIMIENTO PERIODO EVALUADO
GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	4	0	4	0	100,00%
ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1	0	1	0	100,00%
RENDICIÓN DE CUENTAS	20	7	13	0	100,00%
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	20	2	14	4	78,00%
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	19	2	17	1	94,00%
INICIATIVAS ADICIONALES	6	0	4	2	67,00%

Análisis y evaluación por componente.

Componente 1 Gestión del Riesgo de Corrupción.

Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.¹

Este componente tiene cuatro actividades, que analizadas y evaluadas se cumplieron de acuerdo al periodo evaluado.

Componente 2 Estrategias de Racionalización de Trámites.

La estrategia de “Racionalización de Trámites” busca facilitar el acceso y acercamiento de los ciudadanos a los servicios que brinda la entidad, a través de su simplificación, estandarización y optimización.

Los trámites que la Institución ha publicado en la plataforma SUIT, han sido actualizados conforme a los cambios como son valores pecuniarios.

Componente 3 Rendición de Cuentas

Esta estrategia tiene como objeto mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración y ejercer su control social. La rendición de cuentas debe ser un proceso permanente, abierto, transparente y de amplia difusión.

Este componente lo conforman veinte actividades, de las cuales trece estaban programadas para realizarse en el primer cuatrimestre; logrando su ejecución. Las siete actividades restantes se realizarán en el siguiente periodo que corresponden a la

¹ Guía ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Versión 2 – Presidencia de la República

realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas que está programada para el mes de mayo 2021.

Componente 4 Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Usuario

Este componente busca perfeccionar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos

Se ejecutaron catorce actividades de las diez y ocho programadas a realizar en el periodo enero-abril; las actividades no ejecutadas o que no presentaron avances son:

Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico – Actividad 1.3 Ajustar los canales de atención al ciudadano teniendo en cuenta la información actualizada de esta.

Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental -Actividad 4.1 “Ajustar los formularios físico y virtuales dispuestos para el ciudadano, fortaleciendo la divulgación de la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad.

Subcomponente 5 – Relacionamiento con el Ciudadano - Actividad 5.2 Realizar encuesta de satisfacción del uso de los canales de atención al ciudadano.

Subcomponente 5 – Relacionamiento con el Ciudadano - Actividad 5.4 Aplicar la encuesta de satisfacción de respuesta a PQRSD para evaluar el cumplimiento de la normatividad interna y externa referente al trámite de las PQRSD en la institución.

Componente 5 Transparencia y Acceso A La Información

Este componente recoge “los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados”.

El análisis y evaluación al componente evidencio que, de las actividades propuestas a ejecutarse en el periodo evaluado, solo una no cumplió el 100%.

Subcomponente 3 - Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información – Actividad 3.1. Actualizar el manual de comunicaciones Institucional

Componente 6 Iniciativas Adicionales

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

En este componente la Institución presenta seis actividades de las cuales cuatro se cumplieron al 100%.

Riesgos

El no ejecutar las actividades propuestas de acuerdo al cronograma, genera incumplimientos en las estrategias plasmadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.

Oportunidades de mejora

Se recomienda desarrollar acorde al cronograma las actividades propuestas en cada componente, y evidenciar los avances con el fin de dar cumplimiento a las acciones propuestas en el PAAC.

Anexamos el Informe de seguimiento detallado por componente.



STELLA COLONIA NEIRA
Jefe Oficina Control Interno



**Plan Anticorrupción y
Atención al Ciudadano**

Unidad Central del Valle del Cauca

Oficina de Control Interno

Unidad Central del Valle del Cauca

CONTENIDO

1. COMPONENTE No 1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE	Página
2. COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES -	1
3. COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	1
4. COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	2-3-4
5. COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	5-6-7-8
6. COMPONENTE No 6 INICIATIVA ADICIONAL “CÓDIGO DE INTEGRIDAD”	9-10
	11

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 1. GESTIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Subcomponente/Proceso 1 - Política de Administración de Riesgos	1.1 Revisar la política de Administración del Riesgo de Corrupción	Se socializo ante el Comité MIPG la necesidad de actualización donde se vincularan las dependencias de Secretaría General e Informatica y Telematica - Sesión 25 de marzo de 2021					Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	Subcomponente/Proceso 2 - Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Brindar asesoría para la actualización del Mapa de Riesgos de corrupción de la Institución	Se ha realizado sensibilizaciones por procesos, para la implementación de las herramientas tecnológicas que permitirán administrar los procesos y los riesgos					Oficina de Control Interno
	Subcomponente/Proceso 3 - Consulta y Divulgación	3.2 Divulgar la metodología de gestión del riesgo y el mapa de riesgos de corrupción	Para la consolidación del Mapa de Riesgos de corrupción Institucional, vigencia 2021 la Oficina de Planeación lidera junto con los responsables de los procesos la actualización conforme a la nueva estructura del mapa de procesos. Se divulgó la nueva guía para la administración del riesgo de gestión, durante reuniones del Comité MIPG sesión 26 de enero 2021 y 25 de marzo, socialización las capacitaciones virtuales que realiza el DAFP.					Oficina de Control Interno
	Subcomponente/Proceso 4 - Monitoreo o Revisión	4.1 Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos de corrupción y presentar informe al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, correspondiente al período enero-abril de 2021, el cual será publicado en la página web Institucional. Ruta: https://www.uceva.edu.co/institucional/estructura-organica/control-interno/#1595458406181-c425467b-5f02					Oficina de Control Interno

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic	
COMPONENTE No 2. ESTRATEGIA DE RACIONALIZACI ÓN DE TRÁMITES	Estrategia Antitrámites	Actualizar y continuar con la inscripción en el SUIT de los tramites identificados por la Función Pública para las instituciones de educación superior y alinearlos al decreto 2106 de 2019	La oficina de Planeación realizó la actualización de 5 trámites relacionados con los procesos académicos de estudiantes de los programas de pregrado y posgrado			Oficina de Planeación

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 1 - Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1 Publicar de manera oportuna y completa, la información relevante sobre acciones y resultados de la gestión institucional, definiendo el canal idóneo de acuerdo con el público de interés.	Publicación de 54 boletines de prensa en la página web institucional https://www.uceva.edu.co/paginaboletines/ los cuales se han replicado en el canal de noticias de la página web principal y micrositios de las facultades, según corresponda. Publicación en el canal de youtube institucional y en redes sociales, así como envío por correo de 13 producciones audiovisuales					Oficina Asesora de Comunicaciones
		1.2 Publicación de informe de gestión en todos los canales institucionales, generando los medios idóneos	En la página web banner que lleva al documento https://www.uceva.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/informe-de-gestion-2020.pdf , Post en redes sociales y post con link adjunto a través de correo electrónico a los diferentes grupos de interés					Oficina Asesora de Comunicaciones
		1.3 Apoyar en la definición de los temas de interés de rendición de cuentas.	Se evidenció que la Oficina de Planeación lidero el proceso de construcción del informe de Gestión vigencia 2020, dando los lineamientos para construcción de los informes de gestión de cada dependencia insumo del Institucional.					Rectoría - Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones
		1.4 Recopilar información de las dependencias, para visibilizar los resultados de la gestión institucional realizada durante la vigencia 2020	Desde el mes de diciembre de 2020 y finales de enero de 2021; las dependencias académico-administrativo realizaron la entrega de información dónde se evidenciaba las acciones realizadas para lograr la consecución de metas y objetivos del Plan de Desarrollo vigencia 2011-2020 "Compromiso académico con el desarrollo humano de la región y el país.					Oficina de Planeación
		1.5 Realizar el informe de Gestión de la vigencia 2020, en lenguaje claro y sencillo que contenga imágenes e ilustraciones que faciliten la comprensión de la información publicada	la Oficina de Planeación llevó a cabo la recolección, sistematización, análisis de la información y elaboración del informe de Gestión de la vigencia 2020 con base en los ejes y programas del Plan de Desarrollo vigencia 2011-2020 "Compromiso académico con el desarrollo humano de la región y el país", este Informe contiene 64 tablas, 28 gráficos y 92 ilustraciones. https://www.uceva.edu.co/informes-de-gestion/					Oficina de Planeación
		1.6 Publicar la realización de la audiencia pública, por los medios oficiales de la institución	En la página web Institucional se encuentra publicado el Informe de Gestión 2020 y se hizo la invitación en baner principal , https://www.uceva.edu.co/transparencia/rendicion-de-cuentas/#1598024294299-468001ea-eb37					Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Medio de comunicación asincrónico o sincrónico entre la comunidad y la institución, utilizando uno de los canales institucionales para tratar temas relevantes de la gestión institucional	Se creó la sección El Central Audiovisual mediante el me-dio FacebookLive, al corte 30 de abril se han efectuado 5 programas sincrónicos con temas de relevancia institu-cional. Estas producciones también son compartidas pos-terformente a través del cana de Youtube y dicho link se envía mediante correo electrónico, con el fin de reiterar la información y mantenerla al aire durante períodos más amplios de tiempo				Oficina Asesora de Comunicaciones
		2.2	Formato en la página web para recepcionar consultas sobre el informe de gestión 2020, garantizando la respuesta oportuna	Como mecanismo de acercamiento con los grupos de in-terés de la institución; se realizó a través de un formulario electrónico un formato para recepcionar preguntas e in-quietudes sobre la información referente de la rendición de cuentas de la vigencia 2020. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5gZo-EYzQG9gFX69nkzSwb_JetAtfH8Y4_Hs9tKunsxxGA/vie-wform				Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno
		2.3	Realizar la evaluación a la rendición de cuentas Institucional	Esta actividad esta programada para el día 14 de mayo de 2021				Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno
		2.4	Divulgar la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a través de los medios oficiales con los cuales cuenta la institución	La divulgación se ha realizado a traves del página web Institucional, canales de redes sociales (facebook - twitter - youtube - instagram)				Oficina Asesora de Comunicaciones / Oficina de Planeación
		2.5	Realizar la Audiencia de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2020 a la Comunidad Académica y grupos de interés.	Esta actividad esta programada para el día 14 de mayo de 2021				Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones/ Oficina de Control Interno
		2.6	Divulgar PDI vigencia 2021-2030 a través de los medios oficiales con los cuales cuenta la institución	La divulgación se ha realizado a traves del página web Institucional, canales de redes sociales (facebook - twitter - youtube - instagram) https://www.uceva.edu.co/wp-content/uploads/2020/12/PDI-plan-desarrollo-institucional-2021-2030-16122020.pdf				Oficina de Planeación / Oficina Asesora de Comunicaciones
	Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Campaña que promueva la cultura de rendición y petición de cuentas	Se diseñaron las piezas y serán publicadas durante los 10 días anteriores a la fecha de la audiencia. De esta campaña también hace parte la pieza que invita a consultar el informe y hacer preguntas.				Oficina Asesora de Comunicaciones
		3.2	Evento de rendición de cuentas mediante medios digitales	Esta actividad esta programada para el día 14 de mayo de 2021				Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno / Informática

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3 Promover la apropiación de los lineamientos de rendición de cuentas entre los grupos de valor de la Institución	La Oficina de Planeación sensibiliza a las dependencias sobre el objetivo de la Rendición de Cuentas, se realiza y socializa el Reglamento de Audiencia Rendición de Cuentas https://www.uceva.edu.co/wp-content/uploads/2021/04/ReglamentoRendicionCuentas2020.pdf					Oficina de Planeación
		3.4 Concientizar a la comunidad académica y grupos de interés sobre la importancia de la rendición de cuentas en pro del desarrollo institucional	En conjunto con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Planeación, realizaron la divulgación a través de los diferentes canales de comunicación Institucional del informe de Gestión vigencia 2020 y la invitación a la rendición institucional de cuentas. Igualmente se realizó la presentación del Informe de Gestión ante el Concejo Municipal de Tulúa.					Oficina de Planeación
	Subcomponente 4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Encuesta de satisfacción a los participantes en el evento de rendición de cuentas	Se elaboró la encuesta, la cual se lanzara el día 14 de mayo de 2021 fecha de realización de la audiencia.					Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno
		4.2 Encuesta de satisfacción de la gestión institucional a públicos de interés	Esta actividad tiene fecha de ejecución en el segundo semestre					Oficina Asesora de Comunicaciones / Planeación / control Interno
		4.3 Realizar retroalimentación a los resultados de las encuestas a los grupos de valor que participaron en la rendición de cuentas	Esta actividad se realiza posterior a la audiencia de rendición de cuentas, programada para el 14 de mayo de 2021					Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno
		4.4 Evaluar la audiencia pública de Rendición de Cuentas a través de los grupos de interés para analizar las debilidades encontradas e iniciar las mejoras correspondientes	Esta actividad se realiza posterior a la audiencia de rendición de cuentas, programada para el 14 de mayo de 2021					Oficina de Planeación - Oficina de Control Interno

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
Subcomponente 1 - Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la medición de las necesidades y expectativas del Personal Administrativo y Docente (encuesta necesidades de capacitación)	En el mes de diciembre de 2020, se envió encuesta sobre necesidades de capacitación para el Personal Administrativo. Mediante Resolución Rectoral No. 136 del 28 de enero de 2021 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021.					Gestión Humana
	1.2	Realizar la medición de las necesidades y expectativas de los grupos de valor Fase 2	Con la implementación del software Isolucion, el cual se basa bajo los lineamientos de la ISO 9001:2015; se viene estructurando el mecanismo de medición de las necesidades y expectativas de los grupos de valor. https://uceva.isolucion.co/Talento/fmCuestionarioGraticas.aspx?intipoEncuesta=Mg== Para la Gestión Ambiental se realizaron dos encuestas, una en la página web de la institución y la otra en los diferentes correos de la comunidad universitaria					Oficina de Planeación
	1.3	Ajustar los canales de atención al ciudadano teniendo en cuenta la información actualizada de esta.	Esta actividad no presenta avance para este periodo.					Oficina de Planeación/Gestión Humana/Oficina de Informática y Telemática
	1.4	Garantizar el acceso a la información a través de los puntos de atención a la comunidad académica respecto al tema de gestión social	La Institución adecuó instalaciones físicas para la atención presencial de la comunidad académica que requiere los servicios de Icetex y Gestión Social.					Oficina de Planeación
	1.5	Mantener Actualizada la información de los consejos Académico y Directivo de la institución	La información del actuar estos organos colegiados se encuentra publicada en la página web institucional en el link https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-directivo/ https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-academico/					Secretaría General
Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Informar a los grupos de interés acerca del uso de los canales de atención	Esta actividad se tiene programada para el segundo cuatrimestre del 2021					Oficina Asesora de Comunicaciones / Secretaría General
	2.2	Establecer un Manual de uso de redes sociales que contenga capítulo sobre protocolos de atención al ciudadano a través de estos canales	Esta actividad se tiene programada para el segundo cuatrimestre del 2021					Oficina Asesora de Comunicaciones

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	Subcomponente 2 - Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.3	Establecer contacto directo de manera presencial o virtual con estudiantes de grado 10 y 11 para dar a conocer oferta educativa de pregrado en el suroccidente colombiano	Establecer contacto directo de manera presencial o virtual con estudiantes de grado 10 y 11 para dar a conocer oferta educativa de pregrado en el suroccidente colombiano Se han realizado los siguientes contactos con estudiantes: Buga - Colegio DIOCESANO GIMNASIO CENTRAL DEL VALLE; Modalidad Virtual; Colegio SANTA TERESITA; Modalidad Presencial; Colegio COMFANDI BUGA; Modalidad Virtual; Colegio GRAN COLOMBIA; Modalidad Presencial				Oficina Asesora de Comunicaciones
		2.4	Establecer contacto directo de manera presencial o virtual con grupos de interés de la oferta educativa del nivel posgradual y educación continuada	Se realizó un evento virtual de promoción de las maestrías a través del medio El Central Audiovisual Link de publicación en Facebook: https://www.facebook.com/watch/live/?v=3151561448414556&ref=watch_permalink Link de publicación en Youtube: https://www.youtube.com/watch?v=laywZ7vgI0I				Oficina Asesora de Comunicaciones / Coordinadores de programas / Decanos
		2.5	Realizar capacitación y acompañamiento técnico a los funcionarios en Sistema de PQR	La Secretaria General como lider del proceso de PQRS, tiene proyectado el cronograma de capacitaciones a los funcionarios de la Institución en la funcionalidad del aplicativo Siiweb				Secretaría General / Informática y Telemática
		2.6	Establecer las PQRSDF como insumo para identificar acciones de mejora sobre los canales de atención.	En la página web institucional en la sección de PQRSDF https://www.uceva.edu.co/pqrsd/ se tiene un instructivo en el cual los usuarios pueden encontrar toda la información necesaria acerca de como radicar las PQRSDF mediante el aplicativo SIIFWEB; cabe mencionar, que en la inducción que se le da a los funcionarios se suministra dicha información, además, por parte de la Secretaría General se brinda asesoría casi que de manera personalizada a los funcionarios que han requerido el acompañamiento en el uso del aplicativo SIIFWEB, el cual, tiene un apartado exclusivo para gestionar las PQRSDF, así como sus respuestas, y comunicaciones internas y externas en la institución. Con la entrada en funciona-miento del aplicativo se garantiza que todos los funcio-narios tengan acceso a la herramienta				Secretaría General
		2.7	Realizar capacitaciones a los grupos de valor en el uso del aplicativo para atención a PQRSDFs SIIFWEB	En la página la web Institucional se encuentra publicado el manual del aplicativo https://www.uceva.edu.co/pqrsd/ https://app.siiweb.com:18080/archivos/0/manuales/Manual_PQRS.pdf				Secretaría General

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Establecer en el Plan Institucional de Capacitación temáticas sobre Integridad del servidor público para el fomento de la transparencia y la integridad	Mediante Resolución Rectoral No. 136 del 28 de enero de 2021 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2021; en su Art. 3 se establece el Programa de Fortalecimiento del Ser, en el cual se describe las temáticas: Código de Integridad - socialización de la Política de Integridad como guía de comportamiento en el servicio público. Transparencia, integridad, prevención y lucha contra la corrupción – Estatuto Anticorrupción - en aras de fomentar la Transparencia y la Integridad. https://www.uceva.edu.co/institucional/plan-estrategico-de-talento-humano/					Gestión Humana
		3.2 Divulgar el Plan de Integridad y Código de Integridad del Servicio público	La Resolución Rectoral No. 1673 del 9 de diciembre de 2020, se conformó y se estableció el funcionamiento del grupo de gestores de Integridad, cuya misión es sensibilizar y motivar para generar una cultura de integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la Administración. Para el desarrollo de esta misión los gestores de integridad en el marzo se realizaron reunión de gestores en la cual se determinaron las actividades a desarrollar en aras de ejecutar las acciones de divulgación y socialización del Código de Integridad según acta No. 001 del 5 de marzo de 2021. Dentro de esas actividades se encuentra el desarrollo de la encuesta para medir el conocimiento de los valores del servicio público consagrados en el Código de Integridad, la cual se aplicará para el mes de mayo de 2021, según lo definido por el grupo de gestores en reunión del 21 de abril de 2021.					Gestión Humana / Gestores de Integridad
	Subcomponente 4 - Normativa y Procedimental	4.1 Ajustar los formularios físico y virtuales dispuestos para el ciudadano, fortaleciendo la divulgación de la política de tratamiento de datos personales mediante aviso de privacidad.	Esta actividad no se cumplió por parte de todas las dependencias; se solicitó por parte de la Oficina de Control Interno el cumplimiento se realizará seguimiento.					Todas las dependencias
		4.2 Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos en los procesos que realiza la Secretaría General	En los procesos democráticos se diligencia el formulario denominado "AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS" y se garantiza la protección de datos personales en cada una de las actuaciones de la convocatoria a la representación que aspiran los participantes					Secretaría General

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS				% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic				
COMPONENTE No 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL USUARIO	Subcomponente 5 – Relacionamiento con el Ciudadano	5.1 Participar en eventos educativos en el suroccidente colombiano orientados a la difusión de la oferta educativa de la institución en sus diferentes niveles (pregrado - posgrado - educación continuada)	Esta actividad se ha realizado a través de los medios virtuales.					Oficina Asesora de Comunicaciones / Coordinadores de programas / Decanos	
		5.2 Realizar encuesta de satisfacción del uso de los canales de atención al ciudadano	Esta actividad no presenta avance para este periodo.					Todas las dependencias	
		5.3 Realizar la medición de la satisfacción del estudiante en los procesos académicos; tales como el proceso de inscripción, admisión, matrícula, supletorios, reintegros, adición y cancelación de asignaturas, cancelación de matrícula académico, registro de adiciones o modificaciones, elaboración de certificados.	Se diseño el formulario que permitira medir la satisfacción del estudiante frente a los procesos académicos que oferta la Institución. El informe se presentará en el segundo cuatrimestre de 2021.					Admisiones y Registro Académico	
		5.4 Aplicar la encuesta de satisfacción de respuesta a PQRSD para evaluar el cumplimiento de la normatividad interna y externa referente al trámite de las PQRSD en la institución	Esta actividad no presenta avance para este periodo.					Secretaría General	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 1 - Lineamientos de Transparencia activa	1.1 Actualizar la matriz de flujos y medios de comunicación	Las dependencias se encuentran actualizando los procesos de conforme al actual Mapa de Procesos y en paralelo se realiza la actualización de la matriz de flujos y medios de comunicación. Se prevee su finalización en el segundo cuatrimestre de 2021.					Todas las dependencias
		1.2 Actualizar información institucional registrada en el enlace de transparencia y acceso a la información frente a la normativa vigente	Se evidenció que la información publicada en el link de transparencia se encuentra actualizada					Todas las dependencias
		1.3 Intervenir el fondo acumulado de los años 2003 a 2006	El área de Gestión documental y archivo, para el periodo evaluado ha intervenido 3 dependencias, entre las que están la Rectoría que posee el archivo fondo documental más voluminoso.					Área de Gestión Documental y Archivos
		1.4 Realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central e histórico	Del número de dependencias a trasladar archivos se han recepcionado 93% de lo proyectado					Área de Gestión Documental y Archivo
		1.5 Realizar la publicación Procesos Contractuales con el fin de una mayor participación de la ciudadanía.	Se observa el registro de los procesos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA y en la página web Institucional https://www.uceva.edu.co/institucional/contratacion/licitaciones/					Área de Contratación
		1.6 Actualizar la información institucional registrada en la página web en la sección del Consejo Académico y Consejo Directivo	La Secretaría General publica los actos administrativos y actas de los cuerpos colegiados en la página Institucional en el link https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-academico/actas/ Actas publicadas: 2 https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-academico/acuerdos/ Acuerdos publicados: 5 https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-directivo/actas/ Actas publicadas: 3 https://www.uceva.edu.co/institucional/consejo-					Secretaría General
	Subcomponente 2 - Lineamientos de Transparencia pasiva	2.1 Garantizar el uso de mecanismos de comunicación dispuestos para la recepción de observaciones a los procesos de contratación.	En el periodo evaluado el area de Contratación, ha dado respuestas a las observaciones a los procesos contractuales a través de los medios dispuestos					Área de Contratación
		2.2 Actualizar los Activos de Información Institucional	Esta actividad presenta un avance del 10% en relación con el número de dependencias que han realizado la actualización.					Todos las dependencias / Informática y Telemática
		2.3 Monitorear el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información	Se cuenta con la información actualizada, publicada en la página web, en el link: https://www.uceva.edu.co/transparencia/ El Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020, arroja como resultado de nivel de cumplimiento de la Uceva, 94 sobre 100 puntos; el puntaje de la dimensión Transparencia Pasiva es de 98					Oficina de Planeación

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic			
COMPONENTE No 5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Subcomponente 3 - Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar el manual de comunicaciones Institucional	Esta actividad se encuentra en avance					Oficina Asesora de Comunicaciones / Control Interno / Planeación / Informática
		3.2 Actualizar las Tablas de Retención documental de acuerdo a las solicitudes de modificación recibidas	Esta actividad esta en un avance entre del 90% de las Dependencias han realizado modificaciones a la Tabla de Retención documental. Se proyecta para el mes de junio que el área de Gestión Documental, socialice ante el CIGED las nuevas Tablas de Retención Documental.					Área de Gestión Documental y Archivo
		3.3 Garantizar la publicación del Registro de Activos de Información	Para desarrollar este proceso, es necesario tener dispuestas y actualizadas las Tablas de Retención Documental, ya que los activos de información se construyen en base a las mismas. Se inició con un cronograma de visitas que abarca todas las dependencias, con el fin de revisar las TRD de cada una, realizar los ajustes, modificaciones, adiciones, supresiones a la TRD					Área de Gestión Documental y Archivo
		3.4 Publicar el Índice de información clasificada y reservada.	El documento se encuentra en desarrollo y se tiene proyectado su presentación para el mes de agosto de 2021					Área de Gestión Documental y Archivo
		3.5 Divulgación de los procesos contractuales a los grupos de interés	Se observa que el registro de los procesos contractuales en la página web Institucional en link https://www.uceva.edu.co/institucional/contratacion/informes-de-contratacion-secop/ se encuentra hasta al corte de diciembre de 2020					Área de Contratación
	Subcomponente 4 - Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Adecuar los mensajes y medios digitales para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad	6 Producciones con traductor de lenguaje de señas / 14 producciones audiovisuales con información de relevancia de la gestión institucional.					Oficina Asesora de Comunicaciones / Bienestar Institucional
		4.2 Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad a disposición de todo ciudadano que lo requiera.	La información contractual realizada por la Institución se encuentra publicada en los términos señalados por las normas en la plataformas de SIA OBSERVA y SECOP, sin embargo en el link institucional no está actualizado					Área de Contratación
	Subcomponente 5 - Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar el Manual de administración de contenidos en la página web	Actividad programada para el segundo cuatrimestre de 2021					Oficina Asesora de Comunicaciones / Control Interno / Informática
		5.2 Actualizar permanente la página web en cumplimiento Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Se cuenta con la información actualizada en la página web, en el link: https://www.uceva.edu.co/transparencia/ El Reporte de Cumplimiento ITA para el Periodo 2020, arroja como resultado de nivel de cumplimiento de la Uceva, 94 sobre 100 puntos, el puntaje de la dimensión Transparencia Pasiva es de 98,					Todas las dependencias
		5.3 Garantizar la socialización del canal PQRSDF de la institución, el cual contribuye en la lucha anticorrupción	La Secretaría General con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones han diseñado la campaña de estrategias de comunicación, compuesta de 4 etapas que se desarrollaran a partir del segundo semestre del año 2021					Oficina de Planeación / Secretaría General

COMPONENTE	ACTIVIDADES		ACTIVIDADES REALIZADAS				% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
			30-abr	31-ago	31-dic				
COMPONENTE No 6 INICIATIVA ADICIONAL "CÓDIGO DE INTEGRIDAD"	1	Implementación de un calificador de atención al usuario	Esta actividad su ejecución se realizará en el segundo semestre del año 2021, teniendo en cuenta que la Oficina de Informática y Telemática atiende las demandas de la implementación de los nuevos aplicativos (softwares)					Oficina de Informática y Telemática	
	2	Capacitación a los funcionarios de la institución en temas de contratación	La Oficina Jurídica ha realizado acompañamiento y sensibilización a los funcionarios en los procesos de elaboración de documentos contractuales, las actividades de capacitación a nivel institucional se realizaran el segundo semestre 2021					Oficina Jurídica y Área de Contratación	
	3	Capacitación Funcionarios y contratistas de acuerdo a cambios en los procesos contractuales	Debido a los cambios presentados en la normatividad vigente, en cuanto a implementación de las plataformas tienda virtual y SECOP II, se ha venido socializando con los funcionarios de la entidad, la reglamentación y metodología a efectuar para el correcto desarrollo.					Oficina Jurídica y Área de Contratación	
	4	Apropiación y conocimiento política y plan de Integridad al personal que ingresa a la Institución	La Oficina de Gestión Humana dentro del Plan de Inducción Institucional contempla dentro de las temáticas a socializar al personal que ingresa a la Institución EL PLAN DE INTEGRIDAD, en el cual se detalla el contenido de la Resolución por la cual se adopta el código de integridad, los valores del Servicio Público, y todo lo inherente a la implementación y adopción conforme los lineamientos del DAFP.					Oficina de Gestión Humana	
	5	Sensibilizar a la comunidad académicas sobre los valores Institucionales en los espacios de inducción y reintroducción definidos por la Institución.	La oficina de Gestión Humana al corte del primer cuatrimestre del 2021 ha realizado la inducción a tres (3) funcionarios nuevos la cual la realizó a través de la plataforma Moodle, y entre la tematicas estan los valores institucionales.					Oficina de Gestión Humana	
	6	Actualización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cuya conformación se incluirán los directivos de las oficinas de Secretaría General e informática y Telemática	En la reunión del CIGED realizada el día 24 de marzo de 2021, se presentó una propuesta preliminar para incluir las dependencias de Secretaría General, Oficina de Informática y Telemática y la oficina de Gestión Humana con el objetivo de fortalecer el comité y atender las políticas del Modelo Integrado de Planeación, Gestión y Control.					Oficina de Planeación	
Seguimiento de la estrategia	Jefe Oficina Nombre Firma		Jefe de Oficina de Control Interno STELLA COLON NEIRA						