



Plan de Desarrollo Institucional  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional  
V2 Matriz de Monitoreo y Seguimiento Universidad del Cauca - Vigencia 2021  
**INFORME CONSOLIDADO TERCER MONITOREO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021**

Código		Versión		Fecha de Vigencia: 30-01-2021																
No	Identificación			Valoración		Tratamiento		Tratamiento		Evidencia	Fecha de monitoreo	Actividades realizadas	Descripción de las actividades realizadas	Evidencias	Observaciones					
	Proceso	Tipo de Riesgo	Riesgo	Causa/Vulnerabilidad	Consecuencias	Nivel de Riesgo Inherente	Control Existentes	Nivel de Riesgo Residual	Tratamiento							Control	Responsables	Periodicidad	Tipo de Control	
1	Gestión de la Dirección Universitaria	Académicas	Riesgo institucional en la realización de actividades tendientes a la internacionalización	Asistencia de normas que desarrollan plenamente la Política de Relaciones Internacionales	Pérdida de oportunidades para la selección, las actividades y de competitividad en el mercado local para los egresados	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	1. Cumplir un gran porcentaje de la norma que incluye un expediente de la conformidad de la ORE	Asesor ORE	Permanente	De Gestión	Año administrativo de creación del Comité	Se envió el oficio 2.7-02-8337 al Doctor José Luis Diego Franco Restrepo, solicitando la conformación de la Comisión de creación del Comité de Internacionalización en el Centro de Investigación y se envió como anexo al oficio un borrador con el texto de la propuesta que envía como punto de partida para la conformación del Comité	1. Oficio 2.7-02-8337 del 20 de septiembre de 2021. 2. Borrador propuesto de Acuerdo de conformación del Comité	A la fecha no hay respuesta de parte de la Dirección Universitaria.			
			Falta de apropiación de la comunidad universitaria para desarrollar actividades tendientes al fortalecimiento de la internacionalización	Falta de oportunidades para la selección, las actividades y de competitividad en el mercado local para los egresados	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	2. Diseñar estrategias de comunicación que permita la integración de los conceptos de internacionalización en la comunidad universitaria	Asesor ORE / Dirección Centro Gestión de las Comunicaciones	Semestral	De Gestión	Herramientas de Comunicación efectiva	14 de Diciembre 2021	1. Se envió oficio 2.7-02-8317 solicitando la actualización de la estrategia de comunicación para la ORE. 2. El Centro de Gestión de las Comunicaciones diseñó y entregó la estrategia de comunicación a la Oficina de Relaciones Internacionales e Internacionales	1. Oficio 2.7-02-8317 del 14 de septiembre 2021 enviado al Centro de Gestión de las Comunicaciones. 2. Propuesta de Estrategia de Comunicación para la ORE diseñada y entregada por el Centro de Gestión de las Comunicaciones	Se inició la realización de las actividades propuestas en la estrategia de comunicación diseñada para la ORE.			
			Estrategia de recursos financieros y de talento humano destinada al fortalecimiento de la internacionalización	Falta de oportunidades para la selección, las actividades y de competitividad en el mercado local para los egresados	Bajo	No existen controles	Bajo	Reducir	3. Realizar propuestas de Plan de Internacionalización para la selección de recursos	Asesor ORE	Semestral	Estratégico	Plan de Internacionalización		Se realizó el Plan de Internacionalización y se presentó a la Dirección Universitaria en un primer trimestre de la vigencia 2022.	Se presentó a la Dirección Universitaria en un primer trimestre de la vigencia 2022.				
2	Gestión de la Dirección Universitaria	Estratégicas	Publicación de información incompleta y desactualizada en medios de comunicación institucional	Desconocimiento o falta de interés de los coordinadores de las dependencias	Pérdida del estatus del portal web como fuente principal de información	Medio	Control manual a través de correo electrónico para solicitar y request la información actualizada lo realizó el personal universitario del Centro de Comunicaciones	Bajo	Reducir	Generar actividades de capacitación y capacitación sobre el uso de la plataforma web institucional	Director de Control Profesional Universitario del Centro	Semestral	Operativas	Actas de capacitación, registros de asistencia, videos informativos	14 de Diciembre de 2021	Se envían correo masivos	Se envían correo masivos solicitando sobre la actualización de la página web institucional	1. Correo. 2. Planificadas de los correos		
			Complejidad del Portal Web	Problemas de accesibilidad de la información	Medio	Procedimiento de publicación de información	Bajo	Reducir	Modernizar el portal web institucional	Director de Control Jefe Oficina de Planeación/ Profesional Especializado TIC	Eventual	De Gestión	Proceso de modernización de portal web institucional		1. Actualización de los enlaces del portal web en cumplimiento a la Resolución 1519 de 2020 de MIRETIC	La modernización del portal web no ha sido posible por la falta de disponibilidad de recursos financieros, de igual forma se está adelantando gestión para hacer el portal web más interactivo con diferentes secciones de la población como respuesta a la Resolución 1519 de 2020	Actualización de enlaces de acuerdo a Resolución 1519 de 2020 de MIRETIC			
			No se envía la documentación a tiempo para su publicación	Problemas de accesibilidad de la información	Medio	Procedimiento de publicación de información	Bajo	Reducir	Estrategia de comunicación para la actualización de la página web	Director de Control/ Profesional Universitario del Centro	Semestral	Preventivo	Publicación de los productos comunicativos		Se envían correo masivos	Se envían correo masivos solicitando sobre la importancia de actualización de la página web institucional	1. Correo. 2. Planificadas de los correos			
3	Gestión de la Dirección Universitaria	Cumplimiento	Demoras en la elaboración de convenios, convenios y/o actos administrativos	Deficiencias de información de la comunidad universitaria en convenios, convenios, convenios de estudio	Ataño en la ejecución de los trámites	Medio	Procedimientos para elaboración de convenios	Medio	Reducir	Realizar capacitaciones sobre convenios, conceptos, y/o actos administrativos a los docentes y funcionarios administrativos	Jefe Oficina Jurídica	Anual	Preventivo	Registro de asistencia, Registro Informativo, Compromiso de Calidad, Convenios electrónicos	17 de Diciembre de 2021	No asistieron al acompañamiento	NO REPORTE INFORME			
			Deficiencias de información de la comunidad universitaria en convenios, convenios, convenios de estudio	Ataño en la ejecución de los trámites	Medio	Procedimientos para elaboración de convenios	Medio	Reducir	Realizar capacitaciones sobre convenios, conceptos, y/o actos administrativos a los docentes y funcionarios administrativos	Jefe Oficina Jurídica	Anual	Preventivo	Registro de asistencia, Registro Informativo, Compromiso de Calidad, Convenios electrónicos		Se envían correo masivos	Se envían correo masivos solicitando sobre la importancia de actualización de la página web institucional	1. Correo. 2. Planificadas de los correos			
			Falta de Capacitación de la Comunidad Universitaria en conceptos, convenios, convenios de estudio	Ataño en la ejecución de los trámites	Medio	Procedimientos para elaboración de convenios	Medio	Reducir	Realizar capacitaciones sobre convenios, conceptos, y/o actos administrativos a los docentes y funcionarios administrativos	Jefe Oficina Jurídica	Anual	Preventivo	Registro de asistencia, Registro Informativo, Compromiso de Calidad, Convenios electrónicos		Se envían correo masivos	Se envían correo masivos solicitando sobre la importancia de actualización de la página web institucional	1. Correo. 2. Planificadas de los correos			
4	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicas	Proyección de ingresos y gastos no ajustada al crecimiento de la gestión	Deficiencias en la entrega de la información de las diferentes dependencias	Ineficiencia en la ejecución del presupuesto	Alto	Informes de seguimiento en las extracciones de ingresos y gastos	Alto	Reducir	Validar por el cumplimiento en la entrega de información actualizada oportuna, relacionados con el presupuesto de gestión y control, respaldado para cada vigencia	Profesional Universitario Planeación/ Profesional Universitario Oficina de Planeación	Anual	Preventivo	Envío de correo electrónico solicitando la información actualizada oportuna, relacionados con el presupuesto de gestión y control, respaldado para cada vigencia	1. En los meses de septiembre y octubre se elaboraron oficios con notificaciones de los plazos máximos de entrega de la información para la elaboración del presupuesto. 2. Publicación del cronograma para elaboración del presupuesto. 3. Correos con solicitud de confirmación de la información presupuestal entregada para el presupuesto de presupuesto 2022	17 de Diciembre de 2021	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus	Documento de propuesta de acuerdo de aprobación del presupuesto 2022	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus	
			Asignación de funciones de naturaleza permanente a personal con ocupación transitoria	Ineficiencia en la ejecución del presupuesto	Alto	Informes de seguimiento en las extracciones de ingresos y gastos	Alto	Reducir	Realizar seguimiento al registro de información relacionada con el presupuesto de gestión y control, respaldado para cada vigencia	Profesional Universitario Planeación/ Profesional Universitario	Trimestral	Operativas	Generación de reportes presupuestales, estadísticas del registro de ingresos y gastos, desde el sistema Finanzas Plus		1. Generación de reportes de seguimiento trimestrales de ingresos y gastos. 2. Reportes comparativos de ingresos y gastos 2021 y proyectado 2022	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus	Documento de propuesta de acuerdo de aprobación del presupuesto 2022	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus		
			Cartera de redes, aplicaciones y/o errores en los software	Ineficiencia en la ejecución del presupuesto	Alto	Informes de seguimiento en las extracciones de ingresos y gastos	Alto	Reducir	Realizar seguimiento al registro de información relacionada con el presupuesto de gestión y control, respaldado para cada vigencia	Profesional Universitario Planeación/ Profesional Universitario	Trimestral	Operativas	Generación de reportes presupuestales, estadísticas del registro de ingresos y gastos, desde el sistema Finanzas Plus		1. Generación de reportes de seguimiento trimestrales de ingresos y gastos. 2. Reportes comparativos de ingresos y gastos 2021 y proyectado 2022	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus	Documento de propuesta de acuerdo de aprobación del presupuesto 2022	Formulario en excel descargado del aplicativo Finanzas Plus		
5	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicas	Incumplimiento al seguimiento del Plan de Desarrollo	Deficiencia en el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca que no contempla el seguimiento	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fomentar la matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional/ Profesional Universitario a cargo del Proceso	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada	20 de Diciembre de 2021	1. Se crea formato para el reporte de seguimiento al seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional (PE-GE-2.4-FOR-43-FOR-53) 2. Se actualizan los formatos a. Formato nuevo para proyectos y acciones, b. Formato de Seguimiento y seguimiento a Plan de acción del PEI respectivamente. PE-GE-FOR 43 y el 40. 3. Se actualiza el procedimiento PE-GE-2.4-FOR-17 relacionado con seguimiento y evaluación al plan de acción del PEI. 4. Se crea Guía Metodológica para el seguimiento y evaluación del PEI según PE-GE-2.4-GD-6	1. Formato PA-GE-2.4-FOR- 53 Formato de reporte de evidencia V1.doc 2. PE-GE-FOR- 43 Formato nuevo para proyectos y acciones V2.doc 3. PE-GE-FOR-40 Seguimiento y Evaluación a Plan de Acción Anual del Plan de Desarrollo Institucional PEI V2.doc 4. Creación de Guía Metodológica	1. El actualizar y crear nuevos formatos permite iniciar el nuevo punto de control. 2. Fortalecimiento del procedimiento de seguimiento al PEI, permitiendo tener los datos de valor del seguimiento del PEI de mejor manera. 3. La creación de la Guía metodológica permite una mejor operatividad en el proceso de seguimiento y ejecución de los puntos de control y seguimiento para generar el informe de resultados de los seguimientos. 4. El formato de reporte de evidencia que se actualizó en el procedimiento de seguimiento al PEI, permitiendo tener los datos de valor del seguimiento del PEI de mejor manera.		
			Responsabilidad en la entrega de información en los planes estadísticos por los responsables de los Planes, Programas y Proyectos	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fomentar el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional/ Profesional Universitario a cargo del Proceso	Eventual	Preventivo	Procedimiento actualizado		1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	Esta actualización y formato se actualizó a la formación del proyecto a partir de la nueva metodología para formación, seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos de inversión. Con la creación del nuevo formato se fortaleció el procedimiento y se dio un nuevo punto de control.			
			El procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el seguimiento a los proyectos de inversión	Incumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fomentar el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional/ Profesional Universitario a cargo del Proceso	Eventual	Preventivo	Procedimiento actualizado		1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	Esta actualización y formato se actualizó a la formación del proyecto a partir de la nueva metodología para formación, seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos de inversión. Con la creación del nuevo formato se fortaleció el procedimiento y se dio un nuevo punto de control.			
6	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicas	Incumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión	Fallas en la matriz de seguimiento a los Proyectos de Inversión	Retraso una deficiente gestión administrativa	Medio	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fomentar la matriz de seguimiento del Plan de Desarrollo	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional/ Profesional Universitario a cargo del Proceso	Eventual	Preventivo	Matriz Modificada		1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	1. Actualización del procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 2. Creación y actualización del formato PE-GE-2.4-FOR-55	Esta actualización y formato se actualizó a la formación del proyecto a partir de la nueva metodología para formación, seguimiento y monitoreo de los proyectos financiados con recursos de inversión. Con la creación del nuevo formato se fortaleció el procedimiento y se dio un nuevo punto de control.		



14	Gestión Académica	Académico	Reservación o pérdida de los documentos del Archivo Histórico para beneficio propio o de terceros	Manejo adecuado de información pública	Pérdida de la memoria histórica de los acontecimientos	Medio	Registro de cada documento solicitado por cada usuario Informe del préstamo de documentos custodiados en el Archivo Histórico	Bajo	Reducir	Requisitos establecidos para acceder a la información del Archivo Histórico	Dirección Archivo Histórico/ Funcionarios Archivo Histórico	Permanente	Preventivo	Registro de inyección y préstamo de documentos del Archivo Histórico	Reglamento publicado en la página web de la Universidad del Cauca: <a href="http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento">http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento</a>	Publicar el reglamento para acceso a los fondos documentales en el portal web de la Universidad del Cauca, sección Archivo Histórico	Protocolo de bioseguridad diseñado a partir de la página web de la Universidad del Cauca: <a href="http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento">http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento</a>	Oficio 8.7.13-62-5163. Solicitar número de riesgo Archivo Histórico.				
										Informe y seguimiento del préstamo de documentos custodiados en el Archivo Histórico	Dirección Archivo Histórico	Permanente	De Gestión	Formulario LMEN sobre préstamo de documentos	Publicar el protocolo para acceder a la documentación del Archivo Histórico en tiempos de pandemia en COVID-19	Protocolo de bioseguridad diseñado a partir de la página web de la Universidad del Cauca: <a href="http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento">http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento</a>	Informe y seguimiento del préstamo de documentos custodiados en el Archivo Histórico	Director Archivo Histórico	Permanente	Preventivo	Protocolo de bioseguridad diseñado a partir de la página web de la Universidad del Cauca: <a href="http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento">http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento</a>	Oficio 8.7.13-62-5163. Solicitar número de riesgo Archivo Histórico.
										Cumplimiento de la Ley General de Archivos	Dirección Archivo Histórico/ Funcionarios Archivo Histórico	Permanente	Estratégico	Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por el Archivo General de la Nación	Realizar seguimiento a la documentación solicitada por los investigadores	Mostrar evidencia de cómo (PDF con solicitudes de citas para consultar la documentación en custodia del Archivo Histórico Matanzas "3 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y "4 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y la respuesta que en su momento le la dirección del Archivo	Mostrar evidencia de cómo (PDF con solicitudes de citas para consultar la documentación en custodia del Archivo Histórico Matanzas "3 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y "4 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y la respuesta que en su momento le la dirección del Archivo	La Vicectoria Académica envía a la Oficina de Planeación el oficio 4-02-1336 informando los motivos por los cuales no es posible realizar el monitoreo y proponer fechas para realizarlo en la vigencia 2022.				
15	Gestión Académica	Corrupción	Alteración en los registros académicos	Vulnerabilidad de la plataforma SIMCA por las agencias enemigas, ataques cibernéticos, indicaciones de los ciber de acceso, fallas de acceso a los registros de registro	Cualquier anomalía y/o error reportado sin el cumplimiento de los registros académicos	Bajo	Se restringió el permiso de acceso para modificar la historia académica Se limitó el acceso a usuarios como medida de control Se implementó nuevo sistema para la selección de los aspirantes de pregrado	Medio	Reducir	Verificación y control de los permisos de acceso para modificar la historia académica	Acceso a usuarios como medida de control	Verificación, seguimiento y control del proceso sistema para la selección de los aspirantes de pregrado.	Aplicar el cumplimiento del protocolo de presentación de pregrado (Folleto de Decretos)	Revisar, evaluar y actualizar los procesos disciplinarios, sancionatorios	1. Se envió a los jefes de Departamento del programa de Derecho seguir la labor docente por el Centro de Consultoría Jurídica	2. Se recepción oficio 5-02007 de la Dirección de Gestión Humana para realización de funcionario, en el momento con oficio 8.15-02-0102 del Centro de Consultoría Jurídica.	1. Labor docente necesaria para desarrollar las actividades del segundo semestre de 2021	2. Asignación de Personal Administrativo.	1. Oficio 8.15-02-0102 de la Dirección de Talento Humano y 8.15-02-0112 del Centro de Consultoría Jurídica	Se asigna personal administrativo del programa de Derecho para mantener la actividad de una persona llamada en archivo que tenga capacitación para el cargo por el Centro de Consultoría Jurídica	Conclusión que emerge expediente de abono reserva y custodia legal	
										Palabras en la cultura de la integridad y la probidad por parte del docente, servidor público y estudiante	Mostrar evidencia de cómo (PDF con solicitudes de citas para consultar la documentación en custodia del Archivo Histórico Matanzas "3 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y "4 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y la respuesta que en su momento le la dirección del Archivo	Mostrar evidencia de cómo (PDF con solicitudes de citas para consultar la documentación en custodia del Archivo Histórico Matanzas "3 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y "4 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y la respuesta que en su momento le la dirección del Archivo	La Vicectoria Académica envía a la Oficina de Planeación el oficio 4-02-1336 informando los motivos por los cuales no es posible realizar el monitoreo y proponer fechas para realizarlo en la vigencia 2022.									
										Adaptar o construir una herramienta informática o aplicación para realizar el seguimiento de las actividades judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría jurídica	Director de Centro Decano Facultad de Derecho	Eventual	Preventivo	Herramienta o aplicación software o controlador	1. Se envió oficio a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Respuesta de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Publicación de la Instrucción de la Socialización de la ley 2113. Captura de pantalla de la socialización y sus redes sociales de la Universidad. Oficio enviado al Decano con la necesidad tecnológica y de herramientas.	1. Oficio 8.15-02-0102 a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Respuesta de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Publicación de la Instrucción de la Socialización de la ley 2113. Captura de pantalla de la socialización y sus redes sociales de la Universidad.	2. Oficio 181 del Centro de Consultoría Jurídica al Decano de la Facultad.	El centro de Consultoría Jurídica ha desarrollado una actividad de reserva virtual, por lo tanto se envían expedientes electrónicos. Se envía una muestra de los informes presentados por los estudiantes por correo electrónico y una muestra del envío de los informes a los asesores para revisión y seguimiento de los centros.	Se envía un muestra de copia una de los áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Los vicerrectores de Consultoría II entregan informe actual del período académico.		
16	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Cumplimiento	Pérdida de procesos judiciales por seguimiento selectivo a las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría	Falta de personal docente y administrativo para la atención de estudiantes en el Centro de Consultoría Jurídica	Inicio de acciones judiciales en contra de la Universidad	Medio	Inducciones y capacitaciones a los estudiantes de consultoría jurídica Informe de resultado enviado por los estudiantes Procedimiento de realización de actividades de consultoría jurídica Acuerdo (OD) de 2016 Funciones y responsabilidades del estudiante	Medio	Reducir	Vincular personal administrativo y docente para el seguimiento de las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría jurídica	Director de Centro Decano Facultad de Derecho	Semestral	Preventivo	Contratos de prestación de servicios	1. Se envió a los jefes de Departamento del programa de Derecho seguir la labor docente por el Centro de Consultoría Jurídica	2. Se recepción oficio 5-02007 de la Dirección de Gestión Humana para realización de funcionario, en el momento con oficio 8.15-02-0102 del Centro de Consultoría Jurídica.	1. Labor docente necesaria para desarrollar las actividades del segundo semestre de 2021	2. Asignación de Personal Administrativo.	1. Oficio 8.15-02-0102 de la Dirección de Talento Humano y 8.15-02-0112 del Centro de Consultoría Jurídica	Se asigna personal administrativo del programa de Derecho para mantener la actividad de una persona llamada en archivo que tenga capacitación para el cargo por el Centro de Consultoría Jurídica	Conclusión que emerge expediente de abono reserva y custodia legal	
										Asistencia de recursos tecnológicos para el seguimiento a las actividades judiciales	Director de Centro Decano Facultad de Derecho	Eventual	Preventivo	Herramienta o aplicación software o controlador	1. Se envió oficio a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Respuesta de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Publicación de la Instrucción de la Socialización de la ley 2113. Captura de pantalla de la socialización y sus redes sociales de la Universidad. Oficio enviado al Decano con la necesidad tecnológica y de herramientas.	1. Oficio 8.15-02-0102 a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Respuesta de la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. Publicación de la Instrucción de la Socialización de la ley 2113. Captura de pantalla de la socialización y sus redes sociales de la Universidad.	2. Oficio 181 del Centro de Consultoría Jurídica al Decano de la Facultad.	El centro de Consultoría Jurídica ha desarrollado una actividad de reserva virtual, por lo tanto se envían expedientes electrónicos. Se envía una muestra de los informes presentados por los estudiantes por correo electrónico y una muestra del envío de los informes a los asesores para revisión y seguimiento de los centros.	Se envía un muestra de copia una de los áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Los vicerrectores de Consultoría II entregan informe actual del período académico.		
										Medios de comunicación de los estudiantes	Director	Semanal	Preventivo	Entrega de informes de los estudiantes	Recepción de comens que contienen los informes de los estudiantes reaccionados al correo inform@unicauca.edu.co	Entrega de informes de estudiantes al Consultorio Jurídico.	1. Captura de pantalla y muestra de envío de informes de los estudiantes al Consultorio Jurídico. 2. Cronograma de actividades del Consultorio Jurídico.	Se envía un muestra de copia una de los áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Los vicerrectores de Consultoría II entregan informe actual del período académico.			
17	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Académico	Aprobación de la práctica jurídica en el cumplimiento de los requisitos	Falta de personal docente y administrativo para cubrir todas las presentaciones desarrolladas en el Centro de Consultoría Jurídica	Pérdida de procesos judiciales y pregrado de la Universidad	Bajo	Capacitaciones y publicaciones. Verificación del cumplimiento de los requisitos mediante entrega de informes de los estudiantes. Recepción y aprobación de actas de actas	Bajo	Reducir	Revisión de la labor docente asignada	Director, asesores docentes, administrativos	Bimensual	Preventivo	Contratación de nuevas personas y personal de apoyo administrativo.	1. Asignación de la labor docente por áreas.	2. Revisión en el sistema SIMCA de los estudiantes matriculados en Consultoría Jurídica.	Revisión y asignación de la labor docente y asignación de estudiantes en horarios de atención.	1. Formulario PA-IG-01.13-PD-1 (con cambio la asignación de labor docente para el primer periodo de 2021)	2. Asignación de Historia a Estudiantes.	3. Lista de citas de correos en el sistema.	Se envía una muestra de cada una de las áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Se envía una muestra de copia una de las áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j
										Medios de comunicación de los estudiantes	Director	Semanal	Preventivo	Entrega de informes de los estudiantes	Recepción de comens que contienen los informes de los estudiantes reaccionados al correo inform@unicauca.edu.co	Entrega de informes de estudiantes al Consultorio Jurídico.	1. Captura de pantalla y muestra de envío de informes de los estudiantes al Consultorio Jurídico. 2. Cronograma de actividades del Consultorio Jurídico.	Se envía un muestra de copia una de los áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Los vicerrectores de Consultoría II entregan informe actual del período académico.			
										Incumplimiento del asesor docente en la labor asignada al consultorio.	Director	Semanal	Preventivo	Registro fotográfico de los docentes. Entrega de informes de los docentes. Seguimiento de las acciones de los estudiantes con sus familias y con la ley en cada área y asesor por lo tanto se envían expedientes de reserva virtual y no aplica para este semestre.	1. Lista de asistencia del docente de asistencia a través de correo electrónico y publicado en Lumen	Los docentes diligencian registro de asistencia en formato PA-IG-01.13-PD-04, codificado y publicado en Lumen	1. Formulario de asistencia diligenciado por los docentes	Nota: Los docentes deben asegurarse de que sus datos sean correctos y actualizados los cambios para proporcionar el ritmo adecuado de las actuaciones de los estudiantes con sus familias y con la ley en cada área y asesor por lo tanto se envían expedientes de reserva virtual y no aplica para este semestre.	Se envía una muestra de copia una de las áreas de derecho decano y decano de consultoría i y j	Los vicerrectores de Consultoría II entregan informe actual del período académico.		
									Establecer el estado físico de los libros en bodega	Oficio General de Publicaciones	Cuatrimestral	Preventivo	Registro fotográfico de los libros de biblioteca. Seguimiento de las acciones de los estudiantes con sus familias y con la ley en cada área y asesor por lo tanto se envían expedientes de reserva virtual y no aplica para este semestre.	1. Selección aleatoria de 20 libros según inventario en stock	2. Revisión del estado de los libros y libros al interior	Revisión de citas de los libros para reemplazar el estado de los libros						





35	Gestión Administrativa y Financiera	Operativa	Planificación de Títulos Valores sobre el presupuesto de la institución de la Universidad del Cauca	No se cuenta con la infraestructura ni la herramienta necesaria para la custodia y vigilancia de los títulos valores	Irregularidad de hacer seguimiento a procesos de custodia y otros actos.	Bajo	Existen cámaras y registros de ingreso y salida de personal Existen un funcionario que realiza el acceso a los títulos valor	Bajo	Reducir	1. Realización de los títulos valores en un espacio adecuado que no permita el acceso a la documentación 2. Control de registros mediante cámaras ubicadas en el departamento de donde ingresan los títulos valores	Vicerrector Administrativo Tercera Administrativa	Anual	Preventivo	1. Gestionar un nuevo espacio para salvaguardar los títulos valores	Títulos valores dentro de la caja fuerte	Caja fuerte para salvaguardar los títulos valores correspondientes al proceso de financiación de materias financieras en la Universidad del Cauca Realización de los títulos valores en otro espacio	Registro fotográfico de la ubicación de los títulos valores en la caja fuerte		
36	Gestión Administrativa y Financiera	Operativa	Planificación de información bibliográfica impresa y digital (datos en base de datos, uso, metadata, software libre, información, innovación, investigación, herencia tecnológica)	Entredados operacionales Presencia de roedores, hongos, insectos Espacios físicos no adecuados	Deficiente patrimonio y el desempeño de la calidad información bibliográfica Cámaras de Infrarrojo Equipo deshumidificadores y de calefacción, ventilación natural	Medio	Realización de colecciones Cámaras de Infrarrojo Equipo deshumidificadores y de calefacción, ventilación natural	Bajo	Reducir	1. Usar los elementos de protección para el material bibliográfico 2. Realizar los funguicidas, desinfectantes de ventilación natural y con equipo de limpieza 3. Adecuar espacios y mobiliarios para el almacenamiento de material bibliográfico de la Universidad	Profesional Especialista de la División de Recursos Bibliográficos / Área de Salud Ocupacional / Equipo de emergencias Profesional Especialista de la División de Recursos Bibliográficos / Profesional Especializado de Servicios Profesional Especialista de la División de Recursos Bibliográficos / Vicerrectoría Administrativa	Diario Trimestral Semestral	Preventivo Preventivo Preventivo	Registro fotográfico de los elementos de protección del material bibliográfico Registros fotográficos Planes Arquitectónicos de las administraciones Registros fotográficos para biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Salud Acta de reuniones	23 de Diciembre de 2021	Gestión de compra, revisión de facturas técnicas y a cliente y demanda Revisión de catálogos de muebles para comprar los necesarios para el departamento	1. Adquisición de máquinas estereotípicas de Bata, Maza, Dargay y polimerizadores de mano para restaurar y copiar 1. Plan de adecuación física en la implementación de la Biblioteca Central José María Serrano Pineda, realizada con coordinación con el Oficina Asesora de Planeación	Orden de compra 20210020 Acta de diseño arquitectónico y de implementación, anexos para el Proyecto Biblioteca Central José María Serrano Pineda.	Medidas preventivas de bioseguridad, mantenimiento preventivo de las colecciones bibliográficas y procedimientos y protocolos de colecciones en restauración y mantenimiento preventivo para atender las demandas emergentes en forma continua. Los documentos y planes se encuentran en Oficina de Planeación para ser incluidos en el Plan de Trabajo. La DAF, está coordinada en el establecimiento y cumplimiento de los proyectos de las áreas de biblioteca de la Universidad
37	Gestión de Cultura y Bienestar	Operativa	Planificación del patrimonio tangible a cargo de la Universidad del Cauca	No se ha inventariado los bienes patrimoniales como elementos claves en la misión de la universidad	Expresión de las presas patrimoniales a cargo de la Universidad del Cauca por parte del Ministerio de Cultura	Alto	Se cuenta con protocolos de uso y manejo de los bienes patrimoniales Se cuenta con una base de información en sistema de inventario Articulación con áreas de control cultural Registro de inventarios	Alto	Reducir	Actualizar las fichas técnicas patrimoniales, base de datos en excel	Vicerrector de Cultura y Bienestar Profesional Especializado a cargo del proceso	Trimestral	Preventivo	Fichas técnicas y patrimonios base de datos en excel	Con el oficio 7.1.02/03 del 21 de Diciembre de 2021, la Vicerrectoría de Cultura e Información adelantó el OFICIE de la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca correspondiente al Taller Montaje del PAAC 2021 para el hacer la gestión para la consolidación de la información no aparecen los archivos que contienen la información, se informa a la Gestora de Calidad profesional Isabel Cristina, informándose que no se encuentra en la ciudad y que la información reposa en el computador de la Vicerrectoría de Cultura. Por lo anterior se le solicita a la profesional Isabel Cristina redireccionar la información a la Oficina de Control Interno, una vez se registre a laborar el día 11 de Enero de 2021.	Con el oficio 7.1.02/03 del 21 de Diciembre de 2021, la Vicerrectoría de Cultura e Información adelantó el OFICIE de la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca correspondiente al Taller Montaje del PAAC 2021, pero al hacer la revisión para la consolidación de la información no aparecen los archivos que contienen la información, se informa a la Gestora de Calidad profesional Isabel Cristina, informándose que no se encuentra en la ciudad y que la información reposa en el computador de la Vicerrectoría de Cultura. Por lo anterior se le solicita a la profesional Isabel Cristina redireccionar la información a la Oficina de Control Interno, una vez se registre a laborar el día 11 de Enero de 2021.			
38	Gestión de Cultura y Bienestar	Tecnológica	Planificación de los espacios a los programas de maestría y el Doctorado por la no recepción de la cantidad universitaria	Falta de espacio en los medios de comunicación institucionales para ofrecer continuamente nuevos programas	Pérdida de matrícula en los programas de maestría por no recepción de la cantidad universitaria	Bajo	Actualización software para recibir matrículas	Bajo	Reducir	Solicitudes de la División de Recreación y Deportes para instalar en los medios tecnológicos los programas educativos Solicitudes para realizar mesas grupales (en línea) y webinars para cultura para socializar los programas educativos	Profesional Especialista/ Profesional Universitario adscrito a la División de Recreación y Deportes Oficina de actividades de la Vicerrectoría de Cultura e Información Comité de selección	Trimestral De Gestión	Preventivo	Solicitudes de compra de software o de actualización de programas a la División de Tecnología					
39	Gestión de Cultura y Bienestar	Corruptiva	Miembros evaluados de directos aditivos realizados por operación comercial	Control de delictivos en materia de apropiación de dinero público	Pérdida de dinero público	Medio	Revisión de balances (sumación por tipo de servicio) Dispendios de dinero de Formas de Control de la operación comercial	Bajo	Reducir	Revisión de balances (sumación por tipo de servicio) Dispendios de dinero de Formas de Control de la operación comercial	Secretaría Ejecutiva Secretaría Ejecutiva	Permanente Diario	Preventivo Operativo	Acta Formas diligencias y recibos de consignación de dinero					
40	Gestión Administrativa y Financiera	Cumplimiento	Actos de inseguridad por no contar con elementos de protección para el trabajo en altura	No se cuenta con sistema de protección contra caídas en todos los edificios de la Universidad Inadecuado uso de los herramientas para el trabajo en altura	Lesiones humanas	Bajo	EPP y la formación en trabajo en alturas Indicadores de gestión para medir accidentalidad, inspecciones de trabajo en alturas Procedimientos y protocolos para trabajo en altura y protección contra caídas	Medio	Reducir	Adquirir el sistema de protección contra caídas Adquirir el sistema de protección contra caídas	Profesional Universitario del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo-ASST Profesional Universitario del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo-ASST	Anual Anual	Preventivo Preventivo	Estado físico de los equipos para la protección contra caídas y la propiedad Estado físico de los equipos para la protección contra caídas y la propiedad	22 de Diciembre de 2021	No asistencia al acompañamiento por tener actividades programadas			
41	Gestión de Cultura y Bienestar	Cumplimiento	Afectación en la prestación del servicio de salud por no contar con la totalidad de los recursos presupuestales a inicio de vigencia	Falta de un proceso de contratación debidamente establecido para la Unidad de Salud	La no prestación de los servicios de salud	Bajo	Reuniones de seguimiento a la contratación a través del comité de contratación	Medio	Reducir	Formular el Estatuto de Contratación de la Unidad de Salud como empresa adscrita a través del Comité de Beneficios (EAFB)	Consejo de Salud	Trimestral	Legales	Actas de reunión Listas de asistencia Comité de Contratación de la Unidad de Salud Formulario, Escudo y Publicidad	21 de Diciembre 2021	1) El Director de la Unidad de Salud mediante el oficio N°11.02-0037 del 11 de noviembre de 2021, solicita a la Doctora Yvonne Gaitán Agudelo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca, la inclusión de los estados de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 2) El Director de la Unidad de Salud mediante el oficio N°11.02-0122 del 11 de noviembre de 2021, dirige a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, la inclusión de los estados de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 3) El Director de la Unidad de Salud mediante el oficio N°11.02-0037 del 11 de noviembre de 2021, solicita a la Doctora Yvonne Gaitán Agudelo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca, la inclusión de los estados de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 4) En la sesión del Consejo de Salud N° 10-11-0120 del día 30 de noviembre de 2021, se aprobó la inclusión de los estados de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca, con el número de Acuerdo Superior 010 de 2015.	1) Oficio N° 10.1-02-0037 del 4 de noviembre del 2021, dirigido a la Doctora Yvonne Gaitán Agudelo - Jefe Oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca. 2) Oficio N°10.1-02-0122 del 11 de noviembre de 2021, dirigido a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, en el cual se solicita la inclusión de los estados de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 3) Plan de acta del Consejo de Salud noviembre de 2021 al Consejo de Salud N° 10-11-0120 del día 30 de noviembre de 2021, respectivamente.		
42	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo	Estratégica	Resultados de los ejercicios de evaluación y seguimiento en calidad para tomar decisiones para la mejora del desempeño institucional	Dificultad para el desarrollo de auditorías internas No se cuenta con un plan de actualización permanente, sobre los conocimientos que aplican el software de la OCI	Incumplimiento de los objetivos de los procesos	Medio	Establecer estrategias para el desarrollo de auditorías internas y fortalecer los conocimientos de los auditores en los procesos de auditoría a distancia Verificar en el PIC la inclusión y ejecución de las necesidades de capacitación de la OCI Verificar la ejecución de los recursos asignados a capacitación del proceso	Bajo	Reducir	Establecer estrategias para el desarrollo de auditorías internas y fortalecer los conocimientos de los auditores en los procesos de auditoría a distancia Verificar en el PIC la inclusión y ejecución de las necesidades de capacitación de la OCI Verificar la ejecución de los recursos asignados a capacitación del proceso	Jefe Oficina de Control Interior Auditor OCI Jefe Oficina de Control Interior Auditor OCI	Semestral Permanente	Preventivo Preventivo	Actas Informes Registros de asistencia a eventos Actas Informes Registros de asistencia a eventos					



2. Racionalización de Trámites	1.2	Revisión y actualización de requisitos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP de los trámites que se encuentran identificados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Revisión presencial y/o virtual de los requerimientos de los procesos y de las dependencias universitarias que tienen asignado el trámite en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Realizar seguimiento a los trámites en proceso de racionalización de Trámites.	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento	No. de trámites revisados, actualizados y enviados a ejecución por asesor del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Actividades para el trámite movilidad académica: Actividad 5: "Acta 2 a 1 501 008 Avances compromisos educativos de la reestructuración de Trámites Diversos de la Biblioteca Práctico Bibliotecario, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT." Actividad 6: "Acta 2 a 1 501 102 Avances compromisos educativos de la reestructuración de Trámites Diversos de la Biblioteca Práctico Bibliotecario, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT." Actividad 7: "Acta 2 a 1 5009 Reestructuración de la reestructuración de Trámites de la Oficina de Relaciones Interiores e Interinstitucionales ORE, Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT." Actividad 8: "Acta 2 a 1 501 102 Avances compromisos educativos de la Facultad de Recreación de Turismo ORE Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT." Actividad 9: "Acta 2 a 1 501 128 Avances compromisos educativos de la Facultad de Recreación de Turismo ORE Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT." Actividad 10: "Acta 2 a 1 501 100 Avances compromisos educativos de la Facultad de Recreación de Turismo ORE Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT."	Actividades de la 43 a la 51 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - CENTRO DE PUSCAGUACOS Actividades de la 49 a la 51 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - SECRETARÍA GENERAL Actividades de la 43 a la 50 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Actividades 57 a 61 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - CURSOS VIRTUALES Actividad 62 se encuentra en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - PETSICOLIA DAFP Actividades de la 52 a la 56 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - OFICIOS VARIOS En la actividad 63 la carpeta se encuentra en la carpeta, que corresponde	asesor en actualización. Como nota para el segundo indicador el asesor del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP no cambia la descripción de los observaciones de los trámites en la plataforma SUIT, para realizar ajuste a estos. Se realiza las modificaciones virtuales, como electrónicos, u otros medios y actualizaciones de la información para dichos trámites aplicadas por el asesor de las Universidades del DAFP. De esta manera se asegura revisar las indicaciones del Componente 2 para ajustar y definir estrategias que contribuyan a la mejora y propio racional de la institución.	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Procesos y Dependencias Académicas Administrativas Responsables del Trámite Equipo multidisciplinario para la racionalización de trámites.	Marzo -diciembre 2021.
	1.3	Seguimiento	Realizar seguimiento a las actividades programadas para el Componente 2 de Racionalización de Trámites.	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento			Oficina Asesora de Control Interno Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo -diciembre 2021	

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

	Acciones	Actividades Propuestas	Metas	Indicador	Actividades Realizadas SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Evidencias SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Observaciones	Responsable	Fecha Cumplimiento	
Subcomponente 1 Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano	1.1	Garantizar el acceso a la información, a través de los canales de atención ya sea presencial, telefónica, virtual y a responder a los PQRSFP por medio de la plataforma.	Divulgar canales institucionales de atención que permitan la prestación del servicio al ciudadano.	Requisito a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias en términos de la Ley	No. De peticiones recibidas, tramitadas y/o respondidas. De Peticiones respondidas por la oficina competente de la respuesta	Reporte Secretaría General La Secretaría General a través del Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Recomendaciones, analizó un informe de memoria trimestral de peticiones recibidas por la dependencia. De número de peticiones recibidas por la dependencia, se realizó un análisis de las peticiones recibidas con el fin de que las dependencias que no han dado respuesta se programen con los criterios a las dependencias con mayor número de peticiones en respuesta en los bases reales con funciones de la Oficina de Control Interno.	Informes de PQRSFP a corte 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre <a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/pqrsg">http://www.unicauca.edu.co/verano/pqrsg</a> gsl-vforme-pqrsg		Secretaría General Dependencias Académico - Administrativas Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-diciembre 2021
		Garantizar el acceso a la información, a través de los canales de atención ya sea presencial, telefónica, virtual y a responder a los PQRSFP por medio de la plataforma.	Divulgar canales institucionales de atención que permitan la prestación del servicio al ciudadano.	Requisito a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias en términos de la Ley	No. De peticiones recibidas, tramitadas y/o respondidas. De Peticiones respondidas por la oficina competente de la respuesta	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones. 1. Diseño y publicación de piezas graficas. 2. Creación y actualización de nuevo arte de atención al ciudadano. 3. Actualización del Estado de Información pública nacional de acuerdo a Resolución 1510 del 2020 de MPTCFA.	1. Estado de Publicaciones <a href="https://www.facebook.com/universidadunicauca/pubs/202416103026">https://www.facebook.com/universidadunicauca/pubs/202416103026</a> <a href="https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/117778234843">https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/117778234843</a> <a href="https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/11441188277">https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/11441188277</a> <a href="https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/117150211975780">https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/117150211975780</a> Fotos de carteleras. 2. Entace actualizado <a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg">http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg</a> ma-Unicauca-Absorcion-Ciudadano 3. Entace actualizado <a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/PPTA">http://www.unicauca.edu.co/verano/PPTA</a> P		Secretaría General Dependencias Académico - Administrativas Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-diciembre 2021
	1.2	Identificación de los diferentes puntos de atención y los canales de atención al ciudadano que existen en la Universidad del Cauca	Ajustar y Fortalecer las estrategias de atención de los diferentes puntos de atención, servicios y trámites en las diferentes dependencias universitarias a través de los medios de comunicación, canales telefónicos y correos electrónicos.	Socializar puntos de atención, servicios y trámites en las diferentes dependencias universitarias	Número de socializaciones de productos comunicacionales por cuadrante	Reporte Secretaría General En las copulaciones realizadas se socializan los diferentes medios con los que cuenta la institución para atención y apoyo al ciudadano, tales como, el correo electrónico, el Bases reales, el Bases reales en la página web y los botones de sugerencias.	<a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg">http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg</a> <a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg">http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg</a>		Centro Gestión de las Comunicaciones Dependencias Académico - Administrativas Secretaría General	Marzo a Diciembre 2021
		Identificación de los diferentes puntos de atención y los canales de atención al ciudadano que existen en la Universidad del Cauca	Ajustar y Fortalecer las estrategias de atención de los diferentes puntos de atención, servicios y trámites en las diferentes dependencias universitarias a través de los medios de comunicación, redes sociales y correos electrónicos.	Socializar puntos de atención, servicios y trámites en las diferentes dependencias universitarias	Número de socializaciones de productos comunicacionales por cuadrante	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Diseño y publicación de piezas graficas. 2. Publicación en portal web sobre canales de atención al ciudadano.	1. Estado de Publicaciones <a href="https://www.facebook.com/universidadunicauca/pubs/10797145033278">https://www.facebook.com/universidadunicauca/pubs/10797145033278</a> 2. Publicación en portal web sobre canales de atención al ciudadano. <a href="http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg">http://www.unicauca.edu.co/verano/PQRsg</a> ma-Unicauca-Absorcion-Ciudadano		Centro Gestión de las Comunicaciones Dependencias Académico - Administrativas Secretaría General	Marzo - diciembre 2021
	1.3	Señalética en espacios universitarios	Diseño e instalación de Placas de Señalética en las dependencias universitarias para orientar al usuario y ciudadano en general.	Señalética en los diferentes espacios universitarios	No. De espacios señaléticos	Reporte Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Se reportó el estado de avance de las actividades de CDP para señalética en la Biblioteca y en diferentes puntos de la Universidad. Control Señalética. 200 señaléticas a instalar en diferentes espacios de la universidad.	Orden de compra N° 2021010 - Objeto Incluye los días señaléticos de señaléticas.		Vicerrectoría Institucional (Institucional) Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Taller Pictórico	Marzo-diciembre 2021
	1.3	Señalética en espacios universitarios	Diseño e instalación de Placas de Señalética en las dependencias universitarias para orientar al usuario y ciudadano en general.	Señalética en los diferentes espacios universitarios	No. De espacios señaléticos	Reporte Vicerrectoría Administrativa Orden de compra 20210110 en la que se detalló los elementos adquiridos para la ubicación en áreas Contenido de sumatoria 5.5-31-6098 de 2021 cuyo objeto es "instalación e instalación de vallas y señalética, que permitan la señalización de la imagen institucional en las instalaciones universitarias de las Facultades de la UCA."	1. Orden de Compra, contrato 2.5-31-6098 de 2021			
2.1	Modernización del portal web para facilitar la accesibilidad a los diferentes contenidos según las demandas del presupuesto institucional.	Organización de los contenidos de la página web institucional, en cumplimiento con la normatividad vigente.	Del cumplimiento de la norma NTC 6564 de accesibilidad a página web institucional de acuerdo a dependencias presueltas	Accesibilidad a los contenidos de la página web de acuerdo a la dependencias presueltas.	Reporte de las TIC's Para poder mejorar estas situaciones de accesibilidad en el portal Web institucional se realizaron actividades complementarias al año para lo cual se requirió el apoyo económico, no se contó con el recurso para la modernización del portal Web institucional, se necesario brindar capacitación al personal encargado del portal en la norma NTC 6564. El cumplimiento de algunas (pocas) características de accesibilidad en el marco de la norma NTC 6564 se ha agregado al portal institucional actual. Las tres características que se deben cumplir se pueden ser implementadas en el portal actual debido a la obsolescencia de los contenidos de base de datos propios de la página Web, y el sistema de gestión de contenidos CMS Drupal.			Centro de Gestión de las Comunicaciones Centro de Gestión de las Comunicaciones Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Marzo-diciembre 2021	





	1.2	Diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión Institucional vigencia 2020	1. Establecer un cronograma para el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión Institucional FURAG vigencia 2020. 2. Definir acciones de mejora con los directores de los resultados identificados de acuerdo a los resultados identificados en el proyecto de evaluación del FURAG vigencia 2020 realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	1. Diligenciamiento del FURAG vigencia 2020. 2. Documento Diligenciado y Reportado. 3. Plan de mejora	1. Documento Diligenciado y Reportado. 2. Plan de mejora	Se elabora el plan de mejora del FURAG 2020, con las dependencias correspondientes de acuerdo al informe emitido.	Plan de mejora FURAG, el cual entrega al comité institucional de gestión del desarrollo, y evidencias de algunas acciones.	Reporte Oficina de Planeación El avance seguimiento al reporte documento diligenciado.	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Dependencias Administrativas	Marzo-Diciembre 2021
--	-----	--	---	---	---	---	--	---	--	----------------------