



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 laboral 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 2.7-02-8327 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 2.7-02-8327 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 laboral 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 laboral 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 requestar la información actualizada lo realizó el profesional 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 correos masivos	Se envían correos masivos solicitando sobre la actualización de la página web institucional	1. Correo. 2. Planificadas de los correos	
			Complejidad del Portal Web	Procesos de actualización de la página web	Medio	Bajo	Reducir	Modernizar el portal web institucional	Director de Control Jefe Oficina de Planeación/ Profesional Especializado TIC	Eventual	De Gestión	Procesos de modernización de portal web institucional		1. Actualización de los enlaces del portal web en cumplimiento a la Resolución 1510 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 1510 de 2020	Actualización de enlaces de acuerdo a Resolución 1510 de 2020 de MIRETIC			
			No se envía la documentación a tiempo para su publicación	Estrategia de comunicación para la actualización de la página web	Medio	Bajo	Reducir	Publicación de los productos comunicativos	Director de Control/ Profesional Universitario del Centro	Semestral	Preventivo	Publicación de los productos comunicativos		Se envían correos masivos	Se envían correos 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	Atraso 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 REPORTO INFORME		
			Deficiencias de información de la comunidad universitaria en convenios, convenios, convenios de estudio	Deficiencias de información de la comunidad universitaria en convenios, convenios, convenios de estudio	Medio	Bajo	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 correos masivos	Se envían correos 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	Deficiencias de información de la comunidad universitaria en convenios, convenios, convenios de estudio	Medio	Bajo	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 correos masivos	Se envían correos 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	Enviar por correo electrónico a las dependencias la información solicitada oportunamente, relacionados con el seguimiento de gestión y control requerido para cada vigencia	Profesional Universitario Planeación/ Profesional Universitario Jefe Oficina de Planeación	Anual	Preventivo	Envío de control electrónico, notificación por correo electrónico, oficio requerido al secretario del plantel, estadísticas para entregar información del presente presupuesto.	17 de Diciembre de 2021.	1. En los meses de septiembre y octubre se elaboraron oficios con notificaciones de los planes 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 acompañamiento de presupuesto 2022	Correos electrónicos en formato PDF		
			Asignación de funciones de naturaleza permanente a personal con ocupación transitoria.	Deficiencias en la entrega de la información de las diferentes dependencias	Medio	Bajo	Reducir	Realizar seguimiento al registro de información relacionada con el presupuesto de ingresos y gastos de la institución	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				
			Carteras de redes, aplicaciones y/o errores en los software.	Deficiencias en la entrega de la información de las diferentes dependencias	Medio	Bajo	Reducir	Realizar seguimiento al registro de información relacionada con el presupuesto de ingresos y gastos de la institución	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				
5	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicas	Incumplimiento al seguimiento del Plan de Desarrollo	Deficiencias 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	Fundamentar 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-55) 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 V3.pdf V2.doc 4. Creación de Guía Metodológica V2.doc	1. El actualizar y crear nuevos formatos permite iniciar el nuevo punto de control. 2. Fundamentación 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. Se crea el formato de reporte de seguimiento y evaluación del PEI de Desarrollo Institucional V1.pdf. 5. El formato de reporte de seguimiento y evaluación del PEI de Desarrollo Institucional V1.pdf, se presentará en el primer trimestre de la vigencia 2022.	
			Responsabilidad en la entrega de información en los planes establecidos por los responsables de los Planes, Programas y Proyectos	Deficiencias en el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca que no contempla el seguimiento	Medio	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fundamentar 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 ajustado		1. Actualización procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 Procedimiento Banco Programas y Proyectos V6.pdf 2. Creación y aplicabilidad del PE-GE-2.4-FOR-55 Certificación de Seguimiento Operativa y Preventiva V1.doc	Esta actualización y formato se actualiza 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 inicia el procedimiento y se da un nuevo punto de control.	
			Ineficiencia en la entrega de información en los planes establecidos por los responsables de los Planes, Programas y Proyectos	Deficiencias en el procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca que no contempla el seguimiento	Medio	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fundamentar 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 ajustado		1. Actualización procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 Procedimiento Banco Programas y Proyectos V6.pdf 2. Creación y aplicabilidad del PE-GE-2.4-FOR-55 Certificación de Seguimiento Operativa y Preventiva V1.doc	Esta actualización y formato se actualiza 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 inicia el procedimiento y se da un nuevo punto de control.	
6	Gestión de la Planeación y Desarrollo Institucional	Estratégicas	Incumplimiento de los objetivos de los proyectos de inversión	El procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el 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	Fundamentar 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 ajustado		1. Actualización procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 Procedimiento Banco Programas y Proyectos V6.pdf 2. Creación y aplicabilidad del PE-GE-2.4-FOR-55 Certificación de Seguimiento Operativa y Preventiva V1.doc	Esta actualización y formato se actualiza 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 inicia el procedimiento y se da un nuevo punto de control.		
			Faltas en la matriz de seguimiento a los Proyectos de Inversión	El procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el seguimiento a los proyectos de inversión	Medio	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fundamentar 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 ajustado		1. Actualización procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 Procedimiento Banco Programas y Proyectos V6.pdf 2. Creación y aplicabilidad del PE-GE-2.4-FOR-55 Certificación de Seguimiento Operativa y Preventiva V1.doc	Esta actualización y formato se actualiza 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 inicia el procedimiento y se da un nuevo punto de control.	
			Faltas en la matriz de seguimiento a los Proyectos de Inversión	El procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Universidad del Cauca no contempla el seguimiento a los proyectos de inversión	Medio	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión a través de la matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo	Medio	Reducir	Fundamentar 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 ajustado		1. Actualización procedimiento PE-GE-2.4-FOR-55 Procedimiento Banco Programas y Proyectos V6.pdf 2. Creación y aplicabilidad del PE-GE-2.4-FOR-55 Certificación de Seguimiento Operativa y Preventiva V1.doc	Esta actualización y formato se actualiza 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 inicia el procedimiento y se da un nuevo punto de control.	

14	Gestión Académica	Académico	Altección 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	Resúmenes estadísticos para acceder a la información del Archivo Histórico 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 Ingresos y Retiros del Archivo Histórico	23 de Diciembre de 2021	Reglamento publicado en la página web de la Universidad del Cauca: http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/reglamento	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: http://www.unicausa.edu.co/verano/p/veranoactivos-historico/investigaciones-por-COVID-19 Publicar el protocolo para acceder a la documentación del Archivo Histórico en tiempos de pandemias en COVID-19	Oficio 8.7.13-62-5163. Solicitar número de riesgo Archivo Histórico.
15	Gestión Académica	Corrupción	Alteración en los registros académicos	Vulnerabilidad de la plataforma SIMCA por las agendas académicas, algunas observaciones, indicaciones de los canales de acceso, fácil acceso a los registros de registro Pérdida de la cultura de integridad y la probidad por parte del docente, servidor público y estudiante	Nulo	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 propuestas (Folleto de Decretos) Revisar, evaluar y actualizar los procesos disciplinarios, sancionatorios	Vicerrector Académico/ Profesor/a a cargo de Decana Docencia/ Facultad de Derecho	Permanente	Preventivo	Formulario LVMEN sobre préstamo de documentos diligenciado Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Actividad Solicitada por el Archivo General de la Nación	23 de Diciembre de 2021	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 Malabla "3 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y "4 Correo Asignación de cita usuario Archivo Histórico" y la respuesta que en su momento de la dirección del Archivo	La Vicerrectoría 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 fecha para realizarlo en la vigencia 2022.		
16	Gestión de la Investigación, Innovación e Interacción Social	Cumplimiento	Falta de personal docente y administrativo para la atención de estudiantes en el Centro de Consultoría Jurídica Falta de procesos judiciales por seguimiento selectivo a las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría jurídica Asistencia de recursos tecnológicos para el seguimiento a las actividades judiciales	Nulo de acciones judiciales en contra de la Universidad	Medio	Inducciones y capacitaciones a los estudiantes Informe de resultado enviado por los estudiantes Procedimiento de realización de actividades de consultoría jurídica Acuerdo (OD) de 2016 Funciones y responsabilidades del estudiante Adoptar o comprar una herramienta informática y aplicarla para realizar el seguimiento de las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría jurídica	Medio	Reducir	Vincular personal administrativo y docente para el seguimiento de las actuaciones judiciales adelantadas por los estudiantes de consultoría jurídica Elaborar el Banco de Horas para realización de funciones, en el momento con oficio 8.7.13-02-5162 del Centro de Consultoría Jurídica	Director de Centro Decano Facultad de Derecho	Semestral	Preventivo	Contratos de prestación de servicios	15 de Diciembre de 2021	1. Se solicita a los jefes de Departamento del programa de Derecho seguir la labor docente por el Centro de Consultoría Jurídica. 2. Se solicita al área de Recursos Humanos del Centro de Consultoría Jurídica, la contratación de un docente para el desarrollo de las actividades de consultoría jurídica. 3. Se solicita al área de Recursos Humanos del Centro de Consultoría Jurídica, la contratación de un docente para el desarrollo de las actividades de consultoría jurídica.	1. Labor docente necesaria para desarrollar las actividades del segundo semestre de 2021. 2. Asignación de Personal Administrativo.	Se asigna personal administrativo del programa de Derecho para el desarrollo de las actividades de consultoría jurídica. Se asigna personal docente para el desarrollo de las actividades de consultoría jurídica. Se asigna personal administrativo para el desarrollo de las actividades de consultoría jurídica.		
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 convocatorias desarrolladas en el Centro de Consultoría Jurídica Negligencia del estudiante Cumplimiento de la asesoría docente en la labor asignada al consultorio	Pérdida de procesos judiciales y preagos 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	Medida el cumplimiento de la práctica jurídica de los estudiantes Revisión de la labor docente asignada	Director, asesores docentes, administrativos	Bimensual	Preventivo	Entrega de informes de los estudiantes Entrega de informes de los estudiantes	15 de Diciembre de 2021	1. Se envía correo a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. 2. Se envía correo a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. 3. Se envía correo a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional. 4. Se envía correo a la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional.	Socialización de la ley 1713 de Consultoría Jurídica de manera selectiva en los Centros de Consultoría Jurídica y Decano de la Facultad.	El Centro de Consultoría Jurídica ha desarrollado una actividad de monitoreo virtual, por lo tanto se envían informes electrónicos. Se envía una muestra de los informes presentados por los estudiantes por correo electrónico. Se envía una muestra de los informes de los estudiantes por correo electrónico. Se envía una muestra de los informes de los estudiantes por correo electrónico. Se envía una muestra de los informes de los estudiantes por correo electrónico.		
														15 de Diciembre de 2021	1. Asignación de la labor docente por áreas. 2. Revisión en el sistema SIMCA de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico.	Revisión y asignación de la labor docente y asignación de estudiantes en horarios de atención.	1. Formulario PDI-01.13-PDI-1 que contiene la asignación de labor docente para el primer periodo de 2021. 2. Asignación de Horas 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 la Facultad de Consultoría y el	

35	Gestión Administrativa y Financiera	Operativa	Planificación de Títulos Valores sobre el desarrollo de la carrera de Medicina 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 entrega.	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, herramientas tecnológicas)	Entrevistas ocasionales. Presencia de roedores, hongos, insectos. Espacios físicos no adecuados.	Deficiente patrimonio y el desempeño de la calidad de la información bibliográfica. Cámaras de vigilancia Equipos desactualizados y de calidad, verificación manual.	Medio	Realización de colecciones. Cámaras de vigilancia Equipos desactualizados y de calidad, verificación manual.	Bajo	Reducir	1. Usar los elementos de protección para el material bibliográfico. 2. Realizar las limpiezas, desinfección de ventilación natural y con equipo laser ultravioleta. 3. Adecuar espacios y mobiliario 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. Registro fotográfico 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 estroboscópicas de Bata, Marea, Sargis y pulverizadores de mano para mobiliario y espacios. 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 reuniones y asambleas de docentes reunidos en forma continua. Los documentos y planes se encuentran en Oficina de Planeación para ser incluidos en el Acta de Tránsito. La DAFP dará continuidad en el establecimiento y cumplimiento de los proyectos de las áreas antes de establecerse la Dirección.
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 penas 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 escritorio. 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 7.1.62/033 del 21 de Diciembre de 2021, la Vicerrectoría de Cultura e Información adelantó el OFIIE 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 obstante los archivos que contienen la información, se informa a la Gestoría 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 7.1.62/033 del 21 de Diciembre de 2021, la Vicerrectoría de Cultura e Información adelantó el OFIIE de la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca correspondiente al Taller Montaje del PAAC 2021, pero al haber la recepción para la consolidación de la información, no aparecen los archivos que contienen la información, se informa a la Gestoría 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 Dirección de Recreación y Deportes para instalar en los medios tecnológicos los programas educativos. Solicitudes para realizar mesas grupales (en línea) en la vicerrectoría de cultura para socializar los programas educativos.	Profesional Especialista/ Profesional Universitario adscrito a la División de Recreación y Deportes. Oficina de estadísticas. Base de datos. Planificación de Compras. Como estadísticas mensur.	Trimestral De Gestión	Preventivo De Gestión	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). Dispensamiento de dinero de Formas de Control de la operación comercial.	Bajo	Reducir	Revisión de balances (sumación por tipo de servicio). Dispensamiento de dinero de Formas de Control de la operación comercial.	Secretaría Ejecutiva	Permanente	Preventivo	Acta.					
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 del Cauca.	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	Preventivo	Estado físico de necesidad para la adquisición del sistema de protección contra caídas y la compra.	22 de Diciembre de 2021	No asistencia al acompañamiento por tener actividades programadas.	NO REPORTO INFORME		
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 (EAFN).	Consejo de Salud	Cuatrimestral	Lepaña	21 de Diciembre 2021	1) El Director de la Unidad de Salud mediante el oficio N°11.1.02-8037 del 11 de noviembre de 2021, solicita a la Doctora Yvonne Gaitán Agreda, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca, la inclusión de los estatutos 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°11.1.02-8122 del 11 de noviembre de 2021, dirige a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, la inclusión de los estatutos de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 3) En la sesión del Consejo de Salud N° 10-11-11020 del día 30 de noviembre de 2021, se aprobó la inclusión de los estatutos de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos para la contratación de personal en la Unidad de Salud.	1) Oficio N° 10.1.02-8037 del 4 de noviembre del 2021, dirigido a la Doctora Yvonne Gaitán Agreda - Jefe Oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca. 2) Oficio N°11.1.02-8122 del 11 de noviembre del 2021, dirigido a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, en el cual se solicita la inclusión de los estatutos de contratación de la Unidad de Salud en el Acuerdo de 2008 - Manual de Contratación de la Universidad del Cauca. 3) Plante del acta del Consejo de Salud N° 10-11-11020 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 quehacer de la OCI.	Incumplimiento de los objetivos de los procesos.	Medio	Aplicación de lista de verificación por la Jefatura sobre el procedimiento de actualización y seguimiento. Revisión constante del desarrollo de las auditorías.	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 ajuste 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 virtuales de los requerimientos de los procesos y dependencias universitarias que tienen en trámite o se van a iniciar en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Contar trámites recibidos y ajustados de acuerdo al requerimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para validar por el asesor del DAFP asignado solicitando la inscripción en el trámite de Trámites del Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	No. de trámites recibidos, ajustados y enviados a expedición 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 académicos de la reestructuración de Trámites División de Bibliotecas-Préstamo Bibliotecario, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT. Actividad 6 "Acta 2 a 1 501 022 Avances compromisos académicos de la reestructuración de Trámites División de Bibliotecas-Préstamo Bibliotecario, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT. Actividad 7 "Acta 2 a 1 5009 Reintegración e inscripción de Trámites de Oficina de Relaciones Interpersonales e Interinstitucionales ORE, Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT. Actividad 8 "Acta 2 a 1 501 020 Avances compromisos académicos de la Publicación de Recopilación de Trámites ORE Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT. Actividad 9 "Acta 2 a 1 501 028 Avances compromisos académicos de la Publicación de Recopilación de Trámites ORE Movilidad Académica, con un alcance de un 1 trámite actualizado en el SUIT. Actividad 10 "Acta 2 a 1 501 000 Avances compromisos académicos de la Publicación de Recopilación de Trámites 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 - SECRETARÍA GENERAL. Actividades de la 43 a la 51 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - VICER-ADMINISTRATIVA. Actividades 57 a la 59 se encuentran en la carpeta. Actividades en proceso de actualización - CURSOS VIRTUALES. Actividad 63 se encuentra en la carpeta. Actividades en proceso de actualización- PETSICOL 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	Como nota para el segundo indicador el asesor del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP no cambia la descripción de las dependencias 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 plataforma para dichos trámites aplicadas por el asesor de las Universidades del DAFP. De esta manera en segundo revisa los indicadores del Componente 2 para ajustar y definir estrategias que contribuyan a los objetivos y propio institucional 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				Oficina Asesora de Control Interno Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Octubre 2021

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

	Acciones	Actividades Propuestas	Meta	Indicador	Avances Realizados SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Evidencia SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Observaciones	Responsable	Fecha Cumplimiento
Subcomponente 1 Diseño Institucional para el Servicio al Ciudadano		Garantizar el acceso a la información, a través de los canales de atención ya sea presencial, telefónica, virtual y a responder a los PQRSJ por medio de la plataforma.	Divulgar canales institucionales de atención que permitan la prestación del servicio al ciudadano.	Requisita a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias en términos de la Ley	No. De peticiones recibidas, tramitadas, No. De Peticiones respondidas por la oficina competente de la respuesta	Reporte Secretaría General La Secretaría General a través el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Seguros y Saneamiento, analiza un informe de manera trimestral y mensual. Se reportan los datos de número de peticiones recibidas por la dependencia, actividad a la que se hacen referencias con el fin de que las dependencias que no han dado respuesta se programen con los tiempos a la dependencia con mayor número de peticiones en respuesta en los bases reales con funciones de la Oficina de Control Interno.	Informes de PQRSJ a corte 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre. http://www.unicauca.edu.co/vicerrectoria/gal-vicrectoria/gal-vicrectoria.pdf	Secretaría General Dependencias Académicas - Administrativas Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	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 PQRSJ por medio de la plataforma.	Divulgar canales institucionales de atención que permitan la prestación del servicio al ciudadano.	Requisita a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias en términos de la Ley	No. De peticiones recibidas, tramitadas.No. 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 1010 del 2020 de MPTC.	1. Estado de Publicaciones https://www.facebook.com/universidadunicauca/posts/202416103026 https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/1177738248443 https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/114411882877 https://www.facebook.com/universidadunicauca/photos/117192119757880 Fotos de canales. 2. Entase actualizado http://www.unicauca.edu.co/vicerrectoria/Planificacion/Unicauca-Acceso-Ciudadano 3. Entase actualizado http://www.unicauca.edu.co/vicerrectoria/PQA	Secretaría General Dependencias Académicas - 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, 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 Secretaría General En las copeticaciones 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 boletines de sugerencias.	http://www.unicauca.edu.co/tema/pqrj http://www.unicauca.edu.co/tema/pqrj	Centro de Gestión de las Comunicaciones Dependencias Académicas - Administrativas Secretaría General	Marzo a 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, 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 https://www.facebook.com/universidadunicauca/posts/1079914933278 2. Publicación en portal web sobre canales de atención al ciudadano. http://www.unicauca.edu.co/vicerrectoria/Planificacion/Unicauca-Acceso-Ciudadano	Centro de Gestión de las Comunicaciones Dependencias Académicas - Administrativas Secretaría General	Marzo - Diciembre 2021
1.3	Señalética en espacios universitarios	Diseño e instalación de Placas de Señalética en los espacios Universitarios 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 desarrollo de las actividades de CDP para señalética en la Biblioteca y en diferentes puntos de la Universidad. Control Señalética. 260 señaléticas a instalar en diferentes espacios de la universidad	Orden de compra N° 2021010 - Orden Incluye los días señaléticos de señaléticas.	Vicerrectoría Institucional (Institucional) Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Taller Peticiones	Marzo-Diciembre 2021	
1.3	Señalética en espacios universitarios	Diseño e instalación de Placas de Señalética en los espacios Universitarios 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 daan los elementos adquiridos para la ubicación en áreas Contenido de sumatoria 5.5-31-6098 de 2021 cuyo objeto es "modernización e instalación de vallas y señalética, que permitan la realización de el trabajo institucional en las instalaciones universitarias de las Facultades y..."	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 de la normatividad vigente con la normatividad vigente	Del cumplimiento de la norma NTC 8564 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 entre otros aspectos de accesibilidad en el portal Web institucional se realizaron actividades complementarias al año para lo cual se requiere el apoyo económico, no se cuenta con el recurso para la modernización del portal Web institucional, se necesita brindar capacitación al personal encargado del portal web institucional. El cumplimiento de la norma NTC 8564. El cumplimiento de algunas (pocas) características de accesibilidad en el marco de la norma NTC 8564 se han 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 operativo de servidores CDS Educativos.		Centro de Gestión de las Comunicaciones Centro de Gestión de la Información y las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021	

Subcomponente 2 Fortalecimiento del Consejo de Alcaldes		Modernización del portal web para facilitar la accesibilidad a los diversos contenidos que son de interés de los ciudadanos.	Organización de los contenidos de la página web institucional, en cumplimiento con la normatividad vigente.	Dar cumplimiento a la norma NTC 2654 de accesibilidad a páginas web institucional de acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Accesibilidad a los contenidos de la página web de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Actualización del portal web: no se pudo realizar la actualización del portal web por la falta de disponibilidad de recursos financieros de igual forma se está adelantando gestión para hacer el portal web más incluyente con diferentes sectores de la población como respuesta a la Resolución 5119 de 2021. 2. Actualización de enlaces de acuerdo a Resolución 1519 de 2020 de MINITIC. 3. Producción de videos multilingües con lenguaje de señas.	1. Actualización de enlaces de acuerdo a Resolución 1519 de 2020 de MINITIC. 2. Enlace de videos multilingües mediante enlaces: https://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	2.2	Implementar los sistemas tecnológicos de información que faciliten la gestión y accesibilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Implementación de la herramienta tecnológica de control para la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica para el control y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica de control y seguimiento implementada.	Reporte de los TIC's Este año continuó en la acción planificada, la División TIC, está adelantando un proyecto relacionado con la parte de gestión documental específicamente con verificación única, y NO un software central que está gestionado. No se tiene responsabilidad en la Meta ni en el indicador. Referencia al oficio. Esta observación se realizó mediante oficio 5.3. 92001 del 20 marzo 2021.	1. Verificación de los documentos. 2. Verificación de los documentos. 3. Verificación de los documentos.	Vicerectoría Administrativa Dependencias Académico-Administrativas División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's (01 rol de la División TIC's en el mes de agosto)	Marzo-Diciembre 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento del Consejo de Alcaldes	2.2	Implementar los sistemas tecnológicos de información que faciliten la gestión y accesibilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Implementación de la herramienta tecnológica de control para la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica para el control y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica de control y seguimiento implementada.	Reporte Secretaría General. La elaboración de la Herramienta Tecnológica dependió de los siguientes datos: 1. Faltó de recursos Humanos y Financieros 2. Personal asignado a realizar materialmente el proyecto.	1. Faltó de recursos Humanos y Financieros 2. Personal asignado a realizar materialmente el proyecto.	Vicerectoría Administrativa Dependencias Académico-Administrativas División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's (01 rol de la División TIC's en el mes de agosto) Secretaría General	Marzo-Diciembre 2021
	2.2	Implementar los sistemas tecnológicos de información que faciliten la gestión y accesibilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Implementación de la herramienta tecnológica de control para la trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica para el control y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos.	Herramienta tecnológica de control y seguimiento implementada.	Reporte Vicerectoría Administrativa La Vicerectoría Administrativa a la fecha no ha incluido solicitud para el apoyo de dicha actividad.		Vicerectoría Administrativa Dependencias Académico-Administrativas División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's (01 rol de la División TIC's en el mes de agosto) Secretaría General	Marzo-Diciembre 2021
	2.3	Informes Trimestrales de PQRSF dirigidos a la Dirección Universitaria.	Elaboración de informes de PQRSF dirigidos al Rector de la Universidad del Cauca.	Informes consolidados trimestrales.	No. De informes entregados / No. De informes programados para la vigencia 2021.	Reporte Secretaría General La Secretaría General a la fecha ha adelantado los informes, el primer consolidado desde el 01 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021, el segundo se va hasta el 31 de enero hasta el 31 de junio del presente año y el tercero desde el 01 de junio al 30 de septiembre de 2021.	1. Faltó de recursos Humanos y Financieros 2. Personal asignado a realizar materialmente el proyecto.	Secretaría General Rectoría	Enero a Diciembre trimestrales 2021
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer las competencias de calificación de los funcionarios y contratistas de la Universidad del Cauca que atienden directamente a los ciudadanos.	Solicitar capacitación a los servidores públicos y contratistas de la Universidad del Cauca.	Consignación de capacitaciones.	No. de Funcionarios y contratistas capacitados.	Reporte Secretaría General La Secretaría General a través del Sistema de Pedagogía, Calidad, Recrutamiento, Seguimiento y Fideicomisos, ha realizado capacitaciones a los diferentes dependencias de la institución con el fin de dar a conocer el procedimiento, la importancia y las sanciones que se pueden generar al no atender las peticiones de los usuarios.	1. Faltó de recursos Humanos y Financieros 2. Personal asignado a realizar materialmente el proyecto.	Secretaría General División Gestión del Talento Humano Centro Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	3.1	Fortalecer las competencias de calificación de los funcionarios y contratistas de la Universidad del Cauca que atienden directamente a los ciudadanos.	Solicitar capacitación a los servidores públicos y contratistas de la Universidad del Cauca.	Consignación de capacitaciones.	No. de Funcionarios y contratistas capacitados.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Publicación en el portal web de las capacitaciones.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Secretaría General División Gestión del Talento Humano Centro Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Elaborar y publicar información de PQRSF.	Consultar la información relacionada con la institución relacionada con PQRSF y publicar en el Link de Transparencia y Acceso a la Información el documento correspondiente.	Informe consolidado de PQRSF publicado.	No. de informes publicados.	Reporte Secretaría General A la fecha la Secretaría General ha publicado tres informes donde se consultó la información de las PQRSF recibidas en el transcurso del 2021.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Secretaría General Centro de Gestión de las Comunicaciones	Enero-Diciembre trimestrales 2021
	4.1	Elaborar y publicar información de PQRSF.	Consultar la información relacionada con la institución relacionada con PQRSF y publicar en el Link de Transparencia y Acceso a la Información el documento correspondiente.	Informe consolidado de PQRSF publicado.	No. de informes publicados.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Publicación de un (1) informe en el portal web.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Secretaría General Centro de Gestión de las Comunicaciones	Enero-Diciembre trimestrales 2021
	4.2	Validar los ítems de instrucciones identificadas en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, que se encuentran almacenadas en la plataforma nacional Portal Único del Estado Colombiano.	Revisión, actualización y registro de instrucciones identificadas en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Operatividad de los ítems recibidos e identificados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	No. de ítems de identificación recibidos, respondidos e identificados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Publicación de un (1) ítem nuevo.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Dependencias Académico-Administrativas Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
Subcomponente 5	5.1	Medir la satisfacción del usuario.	Realizar la encuesta de percepción y satisfacción a los usuarios de los servicios prestados en la institución para la vigencia 2021.	Mejorar la atención del servicio prestado a los usuarios en los espacios orientados para la vigencia 2021.	Encuesta de satisfacción al servicio aplicada.	Reporte Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional El seguimiento anterior se presentó la encuesta. Este periodo se aplicó en el mes de diciembre de 2021.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Dependencias Académico-Administrativas Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	5.1	Medir la satisfacción del usuario.	Realizar la encuesta de percepción y satisfacción a los usuarios de los servicios prestados en la institución para la vigencia 2021.	Mejorar la atención del servicio prestado a los usuarios en los espacios orientados para la vigencia 2021.	Encuesta de satisfacción al usuario.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones 1. Publicación de encuesta de percepción en el portal web.	http://www.unicauca.edu.co/verano?fbclid=IwAR1-208RrCZGAAu2b	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Dependencias Académico-Administrativas Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021

Relacionados con el Ciudadano									
	Acciones	Actividades Propuestas	Meta	Indicador	Avances Realizados SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Evidencias SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Observaciones	Responsable	Fecha Cumplimiento
5.2	Reglamento y evaluación de los PQRSP y encuesta de percepción	Realizar el seguimiento y evaluación de los informes de PQRSP y de las encuestas de percepción y actualización de los acuerdos	Informes de evaluación	No. de Informes de Seguimiento y Evaluación de los PQRSP y de los informes de percepción y evaluación programática	Reporte Secretaría General	En el informe del año se han realizado tres acciones de gestión con el fin de reducir el porcentaje de solicitudes con trámite en trámite con respecto al sistema de PQRSP. En los informes se puede encontrar el apartado donde se analiza la información recopilada en el orden.	http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp	Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Oficina de Control Interno Secretaría General Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	Reglamento y evaluación de los PQRSP y encuesta de percepción	Realizar el seguimiento y evaluación de los informes de PQRSP y de las encuestas de percepción y actualización de los acuerdos	Informes de evaluación	No. de Informes de Seguimiento y Evaluación de los PQRSP y de los informes de percepción y evaluación programática	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones	Informe 2.6-01819 de 2021 Seguimiento al Sistema de PQRSP 2. Informe de PQRSP que consta a 30 de septiembre de 2021.	http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp http://www.unicaica.edu.co/informepqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp/informes-de-seguimiento-pqrsp	Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Oficina de Control Interno Secretaría General Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021

Componente 6. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información										
	Acciones	Actividades Propuestas	Meta	Indicador	Avances Realizados SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Evidencias SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Observaciones	Responsable	Fecha Cumplimiento	
Subcomponente 1 Limpieza de Transparencia Activa	1.1	Cumplimiento de normatividad del color nacional vigente	Mayor visibilización, Organización y actualización del enlace Organigrama y Acceso a la Información Pública en el marco de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1019 de 2020 del Ministerio de TICs	Visibilización del enlace Organigrama y actualización de información institucional	Visibilización del enlace Link de Transparencia con la información organizada y actualizada de acuerdo a la Resolución 1019 de 2020.	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones	1. Evidencia de información actualizada información organizada y actualizada de acuerdo a la Resolución 1019 de 2020. http://www.unicaica.edu.co/verano/PTA	Centro de Gestión de las Comunicaciones Dependencias Académico-Administrativas Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Marzo a Diciembre 2021	
	1.2	Autodiagnóstico institucional	Evaluar el estado de la institución al nivel de riesgo en cuanto a la implementación de los TICs de acuerdo a la legislación de la Ley 1712 de 2014, con el resultado obtenido en el diagnóstico de la institución de la matriz de autodiagnóstico de Índice de Transparencia y Acceso a la Información TIA diseñada por la Procuraduría General.	Matriz de Autodiagnóstico Índice de Transparencia y Acceso a la Información TIA diligenciada	Resultados institucionales obtenidos en el diligenciamiento de la matriz de autodiagnóstico de Índice de Transparencia y Acceso a la Información TIA diseñada por la Procuraduría General.			Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Dependencias Académico-Administrativas	Marzo-Diciembre 2021	
	1.3	Evaluación de cumplimiento de la institución TIA	Diligenciamiento de la matriz de autodiagnóstico TIA para el cumplimiento de las diferentes Dependencias Académico-Administrativas	Levantar planes de mejoramiento formulados con base en los resultados de evaluación de la matriz de autodiagnóstico TIA	No. de planes de mejoramiento formulados				Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Dependencias Académico-Administrativas Oficina de Control Interno	Marzo-Diciembre 2021
Subcomponente 3 Estrategias de Gestión de la Información	3.1	Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Establecer cronograma para la actualización de las Tablas de Gestión Documental en las dependencias Académico-Administrativas de la Universidad del Cauca	Actualización de Tablas de Retención Documental en dependencias universitarias	No de actualizaciones realizadas de los programas de acuerdo a cronograma	La Secretaría General a través de su Área de Gestión Documental, en aplicación de la Ley 596 del 2000 del Activo General de la Nación, realizó verificación y expedición en materia de gestión documental con el fin de asegurar la normatividad expedida por el AGN y el Gobierno Nacional, en concordancia con el artículo 18 del Decreto 2025 del 2018 de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de garantizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. http://www.unicaica.edu.co/verano/PTA	En enlace DRIVE se encuentran los siguientes documentos reportes: 1. Informe capacitación 2. Cronograma general de la implementación de las herramientas generadas en el mes de marzo de 2021. 3. copia de actas de seguimiento	Secretaría General Gestión Documental Dependencias Académico-Administrativas	Marzo - Diciembre 2021	
	3.4	Catálogo de información histórica	Continuar con la catalogación de la información histórica que custodie el Archivo Histórico	Actualizar los catálogos de la documentación histórica	Catálogos actualizados y publicados		Reporte de las TIC's La División de TIC, no tiene autoridad, únicamente le asienta en los procesos de catalogación de información histórica. Este proceso corresponde al Archivo Histórico de la Universidad del Cauca y su personal especializado. No asume responsabilidad la Mesa se en el indicador (Se ha observación se realizó mediante oficio 23.00201 del 02 marzo 2021)	Centro de Investigaciones Históricas Ana María Arboleda Cárdenas División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs (Brinda apoyo y soporte técnico para publicación de la información en el portal web)	Marzo - Diciembre 2021	
	3.5	Elaborar el esquema de publicación para la página web	Determinar y socializar el esquema de publicación de la información institucional en la página web	Elaborar y socializar el documento de lineamientos y políticas de publicación en el sitio web institucional	Documento Estrategias de Socialización			Reporte de las TIC's La Gestión, administración, Actualización y Transformación de la estructura de la página Web institucional está en manos de la División de Comunicaciones. No tenemos la responsabilidad en la Mesa en el indicador (Esta observación se realizó mediante oficio 23.00201 del 02 marzo 2021)	Centro de Gestión de las Comunicaciones División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs (Brinda apoyo y soporte técnico)	Marzo-Diciembre 2021
	3.5	Elaborar el esquema de publicación para la página web	Determinar y socializar el esquema de publicación de la información institucional en la página web	Elaborar y socializar el documento de lineamientos y políticas de publicación en el sitio web institucional	Documento Estrategias de Socialización	Publicación del documento de lineamientos de publicación portal institucional	1. Evidencia de publicación del documento http://www.unicaica.edu.co/verano/PTA	1. Se solicita sistemas a algunas partes de documento por parte del Comité Institucional de Gestión del Desarrollo y Control Interno. reAB6AV7QW9Yp1rC2dZdR0C22b6e7Dp9eJ4uq8wJGua1G1S0T0001180T001	Centro de Gestión de las Comunicaciones División de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs (Brinda apoyo y soporte técnico)	Marzo-Diciembre 2021
Subcomponente 4 Clases diferenciales de Accesibilidad	4.2	Alocación de espacios para población discapacitada	Alocar espacios físicos institucionales para mejorar la accesibilidad a población en condición de discapacidad	Alocación de espacios físicos institucionales	Adecuaciones realizadas según disponibilidad presupuestal		Reporte Oficina de Planeación. El anterior seguimiento se reportó gestión pendiente de la CPDI. Pendiente contratación de construcción de rampas.	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional-CPDI Vice-Rectoría Administrativa Dependencia Académico-Administrativas	Marzo-Diciembre 2021.	
	4.2	Alocación de espacios para población discapacitada	Alocar espacios físicos institucionales para mejorar la accesibilidad a población en condición de discapacidad	Alocación de espacios físicos institucionales	Adecuaciones realizadas según disponibilidad presupuestal			Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional-CPDI Vice-Rectoría Administrativa Dependencias Académico-Administrativas.	Marzo-Diciembre 2021.	

Componente 6. Iniciativas Adicionales									
	Acciones	Actividades Propuestas	Meta	Indicador	Avances Realizados SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Evidencias SEPTIEMBRE - DICIEMBRE	Observaciones	Responsable	Fecha Cumplimiento
Componente 6. Iniciativas Adicionales	1.1	Implementación y divulgación de la Política de Integridad en el medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Establecer actividades que permitan la Transmisión del Código de Ética Institucional al medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Código de Integridad adoptado por la Universidad del Cauca	Documento publicado y socializado	Presentado ante el Comité Institucional de Gestión del Seguimiento y Control Interno del documento formulado desde la División de Gestión del Talento Humano del Código de Integridad para la revisión y aprobación. https://sica.giope.com/verano/PTA/reAB6AV7QW9Yp1rC2dZdR0C22b6e7Dp9eJ4uq8wJGua1G1S0T0001180T001	Reporte División Gestión del Talento Humano 1. Se solicita sistemas a algunas partes de documento por parte del Comité Institucional de Gestión del Desarrollo y Control Interno. reAB6AV7QW9Yp1rC2dZdR0C22b6e7Dp9eJ4uq8wJGua1G1S0T0001180T001	División del Talento Humano Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	1.1	Implementación y divulgación de la Política de Integridad en el medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Establecer actividades que permitan la Transmisión del Código de Ética Institucional al medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Código de Integridad adoptado por la Universidad del Cauca	Documento publicado y socializado		Reporte Oficina de Planeación. Desde CPDI, ya se realizó la gestión. Pendiente el apoyo y la socialización del código por parte del División de Gestión del Talento Humano	División del Talento Humano Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Centro de Gestión de las Comunicaciones	Marzo-Diciembre 2021
	1.1	Implementación y divulgación de la Política de Integridad en el medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Establecer actividades que permitan la Transmisión del Código de Ética Institucional al medio integrado de Planeación y Gestión MPG	Código de Integridad adoptado por la Universidad del Cauca	Documento publicado y socializado	Reporte Centro Gestión de las Comunicaciones	No ha sido socializada la publicación.	División del Talento Humano Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional Centro de Gestión de 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
--	-----	--	---	---	---	---	--	---	--	----------------------